	Nombre del documento: Procedimiento para Auditoría Interna		Código: ITTUX-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 2
	Requisito: 9.2		Página 1 de 16

1. Propósito

Establecer las directrices para la planificación y realización de las Auditorías Internas, que permitan evaluar el mantenimiento y conformidad del sistema de gestión de la calidad con los requisitos de la norma de referencia vigente.

2. Alcance


Aplica para todo el SGC del Instituto Tecnológico de Tuxtepec, desde la planificación de las auditorías hasta la evaluación de la competencia del equipo auditor.

3. Políticas de operación


- 3.1. La Coordinación de calidad es la responsable de elaborar el programa anual de las auditorías internas.
- 3.2. La Coordinación de calidad debe asegurar la competencia del equipo auditor.
- 3.3. La competencia del equipo auditor será determinada por la Coordinación de Calidad.
- 3.4. El líder del equipo auditor, es responsable de asignar a cada miembro del equipo sus responsabilidades.
- 3.5. El Auditor Líder será asignado por Coordinación de Calidad con el visto bueno del Director.
- 3.6. Es facultad del auditor líder informar y/o decidir si se continúa o se suspende la auditoría cuando las condiciones no son apropiadas para la realización de la auditoría.
- 3.7. El Líder auditor será responsable de entregar el plan de auditoría a los auditados.
- 3.8. El responsable de resguardar la información durante los ejercicios de Auditoría es el Auditor Líder.
- 3.9. Cualquier modificación al Programa Anual de Auditorías se debe registrar y documentar especificando la causa o motivo, autorizado por la Coordinación de Calidad.
- 3.10. El periodo mínimo de permanencia para el puesto de Auditor Líder es de un año, y solo será removido de su labor, cuando éste no cumpla con los requisitos de la competencia requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- 3.11. Los futuros líderes del equipo de auditoría deben tener 3 años de experiencia como mínimo en la realización de auditorías internas o externas a fin de alcanzar los conocimientos y habilidades, y adquirir más experiencia trabajando bajo la dirección del Líder del equipo de la auditoría y del Coordinación de Calidad.
- 3.12. La competencia del equipo auditor y del Auditor Líder debe evaluarse considerando su conducta durante el desarrollo de la auditoría, su habilidad para aplicar los conocimientos del SGC y de auditoría, las habilidades adquiridas para aplicar técnicas de auditoría, la experiencia laboral en el sector educativo, la formación y trabajo como auditor dentro del equipo de auditoría interna.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M. En P.E. Rebeca Gloria Tejeda Coordinadora de Calidad	M.A.C. Raúl Vázquez Rodríguez Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Sergio Fernando Garibay Armenta Director
Firma:	Firma:	Firma:
09-marzo-2018	13-marzo-2018	16-marzo-2018

16-marzo-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 2
---------------	--	--------

