	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	HOJA 1DE 12
		Código del Documento: CI-8.2-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 01

1. Objetivo

Presentar el procedimiento para la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos inmersos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Responsable del Proceso	3.1.1 Ubica el proceso y realiza el mapeo del mismo.
	3.1.2 Elabora el diagrama de flujo del proceso
	3.1.3 Redacta y codifica el documento de acuerdo a su nivel.
	3.1.4 Realiza los trámites para darlo de alta de acuerdo al procedimiento establecido.
3.2 Puestos Involucrados	3.2.1 Revisan el mapeo del proceso y el diagrama de flujo.
3.3 Coordinador del SGC	3.3.1 Revisa el mapeo del proceso y el diagrama de flujo.
	3.3.2 Da de alta el documento de acuerdo a procedimiento establecido.

4. Políticas


4.1 El auditor debe ser independiente del área que audita.

5. Definiciones.


Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
N.A.	N.A.

6. Desarrollo


No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Coordinador de SGC	Define anualmente la Planeación de Auditorías Internas con el propósito de: a) Asegurar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008 y su equivalente NMX-CC-9001-IMNC-2008. b) Asegurar la implementación y mantenimiento eficaz del Sistema de Gestión de Calidad.	Programa de Auditorías Internas CI-8.2-01-00-01 (Anexo 10.1)
2	Coordinador de SGC	Para definir el programa toma en consideración lo siguiente: a) La frecuencia de las Auditorías Externas por parte de la empresa certificadora. b) La frecuencia determinada para llevar a cabo las Auditorías Internas (al menos 1 veces al año). La frecuencia y el número de auditorías se pueden modificar dependiendo de la etapa o cambios importantes en el Sistema de Gestión	N/A

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	HOJA 2DE 12
		Código del Documento: CI-8.2-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 01


		<p>de Calidad.</p> <p>c) Los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.</p> <p>d) Las áreas y sus procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, su estado actual y la importancia de los mismos en cuanto a desempeño, cambios importantes o riesgos.</p> <p>e) Resultados de las auditorías previas (internas y externas).</p>	
3	Coordinador de SGC	<p>Designa a un auditor líder para conducir los eventos de la auditoría; e integra al Equipo Auditor.</p> <p>Los designa en forma oficial, indicando el periodo de ejecución de la auditoría.</p>	N.A
4	Coordinador de SGC	<p>Verifica que los integrantes del equipo auditor sean competentes, con la experiencia, formación y habilidades necesarias para realizar auditorías; el personal de asesoría externa puede participar en las auditorías.</p>	N.A.
5	Auditor Líder	<p>Realiza la planeación de la auditoría interna de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define objetivo y alcance de la auditoría, establece si la verificación será enfocada a determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, además de su conformidad con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008. • Define las áreas, procesos o requisitos contemplados en el programa anual de auditorías, y los asigna a los auditores, cuidando que estos no auditen su propio trabajo. 	<p>Plan de auditoría CI-8.2-01-00-02 (Anexo 10.2)</p>
6	Integrantes del Equipo Auditor	<p>De acuerdo a los requisitos a auditar, revisa las secciones del manual de calidad, sus procedimientos e instrucciones de trabajo y otra documentación (documentos internos y externos o registros) que considere necesaria.</p>	N.A.
9	Auditor Líder/ Coordinador del SGC	<p>Con la información anterior, complementan el Plan de Auditoría, que indica la fecha y hora en la cual el equipo auditor visitará cada área para efectuar la auditoría.</p> <p>El Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad, difunde el Plan de Auditoría por lo menos una semana antes de la fecha de inicio de la auditoría.</p>	N.A
10	Auditor líder	<p>Convoca a los Coordinadores y responsables de procesos a auditar, y se hace cargo de la reunión de apertura según el Plan de auditoría, con el propósito de:</p> <p>a) Presentar a los auditores con el personal auditado,</p> <p>b) Revisar el alcance y objetivos de la auditoría,</p> <p>c) Establecer canales oficiales de comunicación,</p>	<p>Plan de auditoría CI-8.2-01-00-02 (Anexo 10.2)</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	HOJA 3DE 12
		Código del Documento: CI-8.2-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 01

