



	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 05	PR-CAL-03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	EMISIÓN: 24-05-16	

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS PR-CAL-03

Contenido

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Diagrama de Flujo
5. Descripción de actividades
6. Anexos, documentos y referenciales
7. Registros
8. Control de cambios

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocio Palacios Solano 	Itzi Sarai Mateo Lechuga 	Raquel Torres Frausto 
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión

	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 05	PR-CAL-03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	EMISIÓN: 24-05-16	

1. Objetivo.

Conocer e identificar los lineamientos para realizar las auditorias internas requeridas por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), definiendo las responsabilidades y requisitos para su planificación, informe de los resultados y control de registros.


2. Alcance.

Aplica al **Centro de Atención a Usuarios** y los procesos involucrados con la Gestión de la Calidad y al equipo auditor.

3. Responsabilidad y autoridad.


Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar el programa de Auditorias del SGC. Utilizar la información resultante de las auditorias, en la evaluación de la efectividad del SGC. Notificar a los responsables de los procesos del Centro de Atención a Usuarios y otorgar todas las facilidades necesarias para la realización de las auditorias. 	Total en todo el Sistema de Gestión de la Calidad.
Representante de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los presentes lineamientos y asegurar la efectiva aplicación de este procedimiento. Programar y Coordinar las Auditorias Internas, así como, notificar la fecha y hora al personal involucrado para el desarrollo de las mismas. Asignar al Auditor Líder que desarrollará las actividades de la Auditoria programada, en coordinación con el Comité de Calidad Designar al equipo auditor y asegurarse que los asignados a cada área no tengan una responsabilidad directa sobre los procesos a auditar. Presentar a la Dirección General los resultados de las Auditorias. Informar a la Dirección General sobre el seguimiento del cierre de las No Conformidades y Observaciones levantadas en el proceso de Auditoria. Conservar los registros de las Auditorias. Todas las actividades anteriores, en coordinación con el Grupo de Trabajo. 	Autoridad para solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de los requisitos, establecidos en este procedimiento.
Auditor Líder	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar y revisar la documentación sobre las actividades del SGC que apliquen, para llevar a cabo la planeación de la 	Autoridad para solicitar los medios necesarios para llevar a cabo las auditorias conforme lo

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión

	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 05	PR-CAL-03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	EMISIÓN: 24-05-16	

	<p>Auditoria y establecer los recursos necesarios (tiempo y personal).</p> <ul style="list-style-type: none"> Planear la Auditoria, preparar los documentos de trabajo e instruir al equipo auditor. Conjuntar información del resultado de la auditoria para su análisis Elaborar y presentar el Reporte de Auditoria. Dar seguimiento y cerrar las no conformidades detectadas en las auditorias, en coordinación con los dueños de procesos y mantener informado al Representante de la Dirección de los resultados de esta actividad. 	planeado.
Equipo Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Planear la Auditoria, preparar los documentos de trabajo Cumplir con los requisitos aplicables a la Auditoria. Comunicar y aclarar los requisitos de la Auditoria. Ejecutar las actividades asignadas en forma efectiva y eficiente. Actuar con objetividad. Informar inmediatamente las No Conformidades al personal que tenga responsabilidad del área auditada. Documentar las No Conformidades. Apoyar al Auditor Líder proporcionando la información de los resultados para la elaboración del reporte de Auditoria. Mantener y salvaguardar los documentos correspondientes a la Auditoria para asegurar la confidencialidad de tales documentos. 	Autoridad para solicitar la información y medios necesarios para cumplir con sus funciones.
Grupo de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Prestar todas las facilidades necesarias para el desarrollo de las auditorias internas. Y las actividades señaladas en "Responsabilidades" de este cuadro, del Representante de la Dirección. 	Autoridad para solicitar los cambios, mejoras y adecuaciones necesarios, derivados de los resultados de las auditorias.
Responsables de Área.	<ul style="list-style-type: none"> Informar a todos los empleados involucrados, sobre los objetivos y el alcance de la Auditoria. Proveer los recursos necesarios para el Grupo Auditor con el fin de asegurar un proceso de Auditoria efectivo y eficiente. Permitir el acceso a la documentación, cuando sea solicitado por los auditores. Cooperar con los auditores para permitir 	Autoridad para solicitar la información y medios necesarios para cumplir con sus funciones y otorgar las facilidades requeridas para el desarrollo de las auditorias.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión

	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 05	PR-CAL-03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	EMISIÓN: 24-05-16	

	<p>que se alcancen los objetivos de la Auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar e iniciar las acciones correctivas con base al Reporte de Auditoría y asegurar que las acciones correctivas sean aplicadas. 	
Todo el Personal	<ul style="list-style-type: none"> Cooperar, participar y proveer todos los recursos necesarios en el proceso de Auditoría, a fin de asegurar que el proceso sea efectivo y eficiente. 	La pertinente de acuerdo a sus funciones.