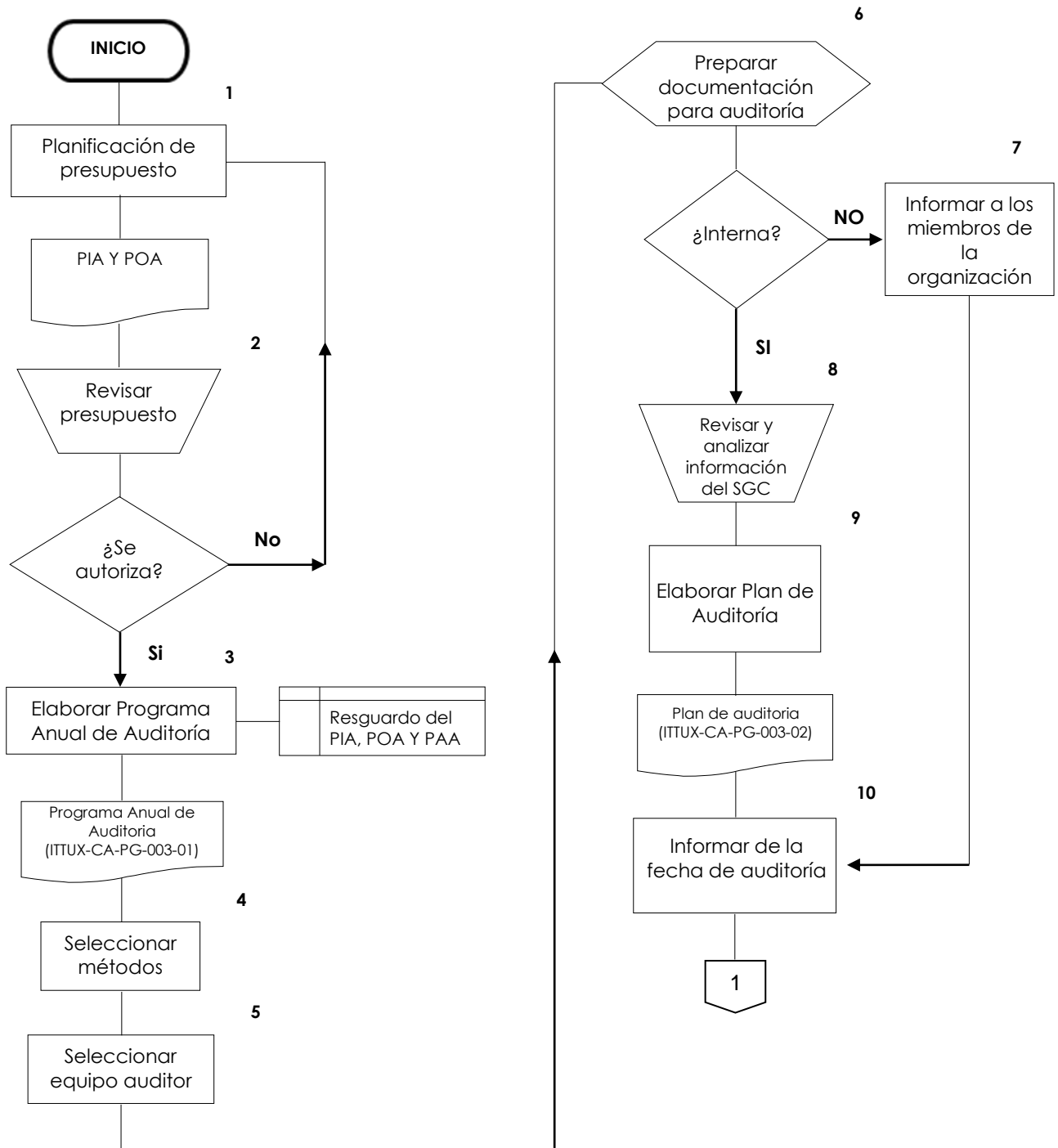
	Nombre del documento: Procedimiento para Auditoría Interna		Código: ITTUX-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 2
	Requisito: 9.2		Página 2 de 16


- 3.13. Los criterios para la evaluación de los auditores deben ser de tipo cualitativo (tener cualidades personales, el conocimiento o la capacidad para ejercitar sus habilidades demostradas durante el entrenamiento o durante la operación, entre otras) y cuantitativos (la experiencia, formación, el número de auditorías con el rol auditor, el número de horas de formación como auditor, entre otras).
- 3.14. En la evaluación de los auditores deben considerarse las necesidades plasmadas en el programa de auditoría y la realización de la auditoría.
- 3.15. La competencia general de los miembros del equipo de la auditoría debe ser suficiente para alcanzar los objetivos de la auditoría.
- 3.16. El equipo de auditoría, así como los líderes deben mantener y mejorar su competencia, al participar en auditorías periódicas de los sistemas de gestión y en el desarrollo profesional continuo, empleando métodos tales como la adquisición de más experiencia, formación complementaria, tomando clases particulares, mediante la asesoría de consultores expertos, la participación en reuniones, seminarios y conferencias, y otras actividades relacionadas con el tema.
- 3.17. Los líderes de proceso asignarán a los encargados de atender la auditoría (auditados), en caso de que no se encuentren disponibles los responsables de proceso/área.
- 3.18. Posterior a la entrega del Informe de Auditoría es responsabilidad del Director y de la Coordinación de Calidad del Instituto Tecnológico de Tuxtepec convocar al Comité de Innovación y Calidad para atender los hallazgos identificados.
- 3.19. La viabilidad de la auditoría debe determinarse teniendo en consideración la disponibilidad de la información, de los recursos requeridos, y el personal.
- 3.20. La necesidad y la disponibilidad de los recursos se planifica en los Programas anuales: PIA y POA.
- 3.21. El Comité de Innovación y Calidad deberá asegurar la eficacia de las acciones.
- 3.22. De ser necesario puede realizarse una auditoría posterior.
- 3.23. Es responsabilidad de la Coordinación de Calidad del Instituto Tecnológico de Tuxtepec mantener actualizados los expedientes de los auditores.
- 3.24. Una vez evaluado el Auditor Interno y/o Líder, si el resultado es satisfactorio. Se emitirá constancia para el Auditor o Auditor Líder que acredite el puntaje establecido en los criterios de evaluación vigente.
- 3.25. La constancia expedida será firmada por el Director del Instituto Tecnológico.

	Nombre del documento: Procedimiento para Auditoría Interna	Código: ITTUX-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 2
	Requisito: 9.2	Página 3 de 16

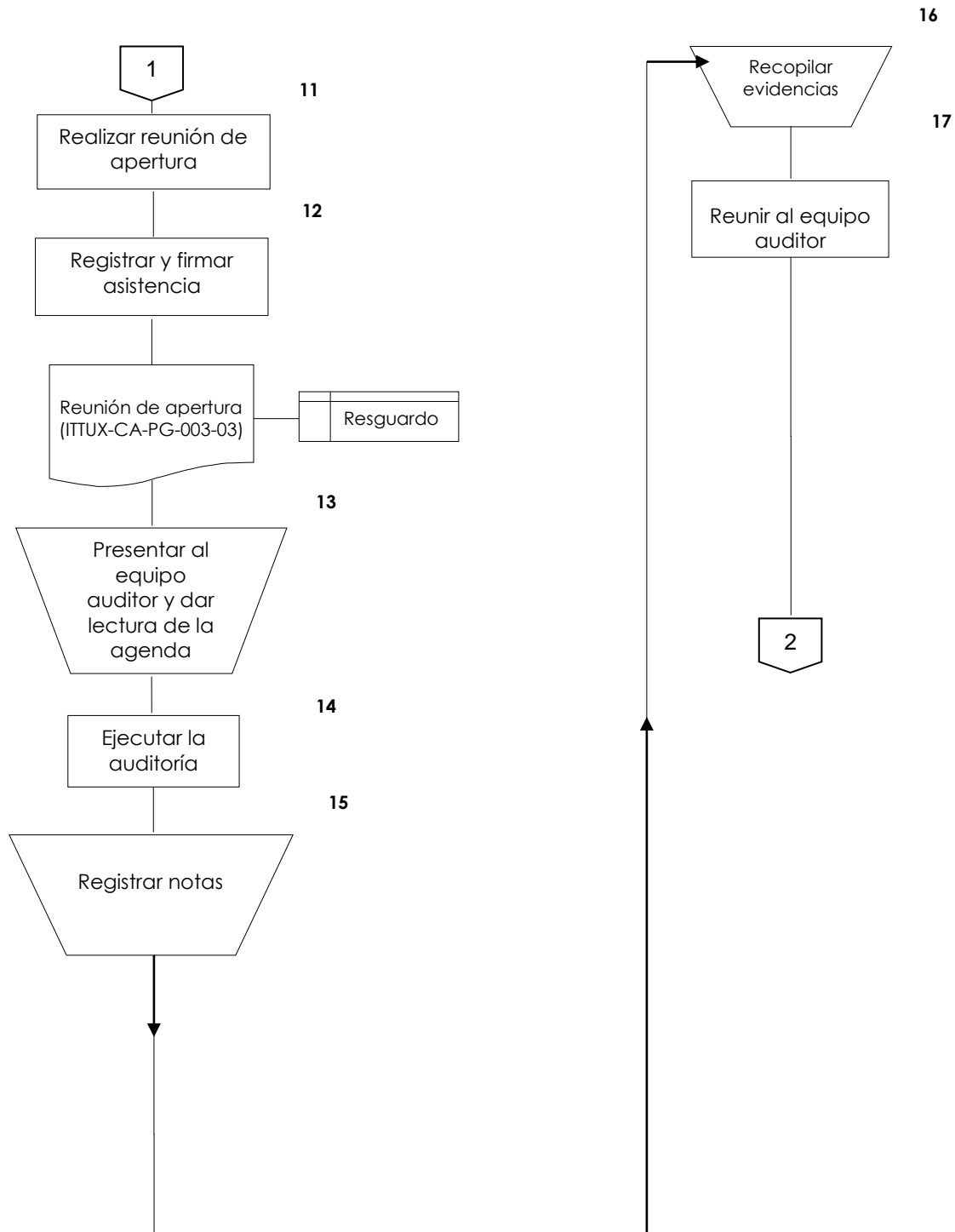
4. Diagrama de proceso


Planificación de las Auditorías



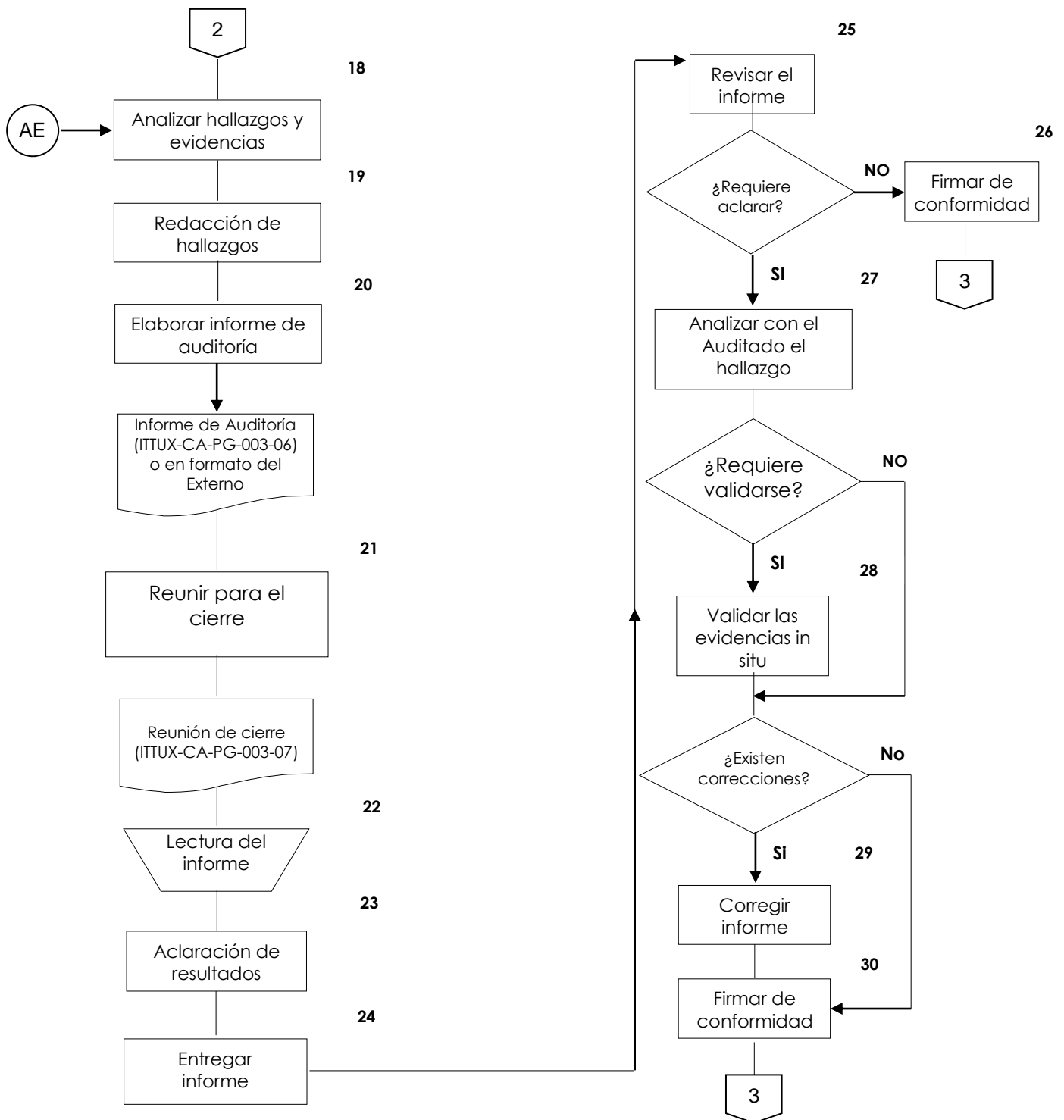
	Nombre del documento: Procedimiento para Auditoría Interna		Código: ITTUX-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 9.2		Revisión: 2
			Página 4 de 16

Realización de la Auditoría



	Nombre del documento: Procedimiento para Auditoría Interna	Código: ITTUX-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 2
	Requisito: 9.2	Página 5 de 16

Informe y cierre de la Auditoría



Seguimiento de las acciones

16-marzo-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 2
---------------	--	--------



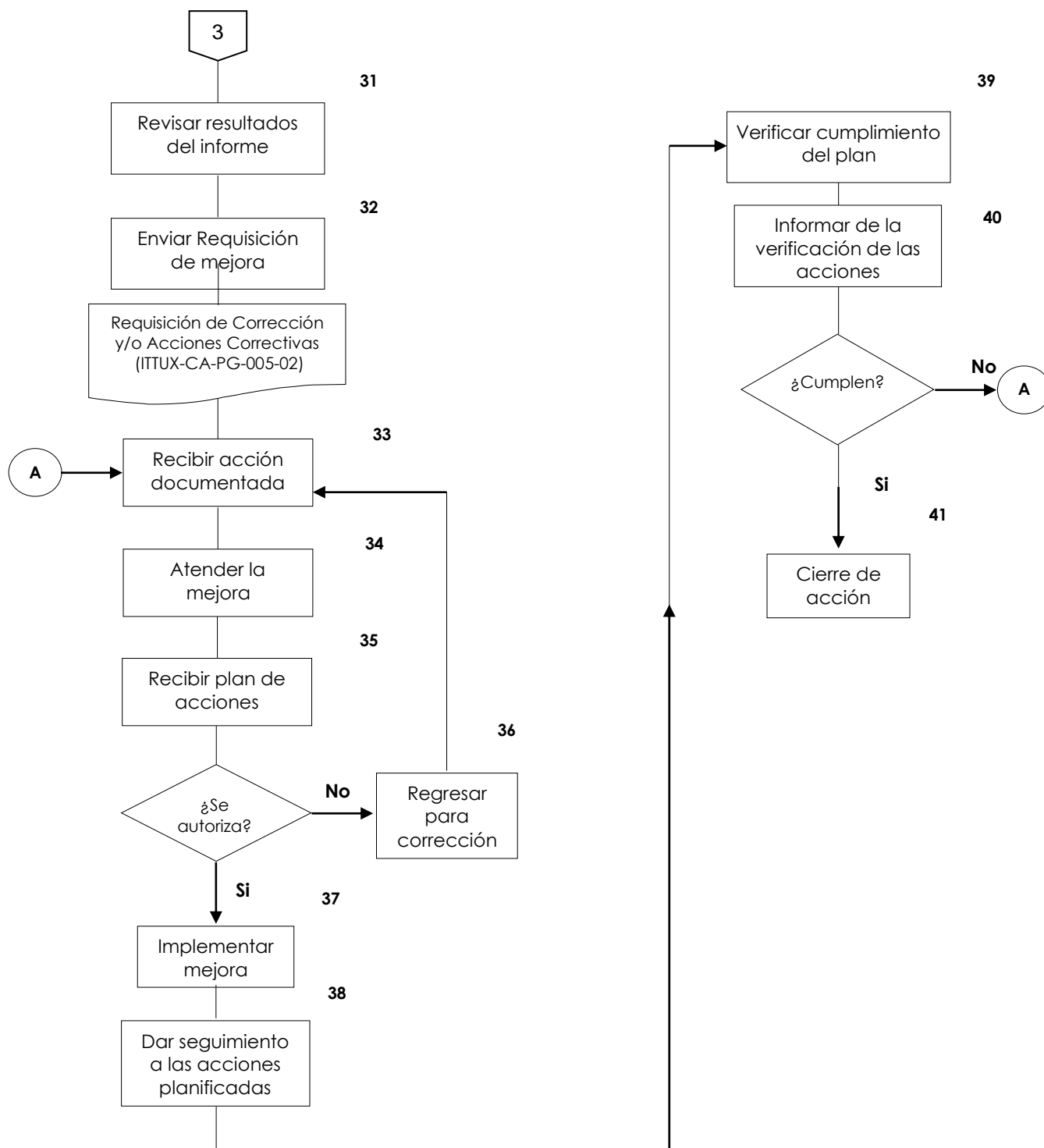
Nombre del documento: Procedimiento para Auditoría Interna


