



Código: PGI-CMC-05	Referencia: ISO 9001:2015 – 9.2 ISO 1400:2015 – 9.2 ISO 5001:2018 – 9.2	Revisión: 05	Página: 1 de 9
------------------------------	---	------------------------	--------------------------

AUDITORIAS INTERNAS

1. OBJETIVO.

Establecer los criterios para la planeación, ejecución y revisión de auditorías internas en el Instituto Tecnológico de la Laguna, para verificar la conformidad de las actividades planeadas según las normas de referencia, para proporcionar información acerca de si el Sistema de Gestión Integral se implementa y mantiene eficazmente.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica en todos los procesos del SGI del ITL.

3. POLÍTICAS.

- 3.1 Las auditorías deberán ser programadas y llevadas a cabo para determinar si las actividades del Sistema de Gestión Integral y los resultados relativos cumplen con lo planeado.
- 3.2 Las auditorías deberán llevarse a cabo por personal capacitado e independiente de aquel con responsabilidad directa sobre la actividad a ser auditada. Los (las) auditores(as) no pueden auditar su propio trabajo.
- 3.3 Las auditorías se programarán considerando: los objetivos del SGI, así como los requisitos de las normas de referencia.

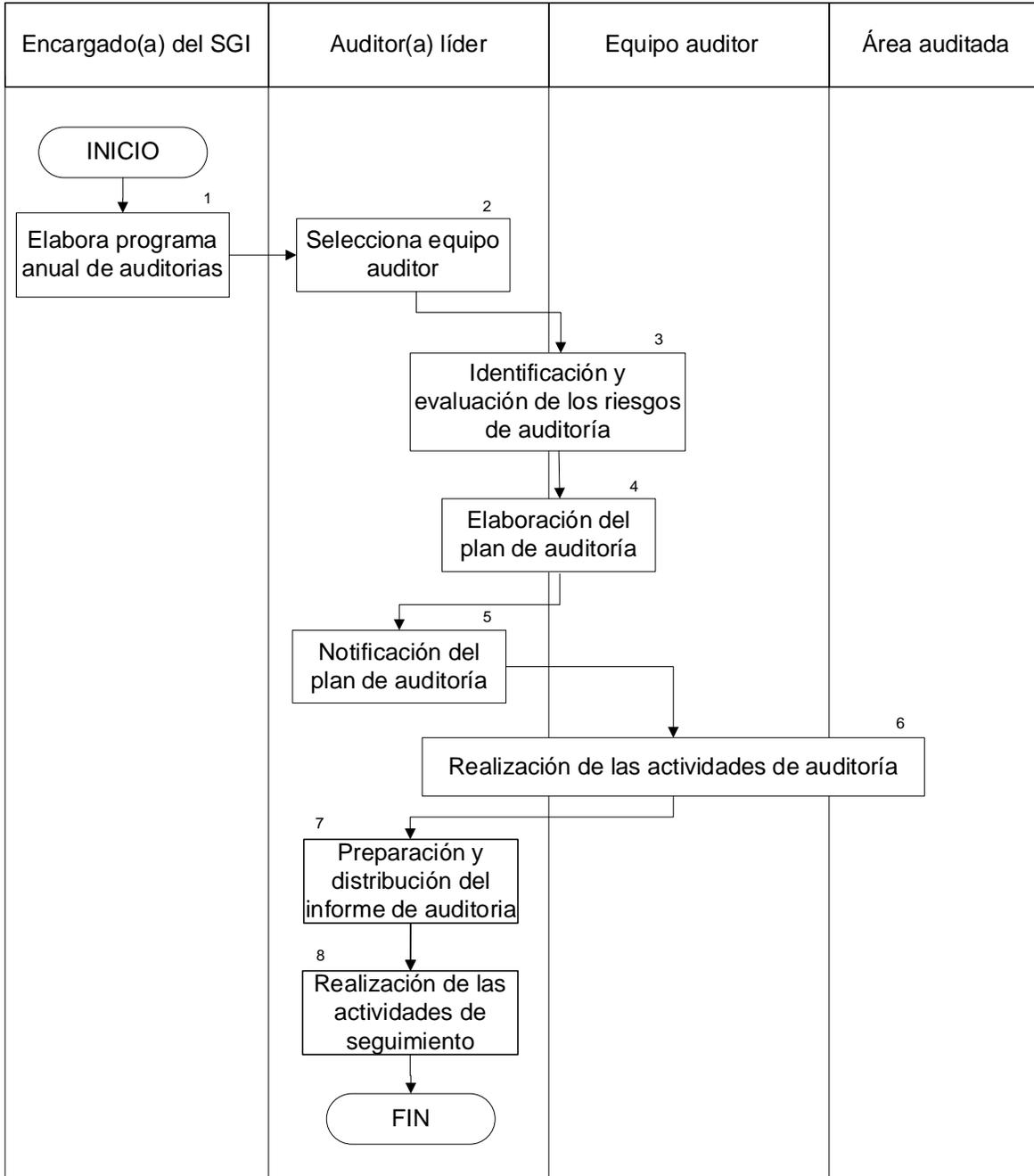
4. DEFINICIONES.

