



EXHIBICIÓN
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

HOJA 1 DE 14

Código del Documento:
CI-9.2-01

Fecha de Emisión:
12/08/14

No. de Revisión: 02

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 del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Contralor interno.	3.1.1. Define el programa de auditorías
	3.1.2 Verifica la competencia de auditores, designa al auditor líder y equipo auditor.
	3.1.3 Difunde oportunamente el plan de auditoría.
	3.1.4 Revisa el reporte de auditoría interna.
	3.1.5 Monitorea el estado de las acciones correctivas hasta el cierre de auditoría.
	3.1.6 Evalúa al equipo auditor.
	3.1.7 Documenta no conformidades como acciones correctivas
	3.1.8 Se asegura de que los responsables de procesos realicen las acciones correctivas sin demora injustificada para eliminar las causas raíz de las No Conformidades.
	3.1.9 Da seguimiento a las no conformidades de las diferentes coordinaciones hasta su cierre.
3.2 Equipo auditor.	3.2.1 Ejecutan auditoría interna.
	3.2.2 Elabora el reporte de auditoría interna.
	3.2.3 Verifica implementación de las acciones correctivas y su efectividad.
	3.2.4 Ejecutan la auditoría de seguimiento para verificar la efectividad de las acciones correctivas.
	3.2.5 Realizan el cierre de cada no conformidad cuyas acciones correctivas hayan sido efectivas.
3.3 Auditor líder.	3.3.1 Realiza el plan de auditoría
	3.3.2 Determina con el equipo auditor la validez de los hallazgos.
	3.3.3 Convoca y conduce la reunión de apertura y clausura de auditoría interna.
	3.3.4 Elabora el reporte de auditoría interna.
	3.3.5 Revisa si las acciones correctivas propuestas eliminarán la causa raíz de la no conformidad
3.4 Coordinador(es) de área.	3.4.1 Atienden la auditoría interna y muestran evidencias de su trabajo.
	3.4.2 Definen, y ejecutan las acciones correctivas desarrolladas en el área, producto de una auditoría.


4. Políticas

4.1 El auditor debe ser independiente del área que audita.

4.2 Los auditores internos no deben auditar su propio trabajo.

4.3 El comité de calidad debe asegurarse de que se toman acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas.

CI-7.5-01-00-02
REV 00

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EXCELENCIA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	HOJA 2 DE 14
		Código del Documento: CI-9.2-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 02

4.4 Si se designa a un Auditor externo se deberán solicitar las evidencias de su competencia.

4.5 Todas las Listas de Verificación emitidas deberán ser previamente revisadas por el Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 Sistema de Gestión de Calidad	Conjunto de elementos mutuamente relacionados ó que interactúan para dirigir y controlar una Organización con respecto a la Calidad.
5.2 Auditoria de Calidad	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.
5.3 Evidencia de la Auditoria	Información cuantitativa o cualitativa, declaraciones de hechos, registros pertenecientes a la Calidad de un bien o servicio o a la existencia e implantación de un elemento del Sistema de Gestión de Calidad, que son pertinentes para los criterios de la Auditoria y están basados en observaciones, mediciones o pruebas y que son verificables.
5.4 Registros de Calidad	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
5.5 Hallazgos	Resultados de la Evaluación de la evidencia de la Auditoria, recopilada frente a los criterios de la misma.
5.6 Criterios de la auditoria	Conjunto de Políticas, Procedimientos o Requisitos utilizados como referencia
5.7 No Conformidad Mayor	Ausencia o incumplimiento total de un requerimiento de la norma ISO 9001 y/o del S.G.C. También, No Conformidades menores que impliquen incumplimiento total de un requerimiento.
5.8 No Conformidad Menor	Falla parcial en la documentación del S.G.C. o una falla simple individual en el seguimiento de un elemento del S.G. C.