4. Diagrama de flujo.

No Aplica.

5. Descripción de actividades.


El Centro de Atención a Usuarios lleva a cabo las auditorías internas de acuerdo al programa establecido para determinar si el SGC:

- Es conforme con los acuerdos planeados (Política, objetivos, metas); con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008 y con los requisitos del SGC establecidos en el Manual de la Calidad, procesos, procedimientos, instructivos, etc.
- Se ha implantado y mantenido de manera eficaz.
- Se han detectado las desviaciones que puedan existir para tomar las acciones necesarias de forma oportuna, antes de que afecten el servicio.
- Ha considerado que las auditorías internas comprendan las siguientes etapas:
 - Programación.
 - Planeación.
 - Desarrollo.
 - Reporte.
 - Seguimiento.
 - Cierre.

5.1. Programación.

El Representante de la Dirección (RD) programa una vez al año, las auditorías internas a realizar para verificar la adecuada implantación del SGC y otra auditoría externa al año, garantizando con ello que se realicen 2 auditorías al año programadas cada seis meses tomando como base para la programación el estado e importancia de los procesos relacionados con los servicios, así como los resultados de auditorías previas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión

	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 05	PR-CAL-03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	EMISIÓN: 24-05-16	

El Coordinador de Gestión autoriza el programa anual de auditorias y el Representante de la Dirección lo aprueba y es analizado nuevamente a los seis (6) meses calendario, para adecuarlo en caso necesario, e incluir las auditorias adicionales convenientes. Este programa se registra en el formato Programa Anual de Auditorias al SGC FO-CAL-03-01.

Un ciclo completo de auditorias anuales debe incluir la verificación de todas las actividades, procesos y elementos del SGC desarrollados. La verificación se realiza en un período menor a los 6 meses cuando se presentan algunas de las siguientes situaciones:

- Existan cambios significativos en la organización o asignación de nuevas actividades.
- Se aprecie una disminución en la calidad de los servicios.
- El Representante de la Dirección (RD) considere necesario verificar la implantación de acciones correctivas requeridas.

5.2. Planeación.

5.2.1. Asignación del auditor líder.

El RD designa al auditor líder quien es el responsable de llevar a cabo la auditoria y coordinar las actividades de la misma apoyándose de la lista de verificación de planeación de auditoria FO-CAL-03-06 para garantizar el cumplimiento de los requisitos.


5.2.2. Selección del equipo auditor.

Cuando la realización de la auditoria haya sido declarada como viable, de acuerdo a las condiciones y la programación de auditorias internas, el RD y el Grupo de trabajo selecciona al equipo auditor considerando la competencia requerida para cumplir con los objetivos de la auditoria establecidos en el presente procedimiento.

Para la integración del equipo auditor y su número de participantes se consideran los siguientes aspectos:

- Objetivos de auditoria.
- Alcance.
- Criterios y duración estimada de la auditoria, que serán definidos en el Plan de Auditoria FO-CAL-03-02.
- Total competencia del equipo auditor requerida para conseguir los objetivos de la auditoria.
- Necesidad de asegurar la independencia del equipo auditor de las actividades a ser Auditadas y evitar el conflicto de intereses.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión

	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 05	PR-CAL-03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	EMISIÓN: 24-05-16	

- Habilidad de los miembros del equipo auditor para interactuar efectivamente con el auditado y trabajar juntos.