		d) Presentar el Plan de Auditoría. e) Dar a conocer la metodología de la auditoría, f) Criterios de evaluación de No Conformidades, g) Restricciones y aclaraciones. Levanta registro de asistencia de la reunión en el formato correspondiente.	
11	Integrantes del Equipo Auditor	Ejecutan la auditoría interna de acuerdo a los siguientes criterios: a) Seguir el plan establecido b) Ejecutarla con base en este procedimiento, c) Basarse en evidencias objetivas, d) Buscar el cumplimiento, más que el error, e) Despertar la conciencia del auditado sobre la No Conformidad, f) Mantener un ambiente de comunicación y claridad con el auditado.	Plan de auditoría CI-8.2-01-00-02 (Anexo 10.2) Lista de Asistencia – Auditoría Interna CI- 8.2-01-00-04 (Anexo 10.4)
12	Integrantes del Equipo Auditor	La estrategia de los auditores debe ser: a) Conducir la investigación hasta obtener evidencias suficientes, b) Dirigir las preguntas siempre al responsable de recibir la auditoría, c) Evitar que el auditado incurra en pérdida de tiempo, d) Mantener el control bajo cualquier circunstancia, Evitar discutir con el auditado.	Plan de auditoría CI-8.2-01-00-02 (Anexo 10.2)
13	Auditor Líder	e) Una vez finalizada la auditoría, junto con el equipo auditor revisan las observaciones encontradas, el Auditor Líder dirige la discusión de los hallazgos para determinar su validez como No Conformidades, observaciones o bien como conformidades.	N/A
14	Auditor Líder	Elabora un reporte de la auditoría en donde incluye las No Conformidades y las Observaciones Detectadas.	Reporte de Auditoría Interna CI-8.2-01-00-05 (Anexo 10.5)
15	Coordinador del SGC	Revisa el reporte de auditoría de acuerdo a su claridad, objetividad y si contiene la información requerida por el formato.	Reporte de Auditoría Interna CI-8.2-01-00-05 (Anexo 10.5)
16	Auditor Líder	Convoca a los Coordinadores y responsables de proceso, y se hace cargo de la reunión de clausura de auditoría, con el propósito de: a) Agradecer la disponibilidad de los auditados. b) Presentar los resultados de la auditoría. c) Dar a conocer la fecha límite para presentar un plan de acciones correctivas. d) Comentar aspectos generales de la auditoría.	Reporte de Auditoría Interna CI-8.2-01-00-05 (Anexo 10.5)

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	HOJA 4 DE 12
		Código del Documento: CI-8.2-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 01

		<p>Levanta registro de asistencia de la reunión en el formato correspondiente.</p> <p>En caso de no existir No Conformidades, turna el reporte de auditoría al Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad para su archivo.</p>	
17	Coordinador del SGC	<p>Documenta las No Conformidades de acuerdo al Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas, para comunicarlas y enviarlas a los Coordinadores y Responsables de Procesos correspondientes, para que determinen las acciones correctivas.</p>	<p>Reporte de Auditoría Interna CI-8.2-01-00-05 (Anexo 10.5)</p>
18	Responsable del Proceso	<p>Una vez que recibe el formato de Identificación de No Conformidades y Acciones Correctivas, determina e inicia las acciones correctivas necesarias para corregir la No Conformidad y las causas que la originaron, así como la fecha de solución (implantación) y lo turna al CSGC/auditor líder.</p>	<p>Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas CI-8.5-01</p>
19	Auditor Líder /CSGC	<p>Revisa si las acciones correctivas propuestas son orientadas a resolver la No Conformidad, de no ser así, solicitará nuevamente la redefinición de las mismas. Si las acciones correctivas están orientadas a la resolución de la No Conformidad, continuar con el siguiente paso.</p>	<p>Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas CI-8.5-01</p>
20	Coordinador del SGC	<p>Recibe los registros de las No Conformidades para su seguimiento y resguardo.</p>	<p>Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas CI-8.5-01</p>
21	Responsable del Proceso	<p>Ejecuta las acciones correctivas programadas para corregir y eliminar la causa raíz de la No Conformidad.</p>	N/A
22	Coordinadores	<p>El Coordinador del área responsable del proceso deberá asegurarse que se toman las acciones correctivas sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.</p>	<p>Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas CI-8.5-01</p>
23	Auditor Líder/CSGC	<p>De acuerdo a las fechas determinadas de aplicación de las acciones correctivas, y en coordinación con el equipo auditor, programa la verificación de las acciones tomadas.</p>	N/A
24	Integrantes del Equipo Auditor/CSGC	<p>Ejecutan la auditoria de seguimiento para verificar la implantación de las acciones correctivas documentadas y su efectividad. En caso de que la No conformidad no haya sido eliminada regresar al paso 18; si fue eliminada, continua con el siguiente paso.</p>	N/A
25	Auditor Líder	<p>Realiza el cierre de la No Conformidad y registra en el formato de identificación de No Conformidades y acciones correctivas, y turna los registros al Coordinador del Sistema de Gestión De Calidad.</p>	<p>Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas CI-8.5-01</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	HOJA 5DE 12
		Código del Documento: CI-8.2-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 01