6. Desarrollo

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Contralor interno	Define anualmente la Planeación de Auditorías Internas a) con el propósito de: 1. Asegurar la conformidad con los requisitos propios de la organización para su Sistema de Gestión de Calidad 2. Y asegurar la conformidad con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015. b) Asegurar la implementación y mantenimiento eficaz del Sistema de Gestión de Calidad	Programa de Auditorías Internas CI-9.2-01-00-01 Anexo 10.1

CI-7.5-01-00-02
REV 00



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

HOJA 3 DE 14

Código del Documento:
CI-9.2-01

Fecha de Emisión:
12/08/14

No. de Revisión: 02

2	Contralor interno	Para definir el programa toma en consideración lo siguiente: a) la frecuencia, b) los métodos, c) las responsabilidades, d) los requisitos de planificación y la elaboración de informes, e) la importancia de los procesos, f) los cambios que afecten a la organización y; g) los resultados de las auditorías previas.	N/A
3	Contralor interno	Designa a un auditor líder para conducir los eventos de la auditoría; e integra al Equipo Auditor. Los designa en forma oficial, indicando el periodo de ejecución de la auditoría.	N.A
4	Contralor interno	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.	N.A.
5	Auditor Líder	Realiza la planeación de la auditoría interna de acuerdo a lo siguiente: • 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 9001:2015. • Define los criterios de la auditoría.	Plan de auditoría CI-9.2-01-00-02 Anexo 10.2
6	Integrantes del Equipo Auditor	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.	N.A.
9	Auditor Líder/ Contralor interno	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. El Contralor interno, difunde el Plan de Auditoría por lo menos una semana antes de la fecha de inicio de la auditoría.	N.A
10	Auditor Líder	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: a) presentación de los participantes, incluyendo los observadores y los guías, y una descripción general de sus funciones;	Plan de auditoría CI-9.2-01-00-02 Anexo 10.2 Lista de asistencia CI-9.2-01-00-03 Anexo 10.3

CI-7.5-01-00-02
REV 00



LEY LEGISLATIVA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

HOJA 4 DE 14

Código del Documento:
CI-9.2-01

Fecha de Emisión:
12/08/14

No. de Revisión: 02

- b) confirmación de los objetivos, alcance y criterios de la auditoría;
- c) confirmación del plan de auditoría y de otras disposiciones pertinentes con el auditado, como la fecha y hora de la reunión de cierre, cualquier reunión intermedia entre el equipo auditor y la dirección del auditado, y cualquier cambio de última hora;
- d) presentación de los métodos que se van a utilizar para realizar la auditoría, incluyendo la aclaración al auditado de que la evidencia de la auditoría se basará en una muestra de la información disponible;
- e) presentación de los métodos para gestionar los riesgos para la organización que pueden resultar de la presencia de los miembros del equipo auditor;
- f) confirmación de los canales de comunicación formal entre el equipo auditor y el auditado;
- g) confirmación del idioma que se va a utilizar durante la auditoría;
- h) confirmación de que, durante la auditoría, el auditado será informado del progreso de la misma;
- i) confirmación de que los recursos e instalaciones que necesita el equipo auditor están disponibles;
- j) confirmación de los temas relacionados con la confidencialidad y la seguridad de la información;
- k) confirmación de los procedimientos pertinentes para el equipo auditor relativos a salud y protección, emergencia y seguridad;
- l) información del método de presentación de la información sobre hallazgos de la auditoría incluyendo la categorización, si la hay;
- m) información acerca de las condiciones bajo las cuales la auditoría puede darse por terminada;
- n) información acerca de la reunión de cierre;
- o) información acerca de cómo tratar los posibles hallazgos durante la auditoría;
- p) información acerca de cualquier sistema de retroalimentación del auditado sobre los hallazgos o conclusiones de la auditoría, incluyendo las quejas o apelaciones.

CI-7.5-01-00-02
REV 00



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

HOJA 5 DE 14

Código del Documento:
CI-9.2-01

Fecha de Emisión:
12/08/14

No. de Revisión: 02

		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-9.2-01-00-02 Anexo 10.2
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-9.2-01-00-02 Anexo 10.2
13	Auditor Líder	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-9.2-01-00-04 Anexo 10.4
15	Contralor interno	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-9.2-01-00-04 Anexo 10.4
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. Levanta registro de asistencia de la reunión en el formato correspondiente. En caso de no existir No Conformidades, turna el reporte de auditoría al contralor interno para su	Reporte de Auditoría Interna CI-9.2-01-00-04 Anexo 10.4 Lista de asistencia CI-9.2-01-00-03 Anexo 10.3



