

	<b>Procedimiento para Auditoría Interna</b>	<b>Código: CA-PO-04</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2</b>	<b>Revisión: 1</b>

## 1. Propósito


Establecer los lineamientos para dirigir la planificación y realización de las Auditorías Internas que permitan verificar la implantación, operación, mantenimiento y conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 2. Alcance

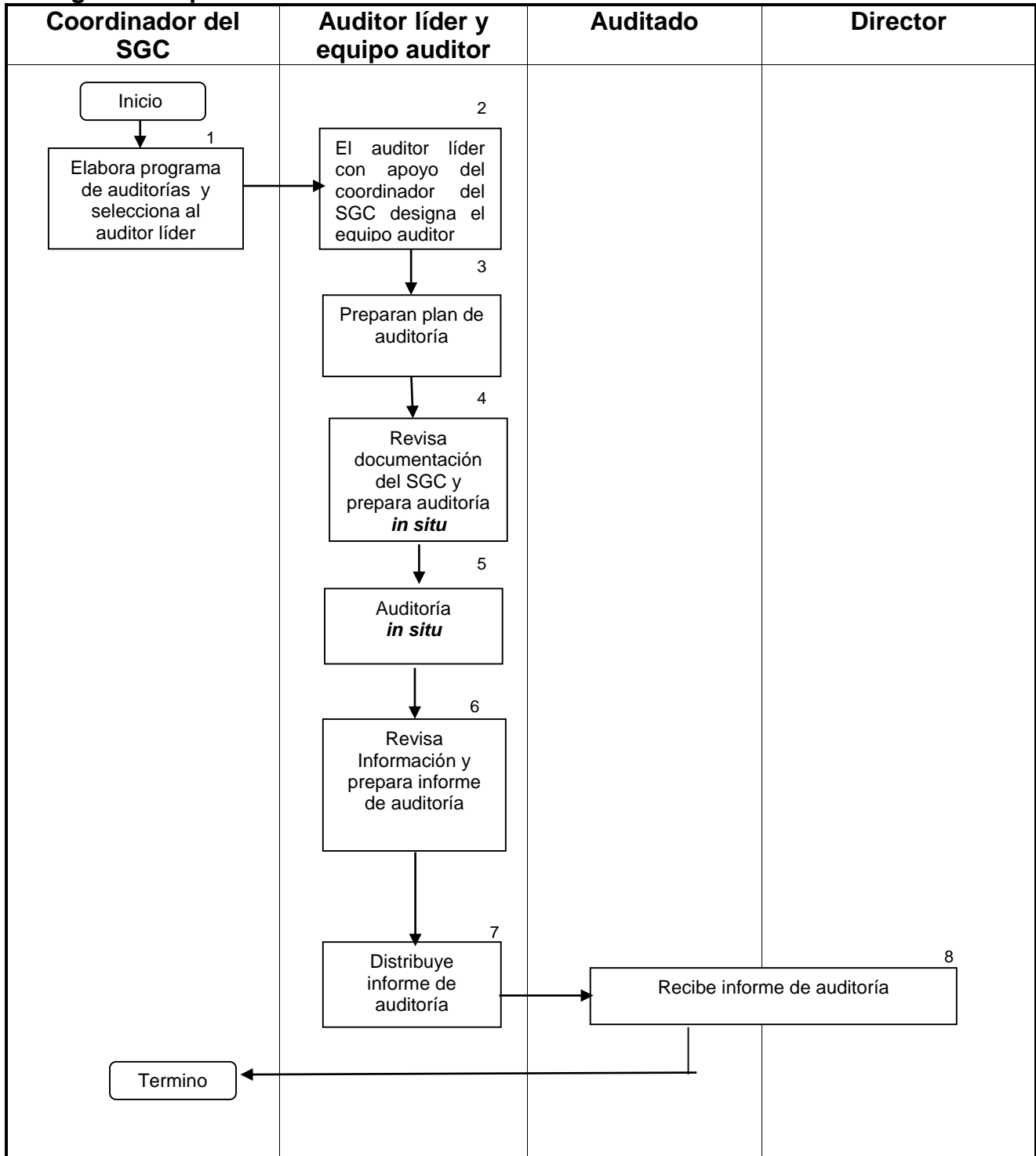
Aplica en todas las áreas y/o procesos del Instituto Tecnológico de La Piedad..