26	Coordinador del SGC	Monitorea el cierre de las No Conformidades conjuntamente con el Auditor Líder. Integra y resguarda los registros del reporte de la auditoria y en su caso los de No Conformidades cerradas, de acuerdo al procedimiento de control de registros para dar por cerrada la auditoria.	Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas CI-8.5-01 Control de Registros CI-4.2-03
----	---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

HOJA 6 DE 12

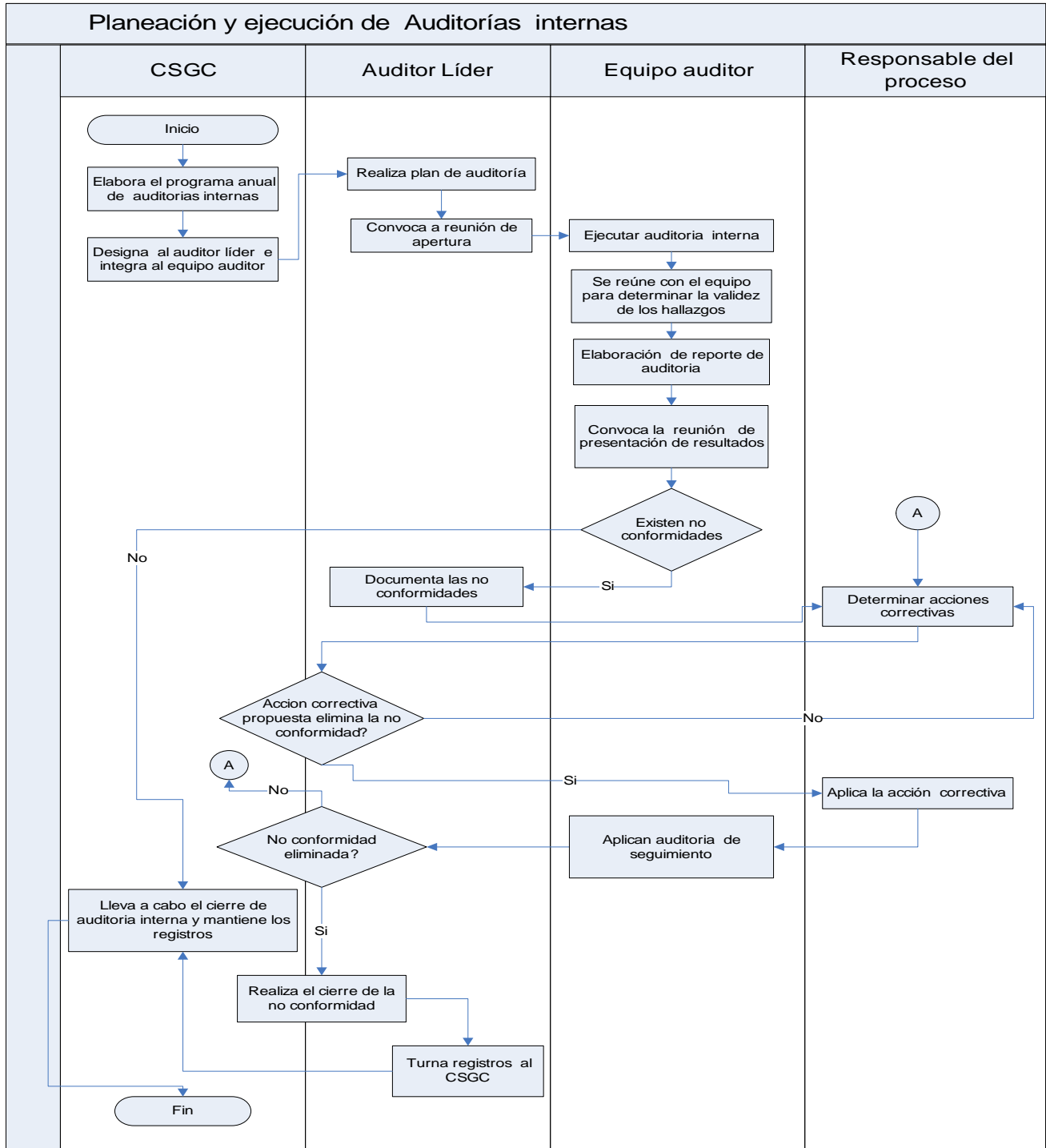
Código del Documento:

CI-8.2-01

Fecha de Emisión:


12/08/14

No. de Revisión: 01



8. Referencias

Documentos a los cuales se hace referencia


	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	HOJA 7DE 12
		Código del Documento: CI-8.2-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 01

Titulo	Código
8.1 Manual de calidad	MC
8.2 Procedimiento para el control de documentos	CI-4.2-02
8.3 Procedimiento para la elaboración de documentos.	CI-4.2-01

9. Control de Registros


Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CI-8.2-01-00-01 Programa de Auditorías Internas	Oficina de Contraloría Interna	Librero en Carpeta de Auditorías Internas, solicitar al Contralor Interno	Carpeta con argollas	Archivo Activo 1 años Archivo Muerto 2 años	Al final de este periodo destruir
CI-8.2-01-00-02 Plan de Auditoria	Oficina de Contraloría Interna	Librero en Carpeta de Auditorías Internas, solicitar al Contralor Interno	Carpeta con argollas	Archivo Activo 1 años Archivo Muerto 2 años	Al final de este periodo destruir
CI-8.2-01-00-04 Lista de Asistencia Auditoría Interna	Oficina de Contraloría Interna	Librero en Carpeta de Auditorías Internas, solicitar al Contralor Interno	Carpeta con argollas	Archivo Activo 1 años Archivo Muerto 2 años	Al final de este periodo destruir
CI-8.2-01-00-05 Reporte de Auditoría Interna	Oficina de Contraloría Interna	Librero en Carpeta de Auditorías Internas, solicitar al Contralor Interno	Carpeta con argollas	Archivo Activo 1 años Archivo Muerto 2 años	Al final de este periodo destruir

10. Anexos

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	HOJA 8 DE 12
		Código del Documento: CI-8.2-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 01

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CI-8.2-01-00-01	Programa de Auditorías Internas
10.2	CI-8.2-01-00-02	Plan de Auditoría
10.4	CI-8.2-01-00-04	Lista de Asistencia Auditoría Interna
10.5	CI-8.2-01-00-05	Reporte de Auditoría Interna