- 4.1 **Auditor(a):** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- 4.2 **Auditor(a) en formación :** Persona en el proceso de desarrollo de competencia para ser auditor(a) el cual auxilia a el(la) auditor(a) durante una auditoría.
- 4.3 **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Auditor(a) Líder	Encargado(a) del SGI	Subdirección de Planeación y Vinculación

- 4.4 **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- 4.5 **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia. Esto incluye las normas de los sistemas de Gestión.
- 4.6 **Equipo auditor:** Uno o más auditores(as) que llevan a cabo una auditoría.
- 4.7 **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- 4.8 **Hallazgos de auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 4.9 **ITL:** Instituto Tecnológico de la Laguna.
- 4.10 **No conformidad:** El no cumplimiento o desviación de los requisitos establecidos.
- 4.11 **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- 4.12 **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un objetivo específico.
- 4.13 **SGL:** Sistema de Gestión Integral, que incluye los sistemas de calidad, ambiental y gestión de la energía.

5. PROCESOS.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Etapa	Descripción de la actividad	Responsable
1. Elabora programa anual del SGI	1.1 Elabora programa anual de auditorías de acuerdo a la calendarización por la dirección del ITL, documentándolo en el formato Programa Anual del Sistema de Gestión Integra I(RGI-CMC-08).	Encargado(a) del SGI
2. Selecciona equipo auditor	2.1 El (la) auditor(a) líder es el (la) responsable de asignar al equipo de auditores; considerando que sean competentes de acuerdo al Instructivo de Selección y Evaluación de Auditores Internos (ITI-CMC-02).	Auditor(a) Líder
3. Identificación y evaluación de los riesgos de auditoría	3.1 Identifica y evalúa los riesgos relacionados con el programa de auditoría utilizando el formato (RGI-CMC-19).	Auditor(a) Líder / Equipo Auditor
4. Elaboración del plan de auditoria	<p>4.1 El (la) Auditor(a) Líder y el equipo auditor elaboran el Plan de Auditoria (RGI-CMC-09).</p> <p>4.2 El Plan de Auditoria deberá considerar el efecto de las actividades de auditoria en los proceso del auditado y proporcionar la base para el acuerdo entre el cliente de la auditoria, el equipo auditor y el auditado en lo relativo a la realización de la auditoria.</p> <p>4.3 Al preparar el plan de auditoría, el líder del equipo auditor deberá ser consciente de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las técnicas de muestreo apropiadas. <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Muestreo basado en juicios</i>. El cual se basa en los conocimientos, habilidades y experiencia del equipo auditor. 2. <i>Muestreo estadístico</i>. Proceso de selección de la muestra basada en la teoría de la probabilidad; en los casos que se utilice éste tipo de muestreo, se llevarán a cabo por medio del método de muestreo por atributo a través del uso de tablas militares MIL-STD-105E. • La composición del equipo auditor y su competencia colectiva. • Los riesgos para la organización creados por la auditoria (RGI-CMC-19) 	Auditor(a) Líder / Equipo Auditor