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

HOJA 6 DE 14

Código del Documento:
CI-9.2-01

Fecha de Emisión:
12/08/14

No. de Revisión: 02

		archivo.	
17	Contralor interno	Documenta las No Conformidades de acuerdo al Procedimiento de Acciones Correctivas, para comunicarlas y enviarlas a los Coordinadores y Responsables de Procesos correspondientes, para que determinen las acciones correctivas.	Reporte de Auditoría Interna CI-9.2-01-00-04 Anexo 10.4
18	Responsable del Proceso	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 contralor interno/auditor líder.	Procedimiento de Acciones Correctivas CI-10.2-02
19	Auditor Líder / Contralor interno	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.	Procedimiento de Acciones Correctivas CI-10.2-02
20	Contralor interno	Recibe los registros de las No Conformidades para su seguimiento y resguardo.	Procedimiento de Acciones Correctivas CI-10.2-02
21	Responsable del Proceso	Ejecuta las acciones correctivas programadas para corregir y eliminar la causa raíz de la No Conformidad.	N/A
22	Coordinadores	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.	Procedimiento de Acciones Correctivas CI-10.2-02
23	Auditor Líder/ Contralor interno	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.	N/A
24	Integrantes del Equipo Auditor/ Contralor interno	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.	N/A
25	Auditor Líder	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 Contralor interno.	Procedimiento de Acciones Correctivas CI-10.2-02



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

HOJA 7 DE 14

Código del Documento:
CI-9.2-01

Fecha de Emisión:
12/08/14

No. de Revisión: 02

26	Contralor interno	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 CI-10.2-02 Control de Registros CI-7.5-03
----	-------------------	--	--

