



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUDITORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO
No. MPC-REP-822
Revisión 1.0
Hoja 1 de 5
Fecha AGO-06

REVISIÓN HISTÓRICA

Número de Revisión	Fecha de Elaboración	Descripción del Cambio
00	Abril-05	Emisión Inicial
1.0	Agosto-06	Hace mas amigable la redacción de las actividades que describe
2.0	Marzo -07	Se actualizan calendarios de auditorías para un mejor seguimiento. Se incluye Compras como proceso Clave



AUDITORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO
No. MPC-REP-822
Revisión 1.0
Hoja 2 de 5
Fecha AGO-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Propósito

Establecer lineamientos para planear, ejecutar y reportar las Auditorías internas, como medio para verificar el cumplimiento del Sistema de Calidad, con los requisitos especificados, así como para determinar su eficacia.

2. Alcance

Aplica a todas los procesos afectados por el Sistema de Calidad.

3. Documentos aplicables

- 3.1. Manual de Calidad de **INSTITUTO CHAPULTEPEC** (MCC-ELE-8.2.2)
- 3.2. Procedimiento No. MPC-REP-8.5.2
Acciones Correctivas
- 3.3. Procedimiento No. MPC-REP-8.5.3
Acciones Preventivas
- 3.4. Instrucción de Trabajo No. MIT-REP-02
Evaluación de Auditores Internos

4. Generalidades

4.1. Definiciones

- **Auditoría:** Análisis sistemático e independiente para determinar si las actividades de calidad y sus resultados cumplen las disposiciones establecidas y si estas son implementadas eficazmente y son apropiadas para alcanzar los objetivos.
- **Auditoría Interna (Primera Parte):** Son las Auditorías al Sistema de calidad en cada una de los procesos de una organización, cuya ejecución corre a cargo de la misma.
- **Auditoría Externa (Segunda Parte):** Son las Auditorías al Sistema de Calidad de una organización, cuya ejecución corre a cargo de una organización externa.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito especificado.
- **Grupo Auditor:** Uno ó más Auditores, incluyendo el Líder del Grupo Auditor, autorizados para realizar una Auditoría.
- **Auditado:** Organización o área, a ser auditada.
- **Auditor:** Persona capacitado para realizar Auditorías internas.



AUDITORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO
No. MPC-REP-822
Revisión 1.0
Hoja 3 de 5
Fecha AGO-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Líder del Grupo Auditor:** Personal capacitado cuya experiencia y capacitación le permiten organizar y dirigir una Auditoría, reportar los hallazgos (deficiencias y desviaciones), así como evaluar y orientar las Evidencias Objetivas, en el caso de Auditorías efectuadas por un grupo de Auditoría. El Líder del Grupo Auditor administra, supervisa y coordina a los miembros del grupo, además de ser responsable de la Auditoría.
- **Evidencia Objetiva:** Información cualitativa o cuantitativa, registros de declaraciones de hechos pertenecientes a la calidad de un producto o servicio o la existencia y aplicación de un elemento del Sistema de Calidad, que esta basado en la observación, medición o prueba y que puede ser verificado.

4.2. Responsabilidad / Autoridad

Es responsabilidad del Representante de la Dirección, implantar y dar cumplimiento a este procedimiento.

Los Auditores internos, son responsables de ejecutar las Auditorías internas, registrar y dar a conocer a los propietarios de los procesos auditados los hallazgos obtenidos.

Es responsabilidad del propietario del Proceso, implementar las acciones correctivas necesarias para eliminar las No Conformidades identificadas durante la Auditoría interna.

Es responsabilidad de todo el Personal, colaborar con el equipo auditor, para alcanzar los objetivos de la Auditoría interna.

5. Realización

5.1. Planeación de Auditorías

5.1.1. Programa de Auditorías

Las Auditorías internas, se llevan a cabo mediante el “Calendario de Auditorías” (FTO-REP-09), el cual es elaborado por el Representante de la Dirección, en función de la naturaleza e importancia de los procesos a auditar con respecto a la calidad, este programa es presentado al Director General para su aprobación, todos los procesos se auditan por lo menos una vez al año.

Este “Calendario de Auditorías” es revisado y actualizado, según se requiera, la frecuencia de las Auditorías es mayor cuando existan cambios en las políticas, los procesos, los documentos, los procedimientos o la estructura de la organización.

Las Auditorías internas, se programan y llevan a cabo para comprobar la eficacia del cumplimiento del Sistema de Calidad, en cada uno de los procesos.

5.1.2. Plan de Auditoría.

El Líder del Grupo Auditor, elabora el “Plan de la Auditoría” (FTO-REP-10), previo a la ejecución de la Auditoría interna, de acuerdo al “Calendario de Auditorías”, en el plan se indica lo siguiente:



AUDITORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO
No. MPC-REP-822
Revisión 1.0
Hoja 4 de 5
Fecha AGO-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Objetivo y alcance de la Auditoría
- Agenda del Plan de Auditoría
- Documentos de referencia aplicables
- Equipo auditor
- Lugar y fecha de la Auditoría

Se informa al Propietario del Proceso, por lo menos quince días antes de la ejecución de la Auditoría interna, a través del formato "Notificación de la Auditoría" (FTO-REP-11).

5.1.3. Selección de Auditores

El Líder del Grupo Auditor, es responsable de seleccionar al Equipo Auditor, quienes no pertenecen al proceso a ser auditado y de acuerdo a la "Relación de Auditores" (FTO-REP-15). La evaluación del auditor se lleva de acuerdo a lo indicado en la Instrucción de trabajo No MIT-REP-02 "Evaluación de Auditores Internos".

5.2. Documentos de trabajo.

Se utilizan las "Listas de Verificación" (FTO-REP-12), que son directrices de trabajo o memoria auxiliar, que incluyen los requerimientos del Manual de Calidad. Además de que permiten contar con un historial de lo que se evaluó y las observaciones que se hacen durante la Auditoría interna y que no se pasan en su totalidad al informe final.

Las "Listas de Verificación", son elaboradas por los Auditores internos durante la revisión de la documentación, según el alcance de la Auditoría interna.

5.3. Ejecución de la Auditoría interna.

5.3.1. Reunión de apertura.

Al Iniciar se realiza la reunión de apertura de la auditoría interna con los propietarios de los procesos a ser auditados para explicar algunos de los siguientes puntos:

- Presentación del equipo auditor
- Objetivo y alcance de la Auditoría interna
- Levantamiento de lista "Reunión de Apertura" (FTO-REP-13)
- Explicación de la metodología a seguir.

5.3.2. Ejecución.

La Auditoría interna, se realiza reuniendo y analizando suficiente evidencia objetiva para evaluar el cumplimiento con los requisitos especificados.

Se utilizan algunas de las siguientes técnicas para reunir evidencia objetiva:

- Entrevistas
- Observación de las operaciones
- Revisión de documentos
- Rastreo de registros / resultados



AUDITORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO
No. MPC-REP-822
Revisión 1.0
Hoja 5 de 5
Fecha AGO-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El equipo auditor se reúne según se necesite, para verificar el avance de la Auditoría interna, intercambiar información y hacer los ajustes que se requiera.

Los Auditores internos, son responsables de registrar los hallazgos en el “Reporte de No Conformidad”, (FTO-DIR-01), estos hallazgos, serán revisados y autorizados por el Líder del Grupo Auditor antes de su presentación al propietario del proceso Auditado.

5.4. Presentación de hallazgos.

El resultado de la Auditoría interna se registra en el “Informe de Auditoría” (FTO-REP-14), basándose en la evidencia objetiva evaluada. Se entrega al propietario del proceso auditado, quien lleva a cabo las Acciones Correctivas para las No Conformidades encontradas durante la Auditoría.

5.5. Reunión de cierre.

Al finalizar la Auditoría interna se lleva a cabo la reunión de cierre, algunos de los temas a tratar son:

- Resultados y conclusiones generales de la Auditoría interna
- Aclaración de cualquier duda
- Levantamiento de lista de la “Reunión de Clausura” (FTO-REP-13)

Una vez entregado el “Informe de Auditoría” el Auditor Líder declara el cierre de la Auditoría interna.

5.6. Expediente de la Auditoría interna.

El Líder del Grupo Auditor entrega el “Expediente de la Auditoría Interna” al Representante de la Dirección a más tardar en los siguientes dos días. Los resultados de las Auditorías internas forma parte de la Revisión por la Dirección

5.7. Seguimiento.

Una vez que el propietario del Proceso auditado entrega los “Reportes de No Conformidad”, (FTO-DIR-01) debidamente llenados al Representante de la Dirección, este designa a un Auditor interno para que lleve el seguimiento necesario a las Acciones Correctivas propuestas a hasta su cierre de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento No. MPC-REP-8.5.2 “Acciones Correctivas”.

6. Anexos

6.1. Anexo No. I	Calendario de Auditorías	FTO-REP-09
6.2. Anexo No. II	Plan de la Auditoría	FTO-REP-10
6.3. Anexo No. III	Relación de Auditores	FTO-REP-15
6.4. Anexo No. IV	Notificación de la Auditoría	FTO-REP-11
6.5. Anexo No. V	Listas de verificación	FTO-REP-12
6.6. Anexo No. VI	Reunión de Apertura / Clausura	FTO-REP-13
6.7. Anexo No. VII	Reporte de No Conformidad	FTO-DIR-01
6.8. Anexo No. VIII	Informe de Auditoría	FTO-REP-14