5. Notificación del Plan de Auditoría	5.1 El (la) Auditor(a) líder notifica a la alta dirección, con 5 días de anticipación al evento de auditoría interna, enviando el plan de auditoría, de existir observaciones y/o cambios al plan éstos son aclarados antes de la realización de las auditorías.	Auditor(a) Líder
6. Realización de las Actividades de Auditoría	<p>6.1 <i>Reunión de Apertura</i>. El propósito de la reunión de apertura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar el acuerdo de todas las partes sobre el plan de auditoría. • Presentar al equipo auditor. • Asegurarse de que se pueden realizar todas las actividades de auditoría planificadas. <p>6.2 <i>Revisión de la Documentación</i>. Al realizar la revisión de la documentación se deberá determinar la conformidad del sistema con los criterios de auditoría, con base en la documentación disponible, así como reunir la información para apoyar las actividades de auditoría.</p> <p>Durante la auditoría se deberá recopilar la información mediante un muestreo el cual implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la extensión y la composición de la población de la que se va a realizar el muestreo. • Llevar a cabo la actividad de muestreo. • Recopilar, evaluar, informar y documentar los resultados del muestreo. <p>6.3 <i>Realización de entrevistas</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las entrevistas deberán mantenerse con personal de los niveles y funciones apropiados que desempeñan actividades o tareas dentro del alcance de la auditoría. • Se deberán llevar a cabo durante la jornada de trabajo normal y en el lugar de trabajo normal de la persona entrevistada. 	Auditor(a) Líder / Equipo Auditor / Auditado(a)

	<ul style="list-style-type: none"> • Los resultados de la entrevista deberán resumirse y revisarse con la persona entrevistada. • Se deberá agradecer a las personas entrevistadas su participación y cooperación. <p>6.4 <i>Asignación de funciones y responsabilidades de los(las) guías y los(las) observadores(as).</i> Éstos(as) pueden acompañar al equipo auditor; sin embargo no deberán influir ni interferir en la realización de la auditoría. Si esto no se puede asegurar, el(la) líder del equipo auditor debería tener el derecho de negarse a que los(las) observadores(as) tomen parte en ciertas actividades de auditoría.</p> <p>Algunas de las responsabilidades pueden ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a el equipo auditor a identificar a las personas que participarán en las entrevistas y a confirmar los horarios. • Acordar el acceso a ubicaciones específicas del auditado(a). • Asegurarse de que las reglas concernientes a los procedimientos relacionados con la protección y la seguridad de las ubicaciones, son conocidas y respetadas por los miembros del equipo auditor y los (as) observadores(as). <p>6.5 <i>Hallazgos de Auditoria.</i> Los hallazgos de auditoria pueden indicar no conformidad, observación y fortaleza con los criterios de auditoria, los cuales deberán registrarse en el formato Hallazgos de Auditoria (RGI-CMC-10).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberán registrar las no conformidades y la evidencia de la auditoria que las apoya. • Se deberán revisar con el(la) auditado(a) para reconocer que la evidencia de la 	
--	--	--