5.2.3. Competencia de los Auditores.

La competencia de los Auditores debe cumplir con los requisitos mínimos señalados en la tabla que a continuación se presenta:

Auditor	Educación	Habilidades para:	Experiencia	Capacitación
Líder	Nivel superior	1.- Coordinar y aplicar los principios, procedimientos y técnicas. 2.- Planear y organizar de manera efectiva su trabajo. 3.- Priorizar y enfocarse en materias con importante significado. 4.- Recolectar información de manera efectiva, 5.- Comunicar efectivamente.	Participación en 1 Auditorías de Calidad, fungiendo como Auditor líder en entrenamiento.	Curso de Introducción a la Norma ISO 9001:2008. Curso de Formación de Auditores Internos ISO 9001:2008.
Interno	Nivel superior / pasante	1.- Aplicar los principios, procedimientos y técnicas. 2.- Planear y organizar de manera efectiva su trabajo. 3.- Priorizar y enfocarse en materias con importante significado. 4.- Recolectar información de manera efectiva, 5.- Comunicar efectivamente.	Participación en una auditoría de Calidad, fungiendo como parte del equipo auditor.	Curso de Introducción a la Norma ISO 9001:2008. Curso de Formación de Auditores Internos ISO 9001:2008.
En entrenamiento	Nivel superior / pasante	1.- Aplicar los principios, procedimientos y técnicas. 2.- Planear y organizar de manera efectiva su trabajo. 3.- Priorizar y enfocarse en materias con importante significado. 4.- Recolectar información de manera efectiva, 5.- Comunicar efectivamente.	Participación en una auditoría de Calidad, fungiendo como auditor en entrenamiento.	Curso de Introducción a la Norma ISO 9001:2008. Curso de Formación de Auditores Internos ISO 9001:2008.

Nota 1. Los auditores en entrenamiento pueden ser incluidos en el equipo de auditores, pero no deberán participar sin dirección o guía.

Nota 2. Para calificar al equipo de auditores en el primer ciclo de auditorías, la organización podrá auxiliarse de un Auditor Externo.


Los auditores del SGC deben mantener su competencia en función de una evaluación anual para determinar su nivel con respecto a la tabla anterior.

5.2.4. Definición de objetivos, alcance y criterios de auditoría.

Los objetivos de auditoría son definidos por el RD, considerando los aspectos que se enuncian a continuación:

- Determinación de la extensión de los documentos propios del Sistema de Gestión de la Calidad y/o la Norma ISO 9001:2008 o partes de éste.
- Evaluación de la capacidad del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar el cumplimiento de los requerimientos contractuales, regulatorios y legales.
- Evaluación de la efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad para conseguir los objetivos establecidos.
- Identificación de las áreas de oportunidad de mejora del Sistema de Gestión.
- El RD establece el alcance de la Auditoría que describe la extensión y los límites de la auditoría, tales como áreas físicas, unidades organizacionales, actividades y procesos a ser auditados, así como el periodo cubierto por la auditoría.
- Los criterios de auditoría son usados como referencia contra la cual es determinada la conformidad y deben incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión

	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 05	PR-CAL-03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	EMISIÓN: 24-05-16	

regulaciones aplicables, requerimientos del Sistema de Gestión, requerimientos estatutarios, contractuales o códigos de conducta de acuerdo al objetivo de la auditoria, incluyendo la Norma ISO 9001:2008.

5.2.5. Documentos de trabajo.

El Representante de la Dirección, proporciona con anticipación al auditor líder designado los documentos necesarios para el desarrollo de la auditoria y las listas de verificación, destacando entre estos documentos los antecedentes de otras auditorias; información de las no conformidades, así como acciones preventivas y correctivas que se han presentado en las áreas y/o actividades a auditar.

5.2.6. Preparación del plan de auditoria.

El auditor líder prepara el Plan de Auditoria FO-CAL-03-02 para proporcionar la base de desarrollo de la auditoria programada para **el Centro de Atención a Usuarios**.


El Plan de Auditoria FO-CAL-03-02 debe incluir:

- Número de la auditoria (controlado por el Representante de la Dirección).
- Nombre del personal que integra el grupo auditor.
- Objetivo(s) de la auditoria.
- Criterios de auditoria y los documentos de referencia.
- Alcance de la auditoria, incluyendo la identificación de las unidades funcionales.
- Fechas, responsables de áreas y lugares en los que las actividades de la auditoria serán llevadas a cabo (agenda).
- Tiempo esperado y la duración de las actividades en sitio, incluyendo reuniones con la dirección del auditado y las reuniones del equipo auditor.
- El Auditor Líder debe enviar el Plan de Auditoria FO-CAL-03-02 por lo menos con una semana de anticipación al RD para su revisión y autorización antes de iniciar las actividades en sitio.