CI-7.5-01-00-02
REV 00



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

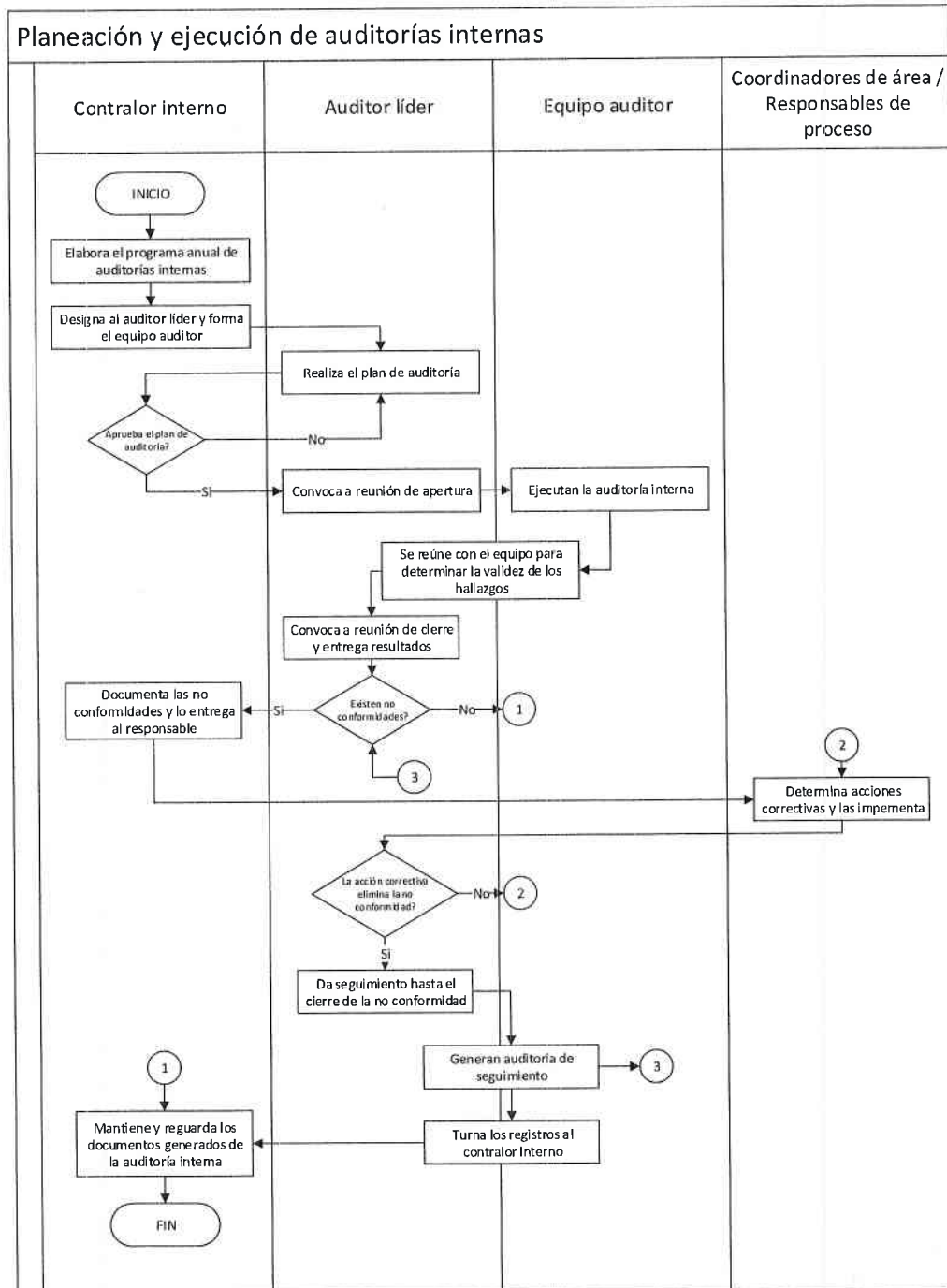
HOJA 8 DE 14


Código del Documento:
CI-9.2-01

Fecha de Emisión:
12/08/14

No. de Revisión: 02

7. Diagrama de Flujo



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EXEQUUTIVO SAN LUIS POTOSÍ</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	HOJA 9 DE 14
		Código del Documento: CI-9.2-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 02

8. Referencias


Documentos a los cuales se hace referencia	
Título	Código
8.1 Manual de calidad.	MC
8.2 Procedimiento para el Control de Información Documentada.	CI-7.5-02
8.3 Procedimiento para la Elaboración de Documentos.	CI-7.5-01
8.4 Procedimiento de Acciones Correctivas.	CI-10.2-02
8.5 Procedimiento de Revisión Directiva para el Sistema de Gestión de Calidad.	CC-9.3-01

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CI-9.2-01-00-01 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-9.2-01-00-02 Plan de Auditoría	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-9.2-01-00-03 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-9.2-01-00-04 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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	HOJA 11 DE 14
		Código del Documento: CI-9.2-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 02

Anexo 10.2
Plan de Auditoría CI-9.2-01-00-02

	PLAN DE AUDITORÍA
---	--------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN	
NO. DE AUDITORÍA	

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	
FECHA, HORA Y LUGAR DE APERTURA	FECHA, HORA Y LUGAR DE CIERRE

NO. DE REFERENCIA LIST VERIF	DÍA	HORA	PROCESO, SUBPROCESO 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.

ELABORÓ: NOMBRE Y FIRMA AUDITOR LÍDER
--

APROBÓ: NOMBRE Y FIRMA CONTRALOR INTERNO



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

HOJA 12 DE 14

Código del Documento:
CI-9.2-01

Fecha de Emisión:
12/08/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.3

Lista de Asistencia Auditoría Interna CI-9.2-01-00-03



LISTA DE ASISTENCIA

FECHA

NO. DE AUDITORÍA

REUNION DE APERTURA

REUNION DE CIERRE

NOMBRE	PUESTO	FIRMA

CI-9.2-01-00-03
Rev. 00

CI-7.5-01-00-02
REV 00



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD FISCAL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

HOJA 13 DE 14

Código del Documento:
CI-9.2-01

Fecha de Emisión:
12/08/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.4

Reporte de Auditoría Interna CI-9.1-01-00-04



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD FISCAL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

REPORTE DE AUDITORÍA INTERNA

FECHA DE ELABORACIÓN:

NO. DE AUDITORÍA:

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

AREA O PROCESO	REQUISITO	CONFORME	NO CONFORME	DESCRIPCIÓN

CONCLUSIÓN:

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

ELABORÓ:

NOMBRE Y FIRMA
AUDITOR LÍDER

APROBÓ:

NOMBRE Y FIRMA
CONTRALOR INTERNO

CI-9.2-01-00-04
Rev. 00

CI-7.5-01-00-02
REV 00

 GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	HOJA 14 DE 14
		Código del Documento: CI-9.2-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 02

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.
13/09/2017	02	Adaptación a ISO 9001:2015 y cambio de codificación.

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Contralor Interno	FIRMA: 	FECHA: 13/09/2017
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad	FIRMA: 	FECHA: 13/09/2017
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 13/09/2017
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 13/09/2017