	<p>auditoria es exacta y que las no conformidades se han comprendido.</p> <p>6.6 <i>Reunión de cierre.</i> Se realiza para presentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoria. Para dicha reunión deberán estar presentes los(las) representantes de la dirección y aquellos responsables de las funciones o procesos que se han auditado. Para algunas situaciones de auditoria, la reunión puede ser formal y las actas, incluyendo los registros de asistencia deberán conservarse; en auditorías internas la reunión de cierre ocasionalmente es menos formal y puede consistir solo en comunicar los hallazgos de la auditoria y las conclusiones de la misma. En la reunión de cierre se deberá explicar al auditado lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aclarar que la evidencia de la auditoria recopilada se basó en una muestra de la información disponible. • El método de presentación de la información. • La presentación de los hallazgos y conclusiones de la auditoria de tal manera que se comprendan y se reconozcan por la dirección. <p>Nota: Cualquier diferencia relativa a los hallazgos de la auditoria o conclusiones entre el equipo auditor y el(la) auditado(a) deberán discutirse y si es posible resolverse.</p>	
<p>7. Preparación y distribución del Informe de Auditoria</p>	<p>Los resultados de la auditoria se comunican mediante el Informe de Auditoría (RGI-CMC-11), el cual deberá emitirse en el periodo de tiempo acordado, en caso de retraso, las razones deberán comunicarse al auditado.</p> <p>Dicho informe deberá estar fechado, revisado, aprobado y entregado al personal responsable del área auditada con copia a la dirección.</p>	<p>Auditor(a) Líder</p>
<p>8. Realización de las actividades de seguimiento</p>	<p>8.1 Del informe de auditoría se puede indicar la necesidad de correcciones, acciones correctivas, y/o de mejora. Tales acciones son decididas y llevadas a cabo por el auditado en</p>	<p>Auditor(a) Líder / Auditado</p>

	<p>un intervalo de tiempo definido y registrado de acuerdo al procedimiento PGI-CMC-06 No conformidad y Acciones Correctivas.</p> <p>El(la) auditado(a) deberá mantener informado(a) al(la) Coordinador(a) del Sistema de Gestión correspondiente, así como al(la) auditor(a) líder sobre el estado de estas acciones.</p> <p>Se deberá verificar si se implementaron las acciones y su eficacia. Esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior.</p> <p>8.2 Prepara resultados de auditorías como información de entrada de revisión por la dirección.</p>	
--	---	--

7. REFERENCIAS.

Norma ISO 9001:2015	Sistema de gestión de la calidad
Norma ISO 14001:2015	Sistema de gestión ambiental
Norma ISO 50001:2018	Sistema de gestión de la energía
Norma 19011:2018	Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión
PGI-CMC-06	No conformidad y acciones correctivas.

8. REGISTROS.

Registros.	Tiempo de conservación.	Responsable de conservarlo.	Código de registro o identificación única.
Programa Anual de Auditorías del SGI y Revisión por la Dirección	2 años	Auditor(a) Líder	RGI-CMC-08
Plan de Auditoría	2 años	Auditor(a) Líder	RGI-CMC-09
Hallazgo de Auditoría	2 años	Auditor(a) Líder	RGI-CMC-10
Informe de Auditoría Interna	2 años	Auditor(a) Líder	RGI-CMC-11
Identificación y evaluación de riesgos	1 año	Responsable de área	RGI-CMC-19

9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	17/01/2011	Procedimiento nuevo
00	01	08/11/2013	Rediseño y unificación del procedimiento con las normas ISO 9001, 14001 y MEG
01	02	10/02/2016	Se agrega el punto 3.3 en el alcance. Se actualiza vigencia de las normas ISO 9001 y 14001 en el objetivo.
02	03	31/08/2018	Se revisa lenguaje incluyente y se agrega lo referente a ISO 5001:2011
03	04	12/03/2019	Se cambia el formato RGI-CMC-10 Hallazgo de auditoría, y el RGI-CMC-11 Informe de auditoría, en la descripción de actividades 6.5 se agrega observación y fortaleza, se elimina conformidad. Se da de baja formato RGI-CMC-22 Resultados de auditoría.
04	05	12/09/2022	Se actualiza el procedimiento considerando la versión 2018 de la norma ISO 50001, se sustituye el término RD por encargado(a) del SGI.