5.2.7. Asignación de trabajo al equipo auditor.

El Auditor Líder en consulta con el equipo auditor debe asignar a cada miembro del equipo la responsabilidad de auditar procesos, funciones, áreas o actividades específicas. Para la asignación de tareas se toma en cuenta la necesidad de independencia y competencia de los auditores y el efectivo uso de los recursos, así como las diferentes responsabilidades de los auditores en entrenamiento. El Auditor Líder puede reasignar tareas en el transcurso de la auditoria con el único propósito de asegurar el logro de los objetivos de la auditoria.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión

	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 05	PR-CAL-03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	EMISIÓN: 24-05-16	

5.2.8. Elaboración de Listas de Verificación.

El equipo auditor elabora las listas de verificación de auditoria para cada actividad en particular, utilizando los documentos aplicables en cuanto a requisitos, normas, manuales, procedimientos, etc. y anotando los conceptos y requisitos a revisar, así como las preguntas y actividades a comprobar.

Las listas de verificación son útiles como guía, pero no deben limitar el alcance establecido para cada actividad. Las listas pueden modificarse de acuerdo al desarrollo de la auditoria, llevando a investigaciones más profundas y/o ligeramente fuera del alcance original.

Las listas contienen instrucciones claras y precisas de lo que se pretende verificar, de tal manera que un auditor al leerla percibe lo que debe investigar.

Las listas de verificación podrán ser elaboradas por los auditores bajo la supervisión del Auditor Líder de la auditoria en cuestión.

5.3. Notificación.

El RD notifica la realización de la auditoria a cada área involucrada, con una semana de anticipación antes de la fecha de inicio a través del envío de un correo electrónico y/o memorando, con la agenda y el plan de auditoria.

5.4. Reunión de Apertura.

La reunión de apertura tiene como propósito:


- Presentar a los miembros del equipo auditor
- Revisar el alcance, criterios y objetivos de la auditoria
- Mostrar un breve resumen de los métodos y procedimientos utilizados en la auditoria.
- Establecer los canales de comunicación oficial entre el equipo auditor y el auditado.
- Confirmar que los recursos y facilidades necesarias para el equipo auditor estén disponibles.
- Confirmar las fechas y horas para las reuniones de cierre e intermedias entre el equipo auditor y el auditado.
- Aclarar cualquier detalle confuso del plan de auditoria.

Se elabora una lista de asistencia de esta reunión.

5.5. Desarrollo.

El Auditor Líder participa activamente en la realización de la auditoria, coordinando y

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión

	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 05	PR-CAL-03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	EMISIÓN: 24-05-16	

supervisando las actividades asociadas y asesorando al grupo auditor sobre el plan de auditoria, antecedentes (si existen) e información disponible.

Al llevarse a cabo la auditoria, el auditor revisa y examina evidencias objetivas de la realización de actividades como reportes, certificaciones, calificaciones, capacitación, entrenamiento, etc. Asimismo, selecciona elementos y partes concretas del SGC a auditar para determinar si es adecuado y cumple con los requisitos.

En caso de detectar una probable no conformidad u observación, se agotan todas las posibilidades antes de documentarla como tal, consultando con el resto del grupo, identificando el origen, las consecuencias presentes y futuras, así como si se trata de un problema puntual o genérico.

5.6. Reunión de Cierre.

Al término de la auditoria, y previamente a la preparación del informe de la auditoria, el equipo auditor se reúne con los representantes de las áreas auditadas con el propósito de presentar en forma general los resultados de la auditoria y sus conclusiones, considerando la efectividad del SGC. El auditor líder es el portavoz del equipo, pero podrá solicitar la intervención de cualquiera de los miembros del grupo auditor para reforzar aspectos particulares.


Se registra la asistencia a esta reunión a través de una lista.

5.7. Reporte de Auditoria.

El auditor líder reúne los informes elaborados por cada auditor para integrar el reporte de Auditoria FO-CAL-03-03. Para esta actividad se auxilia de uno o varios auditores participantes manteniendo la responsabilidad de la elaboración y conclusión del reporte. Así los hallazgos de la auditoria son clasificados en base a los siguientes criterios:

Tipo	Criterio
No conformidad Mayor	Cuando el incumpliendo impacta directamente la calidad del producto o servicio. Cuando se incumple totalmente con un requisitos de la norma ISO 9001:2008 Cuando el incumplimiento es recurrente en varias áreas o actividades.
No conformidad Menor	Cuando el incumplimiento no impacta en la calidad del producto o servicio. Cuando se incumple parcialmente alguna cláusula de la norma ISO 9001: 2008. Cuando es un incumplimiento se presenta en un área o