Anexo 10.1
Programa de Auditorías Internas


 PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS		FECHA DE REVISIÓN: <u> </u> ene-16																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">RUBRO</td> <td style="width: 20%;">No.</td> </tr> <tr> <td>AUDITORIAS PROGRAMADAS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AUDITORIAS REALIZADAS</td> <td></td> </tr> </table>	RUBRO	No.	AUDITORIAS PROGRAMADAS		AUDITORIAS REALIZADAS																																																																																			
RUBRO	No.																																																																																							
AUDITORIAS PROGRAMADAS																																																																																								
AUDITORIAS REALIZADAS																																																																																								
No	REQUISITOS O PROCESOS DE AUDITORÍA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">AUDITORÍAS PROGRAMADAS</th> <th rowspan="2">AUDITORIAS REALIZADAS</th> <th colspan="12">AÑO 2016</th> </tr> <tr> <th>EXTERNA</th> <th>INTERNA</th> <th>FEBRERO</th><th colspan="4">MARZO</th><th colspan="4">ABRIL</th><th colspan="4">MAYO</th><th colspan="4">JUNIO</th><th colspan="4">JULIO</th><th colspan="4">AGOSTO</th><th colspan="4">SEPTIEMBRE</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> </tr> </table>	AUDITORÍAS PROGRAMADAS		AUDITORIAS REALIZADAS	AÑO 2016												EXTERNA	INTERNA	FEBRERO	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE							1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
AUDITORÍAS PROGRAMADAS		AUDITORIAS REALIZADAS	AÑO 2016																																																																																					
EXTERNA	INTERNA		FEBRERO	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE																																																												
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROGRAMADO</td> <td style="width: 50%; background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td>REALIZADO</td> <td style="background-color: green;"></td> </tr> </table>		PROGRAMADO		REALIZADO		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">SEGUIMIENTO</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	SEGUIMIENTO																																																																																	
PROGRAMADO																																																																																								
REALIZADO																																																																																								
SEGUIMIENTO																																																																																								

CI-8.2-01-00-01
REV.01

ELABORO
LIC. EDGAR ENRIQUE SANCHEZ GONZALEZ

REVISO
ING. LUIS TOBIAS CASTILLO

APROBO
DIP. GUILLERMINA MORQUECHO PAZZI

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	HOJA 9 DE 12
		Código del Documento: CI-8.2-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 01

Anexo 10.2
Plan de Auditoría



PLAN DE AUDITORIA

FECHA DE ELABORACION	
NÚMERO DE AUDITORIA	


OBJETIVO DE LA AUDITORIA	
ALCANCE DE LA AUDITORIA	
FECHA, HORA Y LUGAR DE REUNION DE APERTURA	FECHA, HORA Y LUGAR DE REUNION DE CLAUSURA

NO. DE REGISTRO LSI/MSR	DIA	HORA	PROCESO, SUBPROCESO y/o AREA	AUDITORES	REQUISITOS DE LA NORMA	DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Observaciones: El presente plan de auditoría permite cambios en sus fechas y horarios, con la aceptación y acuerdo previo entre auditados y auditores

ELABORO	APROBO
MDO. Luis Tobías Castillo	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR LIDER	

HOJA 1
CI-8.2-01-00-02
RPV 11

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	HOJA 10 DE 12
		Código del Documento: CI-8.2-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 01

Anexo 10.4
Lista de Asistencia Auditoría Interna




LISTA DE ASISTENCIA

FECHA
No. de Auditoría

REUNION DE APERTURA
REUNION DE CIERRE

NOMBRE	PUESTO	FIRMA

CI-8.2-01-00-04
REV. 01

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	HOJA 11 DE 12
		Código del Documento: CI-8.2-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 01

Anexo 10.5
Reporte de Auditoría Interna


REPORTE DE AUDITORÍA INTERNA

+

	FECHA DE ELABORACIÓN :
	No. DE AUDITORÍA:

ALCANCE:				
OBJETIVO:				
AREA / PROCESO	REQUISITO	CONFORME	NO CONFORME	DESCRIPCIÓN

CONCLUSIÓN:

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

ELABORÓ:	REVISÓ:
NOMBRE Y FIRMA AUDITOR	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL SGC Lic. Edgar Sánchez González

CI-8.2-01-00-02
REV 01



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

HOJA 12 DE 12
Código del Documento: CI-8.2-01
Fecha de Emisión: 12/08/14
No. de Revisión: 01

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
12/08/2014	00	Emisión del documento
24/05/2016	01	Modificación en el desarrollo del procedimiento y el logo por cambio de legislatura.

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: CONTRALOR INTERNO	FIRMA: 	FECHA: 24/05/2016
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 24/05/2016
REVISÓ: JUNTA DE COORDINACION POLITICA	FIRMA: 	FECHA: 24/05/2016
APROBÓ: DIRECTIVA	FIRMA: 	FECHA: 24/05/2016