## 3. Políticas de operación

- 3.1. El Coordinador del SGC elaboran el programa anual de las auditorías internas.
- 3.2. El Coordinador del SGC y Auditor Líder se asegura de la selección y competencia del equipo auditor.
- 3.3. Es competencia del Director y del Coordinador del SGC del Instituto Tecnológico asegurarse de la realización de la auditoría de acuerdo al plan.
- 3.4. La viabilidad de la auditoría debe determinarse teniendo en consideración la disponibilidad de la información, de los recursos requeridos, y el personal.
- 3.5. El líder del equipo auditor, es responsable de asignar a cada miembro del equipo auditor las responsabilidades para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicos.
- 3.6. Es responsabilidad del Director y del Coordinador del SGC, posterior a la entrega del Informe de Auditoría, convocar a los responsables del SGC para atender los hallazgos de la Auditoría.
- 3.7. El Director, subdirectores y jefes de departamento, deberá verificar la implantación de la Acción Correctiva y su eficacia, esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior.
- 3.8. Es responsabilidad del Coordinador del SGC mantener actualizados los expedientes de los auditores

	<b>Procedimiento para Auditoría Interna</b>	<b>Código: CA-PO-04</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2</b>	<b>Revisión: 1</b>


#### 4. Diagrama de procedimiento




	<b>Procedimiento para Auditoría Interna</b>	<b>Código: CA-PO-04</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2	<b>Revisión: 1</b>

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Elabora programa de auditorías y selecciona al auditor líder	1.1 Elabora programa anual de auditoría CA-PO-04-01 y publica fechas programadas, tomando en cuenta el estado e importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de las auditorías previas. 1.2 Designa al auditor líder.	Coordinador del SGC
2.- El auditor líder con apoyo del coordinador del SGC designa el equipo auditor	2.1.- El auditor líder con apoyo del Coordinador del SGC designa al equipo auditor de acuerdo al formato para calificación de auditores CA-PO-04-02.	Auditor líder y Coordinador del SGC
3. Preparan plan de auditoría	3.1 Una vez formado el equipo auditor y designado el Auditor Líder preparan el plan de auditoría (CA-PO-04-03) considerando: Los objetivos, el alcance, los criterios y la duración estimada de la auditoría previendo las reuniones con la dirección del auditado y las reuniones del equipo auditor, incluyendo la preparación, revisión y elaboración del informe final. 3.2 Asigna a cada miembro la responsabilidad para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas, considerando la independencia y competencia de los auditores. 3.3 Los auditores en formación o entrenamiento pueden incluirse en el equipo y auditar bajo una dirección o supervisión. 3.4 Presenta al auditado el plan de auditoría antes de que comiencen las actividades <b>in situ</b> .	Auditor líder y equipo auditor  Auditor líder
4. Revisa documentación y prepara auditoría <b>in situ</b>	4.1 Antes de iniciar las actividades <b>in situ</b> se debe revisar la documentación para determinar la conformidad del sistema, teniendo en cuenta: el tamaño, la naturaleza y la complejidad de la institución, así como el alcance y los objetivos de la auditoría, sobre todo cuando la auditoría sea por primera vez o de ampliación al alcance del SGC. 4.2 Si la documentación es inadecuada el líder del equipo debe informar al auditado y decidir si se continúa o se suspende la auditoría hasta que los problemas de la documentación se resuelvan. 4.3 Si la documentación es adecuada preparan los documentos de trabajo para llevar a cabo la auditoría <b>in situ</b> .	Equipo Auditor

	<b>Procedimiento para Auditoría Interna</b>	<b>Código: CA-PO-04</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2</b>	<b>Revisión: 1</b>

<b>Secuencia</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
5 Auditoría <i>in situ</i>	<p>5.1 Realiza la reunión de apertura, cuando sea apropiado con aquellos responsables de las funciones o procesos que se van a auditar. El propósito de la reunión de apertura es: confirmar el plan de auditoría, proporcionar un breve resumen de cómo se llevaran a cabo las actividades de auditoría, confirmar los canales de comunicación y proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas sobre el desarrollo de la auditoría. (aplicar formato CA-PO-04-04)</p> <p>5.2 De acuerdo al plan de auditoría revisa la conformidad de los Sistemas de Gestión de la Calidad conforme a los criterios de auditoría y requisitos de la norma (utilizar formato para notas de auditoría). Aplica las técnicas de auditoría: entrevista, revisión documental, revisión de campo y muestreo.</p> <p>5.5 Se reúne cuando sea necesario para revisar los hallazgos de la auditoría en etapas adecuadas durante la misma.</p>	<p>Auditor Líder</p> <p>Equipo auditor</p>
6. Revisa información y prepara informe de auditoría	<p>6.1 Se reúnen antes de la reunión de cierre, para revisar los hallazgos de la auditoría.</p> <p>6.2 Evalúa la evidencia de la auditoría con respecto a los criterios de la misma para generar los hallazgos, los cuales pueden indicar conformidad, no conformidad u oportunidad de mejora.</p> <p>6.3 Prepara el Informe de Auditoría CA-PO-04-05 que rendirá en la reunión de cierre.</p>	<p>Equipo Auditor</p> <p>Auditor Líder</p>
7. Distribuye informe de auditoría	<p>7.1 Preside la reunión de cierre, presenta los hallazgos y conclusiones de la auditoría. (formato CA-PO-04-04)</p> <p>7.2 Realiza entrega del informe de auditoría al Director, o a los receptores designados por el cliente de la auditoría.</p> <p>7.3 Se pone de acuerdo con el auditado en el intervalo de tiempo necesario para que el auditado presente un plan de acciones correctivas o preventivas. Si es conveniente se presentan las oportunidades de mejora enfatizando que las recomendaciones no son obligatorias.</p> <p>7.4 Los miembros de equipo auditor y todos los receptores del informe deben respetar y mantener la debida confidencialidad del informe.</p>	Auditor Líder
8. Recibe informe de auditoría	<p>8.1 Recibe el Informe de Auditoría y establece acuerdo sobre el intervalo de tiempo para presentar su plan de acciones correctivas o preventivas que atenderán a las No Conformidades derivadas de la auditoría.</p> <p>Nota: La auditoría finaliza cuando todas las actividades descritas en el plan de auditoría se hayan realizado y el informe de la auditoría aprobado haya sido distribuido.</p> <p><b>Actividades de seguimiento de la auditoría:</b></p> <p>8.2 Establece fecha para convocar a reunión con los implicados, para el análisis de los hallazgos.</p>	Director

	<b>Procedimiento para Auditoría Interna</b>	<b>Código: CA-PO-04</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2	<b>Revisión: 1</b>

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Calidad
Procedimiento para la No Conformidad y Acciones Correctivas
Norma ISO 9001:2015
Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión ISO 19011:2011

## 7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Programa Anual de Auditorías	CA-PO-04-01	Coordinador del SGC	1 año	Archivo histórico	Impreso en carpeta
Calificación de Auditores	CA-PO-04-02	Coordinador del SGC	1 año	Archivo histórico	Impreso en carpeta
Plan de Auditoría	CA-PO-04-03	Coordinador del SGC	1 año	Archivo histórico	Electrónico o impreso en carpeta
Reunión de Apertura y Cierre	CA-PO-04-04	Coordinador del SGC	1 año	Archivo histórico	Impreso en carpeta
Informe de Auditoría	CA-PO-04-05	Coordinador del SGC	1 año	Archivo histórico	Impreso en carpeta

## 8. Glosario

**Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría, (sistema de gestión completo o proceso o actividad específica).

**Auditor Líder = Líder del equipo auditor:** Responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso de auditoría.

**Auditor:** Persona con la competencia para llevar al cabo una auditoría.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios establecidos para determinar si las actividades de Calidad cumplen las disposiciones establecidas y si éstas son implantadas eficazmente, y son apropiadas para alcanzar objetivos.

**Auditoría Interna:** Auditoría realizada con personal del Instituto Tecnológico capacitados como auditores, sin que auditen su propio trabajo.

**Conclusiones de la Auditoría:** Resultados de una auditoría, que proporciona el Equipo Auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos sus hallazgos.

	<b>Procedimiento para Auditoría Interna</b>	<b>Código: CA-PO-04</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.2</b>	<b>Revisión: 1</b>

**Criterios de Auditoría:** Son las referencias usadas frente a la cual se determina la conformidad y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del SGC, requisitos contractuales o códigos de conducta.

**Equipo Auditor:** Uno o más auditores internos que llevan a cabo una auditoría. A un auditor del equipo auditor, se le designa como líder del mismo.

**Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente y verificable para los criterios de auditoría.

**Hallazgos de la Auditoría:** Resultado de la evaluación de las evidencias recopiladas durante la auditoría con respecto a los criterios de auditoría.

**Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados para la auditoría.

**Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas en un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

## 9. Control de Cambios

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	30 de Noviembre de 2017	Transición a la Norma ISO 9001:2015

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
MCTC. Eduardo Arellano Ruiz Coordinador del SGC	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
30 de Noviembre de 2017	11 de Diciembre de 2017	20 de Diciembre de 2017