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión

	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 05	PR-CAL-03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	EMISIÓN: 24-05-16	

	actividad específica
Observación	<p>Cuando existen incumplimientos derivados de omisiones o pequeñas desviaciones en los procedimientos que no impactan en el sistema, ni al cumplimiento de los requisitos del cliente.</p> <p>Cuando no existe incumplimiento pero se puede mejorar la actividad.</p>

El reporte contiene como mínimo la siguiente información:

- Portada.
- Objetivo de la auditoria.
- Alcance de la auditoría.
- Resumen de resultados por área y/o actividad (no conformidades u observaciones encontradas), de acuerdo a lo establecido en el Plan de Auditoria.
- Solicitud de Acción Correctiva, en caso de que exista.
- Listados o anexos en los cuales se apoyen las no conformidades y observaciones emitidas.

El informe es entregado al RD para difundirlo a los responsables de las áreas auditadas para que conozcan las observaciones y/o no conformidades que les fueron detectadas.

Por último el RD evalúa al auditor utilizando el formato de evaluación de auditor FO-CAL-03-05 para determinar la competencia que demostró el auditor durante la auditoría.

5.8. Seguimiento.

Las áreas afectadas deben estudiar las observaciones y/o no conformidades para determinar las acciones necesarias a implantar para su corrección y evitar la recurrencia de éstas, así como las fechas para su implantación.

Las no conformidades y observaciones se registran en la Solicitud de Acciones Correctivas FO-CAL-05-01 descrito en el procedimiento de Acciones Correctivas PR-CAL-05, anotando los datos y describiendo clara y precisa la situación que ocasiona la no conformidad o la observación. Asimismo se registran los detalles que puedan comprobarse y ayuden a realizar consultas posteriores (documentos, fechas, miembros, entre otros).

El RD, evalúa las acciones propuestas para indicar su factibilidad y establecer si es o no necesaria la verificación de la implantación de las acciones.

El Responsable de la Dirección, con el apoyo de los auditores internos participantes,

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión


	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 05	PR-CAL-03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	EMISIÓN: 24-05-16	

cerrará las no conformidades u observaciones con base en el resultado de la evaluación posterior de las acciones correctivas.

5.9. Cierre del Reporte de la Auditoría.

El Representante de la Dirección, en coordinación con el Auditor Líder, determina el cierre del reporte de la auditoría cuando se declaren concluidas las acciones correctivas y las observaciones requeridas para corregir las desviaciones detectadas en la auditoría.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión

	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 05	PR-CAL-03
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	EMISIÓN: 24-05-16	

6. Anexos, documentos y referenciales.

Anexos, documentos o referenciales	Clave
Sistema de Gestión de la Calidad.	No Aplica
Procedimiento de Acciones Correctivas.	PR-CAL-05

7. Registros.

Registros	Clave	Responsable
Programa Anual de Auditorias al SGC.	FO-CAL-03-01	Representante de la Dirección.
Plan de Auditoria.	FO-CAL-03-02	Auditor Líder.
Reporte de Auditoria.	FO-CAL-03-03	Auditor Líder.
Lista de verificación	FO-CAL-03-04	Representante de la Dirección.
Evaluación del auditor	FO-CAL-03-05	Representante de la Dirección.
Lista de verificación para realización de auditoria	FO-CAL-03-06	Representante de la Dirección.
Solicitud de Acción Correctiva.	FO-CAL-05-01	Representante de la Dirección.

8. Control de cambios.

No. de revisión	Página (s)	Razón del cambio	Fecha y Responsable del cambio.
00	No Aplica	Inicia su uso	
01	4	Se modifica la programación de las auditorías internas.	16-08-2013 RD
	5	Se indica el formato de lista de verificación para realizar auditorías internas.	
	10	Se indica el formato de FO-CAL-03-05 para evaluación de auditores.	
02	Todo	Se Revisa el procedimiento y mantiene su vigencia no sufre modificaciones	26-03-2014RD
03	-	Se Revisa el procedimiento y mantiene su vigencia no sufre modificaciones	09-01-2015RD
04	-	Revisión anual mantiene su vigencia.	03-11-2015 RD
05	Todo	Se actualiza nombre del Representante de la Dirección y del Grupo de Trabajo en los pies de página	24-05-2016 RD

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión