

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

“

<b>TITULO:</b> AUDITORIAS INTERNAS			
<b>DOC. No:</b> PR-SGC.7.5.9.2-03	<b>VERSIÓN:</b> 0	<b>FECHA:</b> 15/11/2019	<b>HOJA : 1 DE: 8</b>

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Auditorías Internas

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Definir las actividades que organiza el responsable del Sistema de Gestión de Calidad para llevar a cabo las Auditorías internas.

## UNIDADES DE APLICACIÓN:

- Dirección General
- Dirección de Planeación Académica
- Dirección Administrativa
- Dirección Académica

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**TÍTULO:** AUDITORÍAS INTERNAS

**DOC. No:**  
PR-SGC-7.5-9.2-03

**VERSIÓN:** 01

**FECHA:** 30/01/2020

**HOJA:** 2 **DE:** 8

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en el Colegio, elabora en el mes de enero el Programa Anual de Auditorías Internas.
2. El Programa Anual de Auditorías Internas define la frecuencia, el alcance, el método, los criterios y las responsabilidades de las que participan en ellas.

El Programa Anual de Auditorías Internas se dará a conocer a todo el personal que labora en la dirección General a través de correo electrónico y de las minutas de las Reuniones de revisión por la Dirección por la Dirección.

3. Los reportes de Auditoría interna comunican los hallazgos y las No conformidades, mismos que son entrada para emprender acciones correctivas por los líderes de proceso.
4. Los resultados de la Auditorías internas son entrada para realizar las Reuniones de Revisión por la Dirección.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**TÍTULO:** AUDITORÍAS INTERNAS

**DOC. No:**

PR-SGC-7.5-9.2-03

**VERSIÓN:** 01

**FECHA:** 30/01/2020

**HOJA:** 3 **DE:** 8

## 2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

### 2.1 Dirección de planeación Académica

2.1.1 Emitir visto bueno al Programa Anual de Auditorías Internas (PAAIN). (A)

### 2.2 Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad

2.2.1 Elaborar Programa Anual de Auditorías Internas (A)

2.2.2 Entregar para visto bueno el Programa Anual de Auditorías internas a Dirección General (R)

2.2.3 Comunicar al grupo de Auditores Internos, a Líderes de proceso y todo el personal adscrito a la Dirección General, sobre el Programa Anual de Auditorías, (R)

2.2.4 Gestionar los Recursos e insumos para la realización del Programa Anual de Auditorías. (R)

2.2.5 Comunicar los resultados de las Auditorías Internas. (R)

2.2.6 Solicitar la requisición de acciones correctivas a quien corresponda según hallazgos. (A)

2.2.7 Controlar los registros derivados del Programa Anual de Auditoría. (R)

### 2.3 Auditores internos

2.3.1 Conocer el Plan Anual de Auditoría (R)

2.3.2 Revisar los documentos que auditará (R)

2.3.3 Preparar su guía de Auditoría (R)

2.3.4 Entrevistar a los responsables de los procesos y revisar evidencias, según método programado. (R)

2.3.5 Registrar los hallazgos o NO conformidades, según el método programado. (R)

### 2.4 Auditor Líder

2.4.1 Coordinar la Auditoría interna (A)

2.4.2 Elaborar Reporte General de Auditoría Interna (R)

### 2.5 Líderes de proceso

2.5.1 Conocer el Programa Anual de Auditorías Internas (R)

2.5.2 Recibir, atender y contestar al Auditor interno en el tiempo establecido según Programa Anual de Auditorías Internas. (R)

2.5.3 Informar en tiempo sobre los inconvenientes, si los hay, para realizar la Auditoría Interna según lo programado. (R)

2.5.4 Emprender Acciones Correctivas, cuando sean requeridas. (R)

### 2.6 Todo personal Adscrito a la Dirección General

2.5.1 Recibir, atender y contestar al Auditor interno en el tiempo establecido según Programa Anual de Auditorías Internas, si son requeridos. (R)

2.5.2 Colaborar en la implementación de Acciones Correctivas, si es convocado. (R)

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**TÍTULO:** AUDITORÍAS INTERNAS

**DOC. No:**

PR-SGC-7.5-9.2-03

**VERSIÓN:** 01

**FECHA:** 30/01/2020

**HOJA:** 4 **DE:** 8

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 3. ALCANCE

Aplica a los procesos y actividades incluidas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

### 4. DEFINICIONES

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

**Programa de Auditorías internas de calidad:** Documento que incluye información sobre las unidades, procesos y personas que serán verificadas, así mismo la fecha y sitios.

