

Procedimiento para Auditorías Internas

1. Propósito

Establecer los lineamientos para dirigir la planificación y realización del programa de Auditorías Internas que permitan verificar la implantación, operación, mantenimiento y conformidad del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo al estado y la importancia de los procesos con los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2016 e ISO 50001:2018

2. Alcance

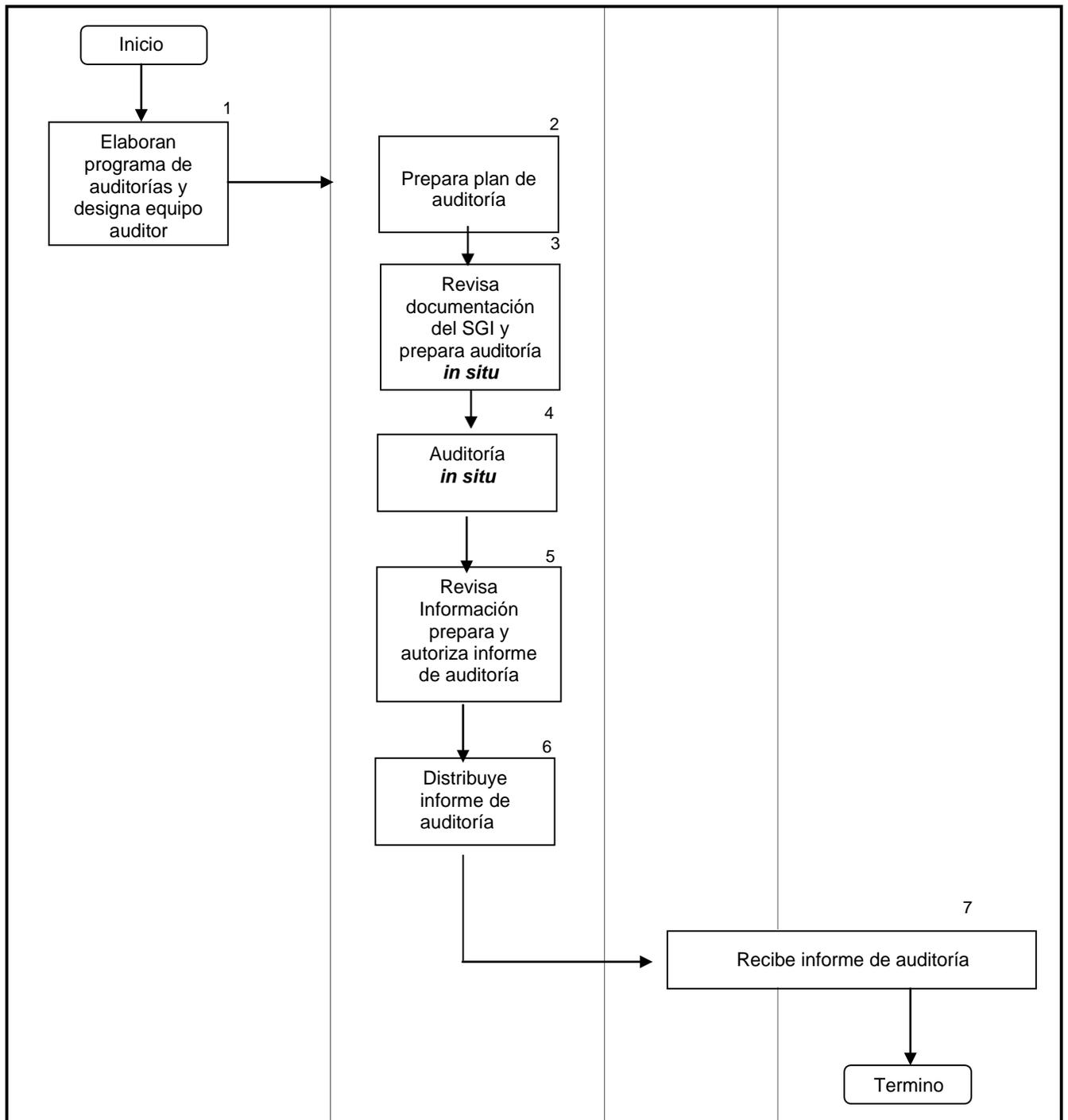
Aplica para los Institutos Tecnológicos Descentralizados participantes en la certificación por multisitios del grupo 1AB.

3. Políticas de operación

- 3.1. Los ITD's programan los cursos para formación y actualización del Equipo Auditor y se aseguran de la selección y competencia de los equipos de Auditores.
- 3.2. Es competencia del Director o Directora General y del (de la) RD de los Institutos Tecnológicos Descentralizados asegurarse de la realización de la auditoría de acuerdo al plan.
- 3.3. La viabilidad de la auditoría debe determinarse teniendo en consideración la disponibilidad de la información, de los recursos requeridos y el personal.
- 3.4. Elaborar un programa de auditorías, con base a un análisis de riesgos, considerando el estado e importancia de los procesos, las áreas a auditar y los resultados de auditorías previas.
- 3.5. Cuando la auditoría se considera viable, según la instancia se debe seleccionar al equipo auditor teniendo en cuenta la competencia necesaria de los auditores.
- 3.6. Antes de las actividades de la auditoría *in situ*, la documentación del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema, según la documentación con los criterios de la auditoría.
- 3.7. El o la líder del equipo auditor, es responsable de asignar a cada miembro del equipo las responsabilidades para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas.
- 3.8. Es responsabilidad del Director o la Directora General y del o la RD del Instituto Tecnológico Descentralizado auditado convocar a la Alta Dirección posterior a la entrega del Informe de Auditoría para atender los hallazgos de la Auditoría e implementar las acciones correspondientes.
- 3.9. La Alta Dirección deberá verificar la implantación de la Acción Correctiva y su eficacia, esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior.
- 3.10. Es responsabilidad del o de la) RD del Instituto Tecnológico mantener actualizada una bitácora de las auditorías en las que han participado los auditores (as).
- 3.11. El líder de equipo auditor será designado por el RD en cada auditoría.

4. Diagrama de procedimiento

<p>Director (a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados/Comité Nacional de Innovación y Calidad/ RD</p>	<p>Equipo auditor</p>	<p>Auditado</p>	<p>Director (a) General del Instituto Tecnológico/Comité de Innovación y Calidad</p>
--	------------------------------	------------------------	---



5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Elabora programa de auditorías y designa equipo auditor.	1.1 Elabora Programa de Trabajo del SGI incluido en la minuta de la revisión nacional por la dirección que contiene las fechas para la realización de las auditorías internas y cruzadas. 1.2 El o la CD nacional distribuye la minuta de la revisión nacional por la dirección a través del portal oficial para que él o la RD la lleve a cabo. 1.3 Para el caso de las Auditorías Cruzadas, es responsabilidad del RD o la RD asegurarse de la competencia de las auditoras o auditores asignados. 1.4 Para el caso de las Auditorías Internas en los Institutos Tecnológicos el (la) RD es el (la) responsable de nombrar al equipo auditor.	Comité Nacional de Innovación/RD
2. Preparan plan de auditoría	2.1 Una vez formado el equipo auditor y designado el (la) Líder de equipo preparan el plan de auditoría 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. 2.2 Asigna a cada miembro la responsabilidad para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas, considerando la independencia y competencia de los auditores y de las auditoras. 2.3 Los auditores y las auditoras en formación o entrenamiento pueden incluirse en el equipo y auditar bajo una dirección o supervisión. 2.4 Presenta al auditado el plan de auditoría al menos 5 días hábiles antes de que comiencen las actividades <i>in situ</i> .	Equipo auditor
3. Revisa documentación y prepara auditoría <i>in situ</i>	3.1 Antes de iniciar las actividades <i>in situ</i> se debe revisar la documentación que aplique al proceso que se vaya a auditar, por ejemplo: PIID, marco regulatorio, etc.	Equipo Auditor
4 Auditoría <i>in situ</i>	4.1. Realiza la reunión de apertura con la dirección del auditado, cuando sea apropiado con el Comité de Innovación o 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 llevarán 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. 4.2. Asigna actividades para establecer contactos y horarios para entrevistas, visitas a áreas específicas de la institución, proporcionar aclaraciones o ayudar a recopilar información a los guías u observadores siempre y cuando hayan sido designados por el auditado.	Equipo auditor

Secuencia	Actividad	Responsable
5. Prepara y aprueba el informe de auditoría	5.1 Se reúne antes del cierre de la auditoría para; revisar los hallazgos, acordar las conclusiones, preparar recomendaciones y comentar el seguimiento de la misma, si ese estuviese considerado en los objetivos.	Equipo auditor
6. Distribuye informe de auditoría	6.1 Preside la reunión de cierre, presenta los hallazgos y conclusiones de la auditoría 6.2 Realiza entrega del informe de auditoría al Director o Directora General o RD del Instituto Tecnológico. Nota: El informe de auditoría es propiedad del cliente de la auditoría. Los miembros de equipo auditor y todos los receptores del informe deben respetar y mantener la debida confidencialidad del mismo.	Equipo auditor
7. Recibe informe de auditoría	7.1 Recibe el Informe de Auditoría y establece acuerdo sobre el intervalo de tiempo para presentar su plan de acciones correctivas que atenderán a las No Conformidades derivadas de la auditoría. Actividades de seguimiento de la auditoría: 7.2 Establece fecha para convocar a reunión del Comité de Innovación para el análisis de los hallazgos. 7.3 Debe verificar si se implementó la acción correctiva y su eficacia. Esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior. Nota: La auditoría finaliza cuando las acciones se encuentren implementadas y verificada su eficacia.	Director(a) General del ITD o RD Director(a) General del ITD o RD Comité de innovación

6. Documentos de referencia

Documentos
NO APLICA

7. Registros

Registros	Fecha de vigencia
Plan de Auditoría	Julio 2017
Informe de auditoría	Julio 2017

8. Glosario

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

Auditado. Organización a la que se le practica la auditoría: Para efecto de la auditoría interna el auditado es el área o departamento declarado en el Sistema de Gestión de la Calidad.

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 de establecidos para determinar si las actividades de los sistemas cumplen las disposiciones establecidas y si éstas son implantadas eficazmente, y son apropiadas para alcanzar objetivos.

Auditoría Interna: Auditoría realizada con personal de cada Instituto Tecnológico y Centro capacitados como auditores, sin que auditen su propio trabajo.

Auditoría Cruzada: Auditoría realizada por auditores calificados de un Instituto Tecnológico o Centro convocados por la DITD que auditan a otro Instituto Tecnológico y Centro.

Cliente de la Auditoría: Instituto Tecnológico o Centro (organización o ente) que solicita una auditoría.

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

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 SGI, requisitos contractuales o códigos de conducta.

Equipo Auditor: Uno o más auditores internos que llevan a cabo una auditoría.

Evidencia de la Auditoría: 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.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

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.

SGI: Sistema de Gestión Integral.

9. Anexos

9.1 Formato para Plan de Auditoría

9.2 Formato para Informe de Auditoría

10. Cambios a esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
Enero 2021	Se cambia OHSAS 18001:2007 por ISO 45001:2016 Se agrega ISO 50001:2008 Se elimina en grupo 1AB y se deja solo grupo 1