**Auditor:** Persona con las siguientes competencias

- ✓ Conocimientos: Estudios de Bachillerato y
- ✓ Capacitación: Cursar y acreditar examen de conocimientos según norma ISO 19011.
- ✓ Experiencia: Mínimo seis meses de labor en la institución, con contrato definitivo.
- ✓ Habilidades: Empatía con las personas y las necesarias para entablar un dialogo con las personas.

**Auditor Líder:** Responsable de coordinar las auditorías, definir auditores, elaborar y comunicar resultados de auditoría internas.

**Reporte de Auditoría:** Documento que indica los resultados de la Auditoría Interna, realizada en la fecha indicada.

**Hallazgo/ No conformidad:** Hecho o acción No realizada de acuerdo a los requerimientos establecidos en el SGC, verificada a través de Auditoría Interna

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

<b>TÍTULO:</b> AUDITORÍAS INTERNAS			
<b>DOC. No:</b> PR-SGC-7.5-9.2-03	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 30/01/2020	<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 8

### 5. DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Responsable del SGC	Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas, señalando frecuencia, alcance, método, responsabilidades	Programa
2	Responsable del SGC	Solicitar a la Dirección de Planeación Académica revise el programa Anual de Auditorías y emita el visto bueno.	Programa propuesta
3	Dirección General	Revisar y emitir visto bueno	Programa Autorizado
4	Responsable del SGC	Recibir Programa Anual de Auditorías Internas y comunicarlo al grupo de auditores internos, a líderes de los procesos del SGC y a todo el personal adscrito a la Dirección General	Programa Anual de Auditorías Correo electrónico
5	Grupo de Auditores Internos	Identificar y revisar documentación aplicable a los procesos a ser auditados.	NA
6	Grupo de Auditores Internos	Preparar su Guía de Auditoría, con preguntas y aspectos a revisar durante la auditoría	F-PR-SGC-03-01
7	Grupo de Auditores Internos	Acudir al área y revisar, en conjunto con las personas a entrevistar el alcance y propósitos de la Auditoría.	NA
8	Grupo de Auditores Internos	Obtener evidencias según Guía de Auditoría preparada, para determinar el nivel de control y efectividad de las actividades.	F-PR-CSG--03-01
9	Grupo de Auditores Internos	Registrar, informar los hallazgos en la Guía de Auditoría y determinar cuáles son no conformidades y cuales observaciones	F-PR-CSG-03-01
10	Grupo de Auditores Internos	Entregar al término de la auditoría la guía de Auditoría Interna al Auditor Líder	F-PR-CSG-03-01
11	Auditor Líder	Elaborar el reporte General de Auditoría según reportes recibidos de los auditores, con los hallazgos/No conformidades detectadas.	F-PR-CSG-03-02
12	Auditor Líder	Entregar Reporte a Responsable del SGC	F-PR-CSG-03-02 Firmado
13	Responsable del	Distribuir el reporte General de Auditoría a Dirección General, a	Correo electrónico

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

<b>TÍTULO:</b> AUDITORÍAS INTERNAS			
<b>DOC. No:</b> PR-SGC-7.5-9.2-03	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 30/01/2020	<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 8

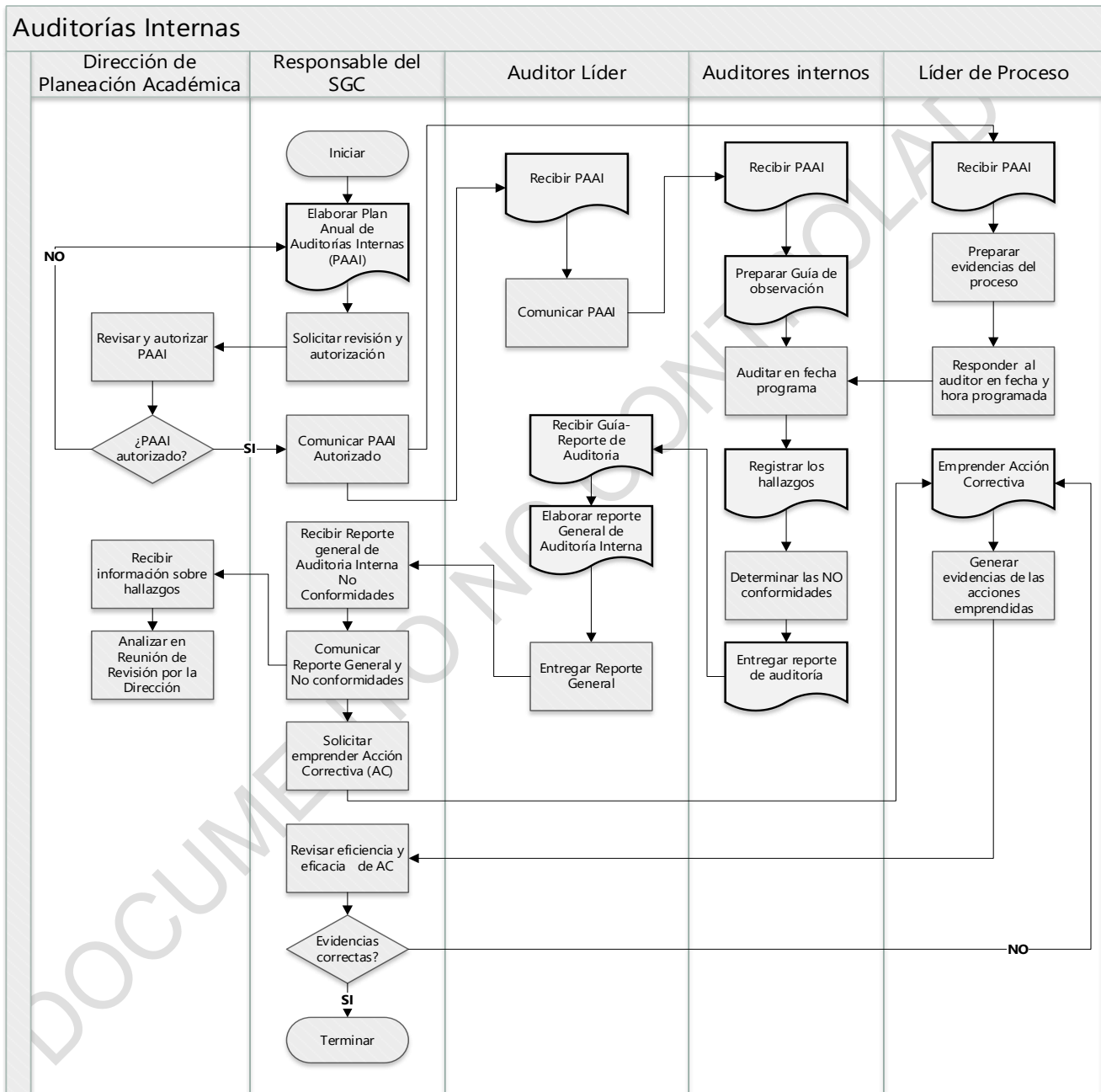
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
	SGC	Líderes de proceso y personal adscrito a la dirección General	Página web del Colegio
14	Responsable del SGC	Solicitar a Líderes de proceso, emprender acciones correctivas por cada No conformidad detectadas durante la Auditorías Internas	Oficio y F-PR-SCG-03-03
15	Responsable del SGC	Dar seguimiento a las acciones correctivas emprendidas por los Líderes de proceso, si les fueron solicitadas.	F-PR-SCG-03-03

DOCUMENTO NO CONTROLADO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

<b>TITULO:</b> AUDITORÍAS INTERNAS			
<b>DOC. No:</b> PR-SGC-7.5-9.2-03	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 30/01/2020	<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 8

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**TÍTULO:** AUDITORÍAS INTERNAS

<b>DOC. No:</b> PR-SGC-7.5-9.2-03	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 30/01/2020	<b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 8
--------------------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------------------

### 7 REFERENCIAS.

7.1 Norma ISO 9001:2015

### 8 CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Razón del cambio
01	30/01/2020	Sin cambios	

Formuló	Revisó	Autorizó
Martha Hidalgo Hernández Responsable del SGC	Martha Hidalgo Hernández Responsable del SGC	Xenia Guadalupe Bandín Gaxiola Dirección de Planeación Académica