Código: ITTUX-CA-PG-003

Revisión: 2

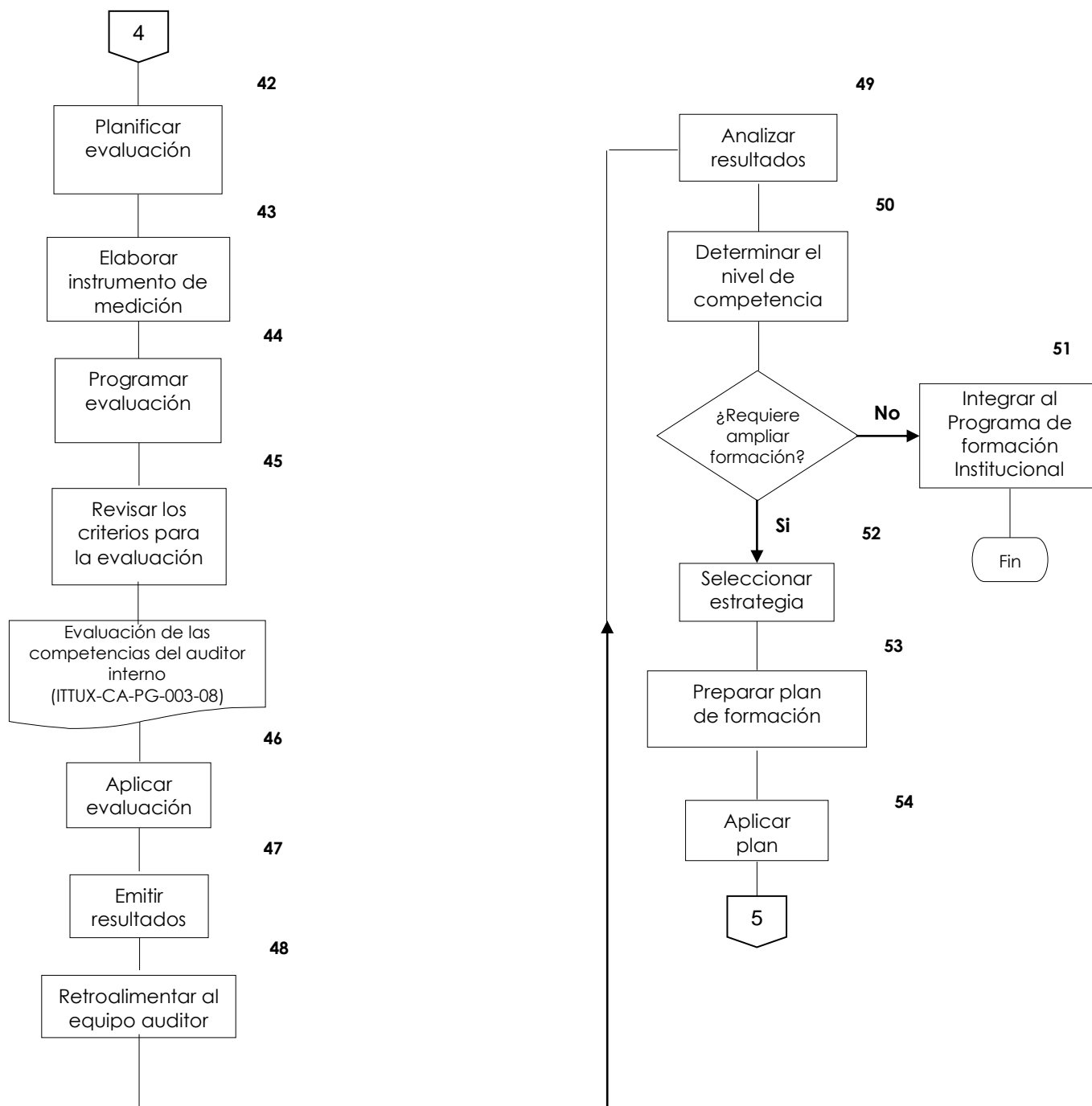
Referencia a la Norma ISO 9001:2015
Requisito: 9.2

Página 6 de 16



	Nombre del documento: Procedimiento para Auditoría Interna	Código: ITTUX-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 2
	Requisito: 9.2	Página 7 de 16

Evaluación de la competencia





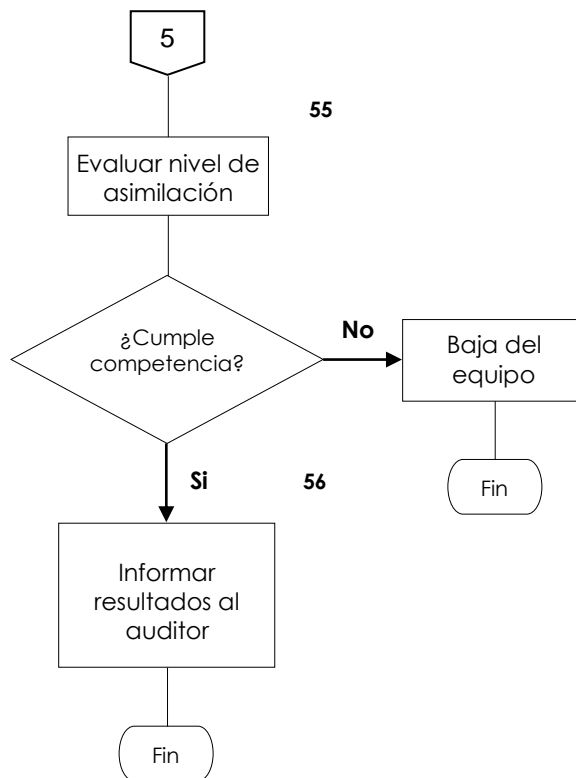
Nombre del documento: Procedimiento para Auditoría Interna


Código: ITTUX-CA-PG-003

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015
Requisito: 9.2

Página 8 de 16



	Nombre del documento: Procedimiento para Auditoría Interna	Código: ITTUX-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 2
	Requisito: 9.2	Página 9 de 16

5. Descripción del proceso

Secuencia	Actividad	Responsable
PLANIFICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS		
1. Planificación de presupuesto	1.1. Elabora el Programa Institucional Anual y el Programa Operativo Anual , donde se incluye los requerimientos de recursos para la realización de las auditorías al SGC.	Coordinación de Calidad
2. Revisar presupuesto	2.1. Revisa Programas PIA y POA. 2.2. ¿Autoriza los programas? NO: Regresa para su corrección y/o ajuste. SI: La Coordinación de Calidad y el Auditor Líder definen los criterios, alcance, frecuencia y metodología para las auditorías.	Director/ Coordinación de Calidad/ Auditor Líder
3. Elaborar Programa Anual de Auditorías	3.1. Elabora el Programa Anual de Auditorías con el apoyo del Líder Auditor. 3.2. Incluyen las auditorías externas de toda la organización. 3.3. Resguardan la información para garantizar su seguridad y el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad.	Coordinación de Calidad/ Auditor Líder
4. Seleccionar métodos	4.1. Selecciona el (los) método (s) previamente definidos que se van aplicar durante la auditoría.	Coordinación de Calidad/ Auditor Líder
5. Seleccionar equipo auditor	5.1. Selecciona al equipo auditor con base en la competencia requerida. 5.2. Notifica a las áreas correspondientes para emitir constancia de comisión. 5.3. Informa a los miembros del equipo auditor.	Coordinación de Calidad/ Auditor Líder
6. Preparan la documentación de la auditoría	6.1. Preparan la documentación requerida para los procesos y elementos que les corresponden auditar por lo menos con cinco días antes de la fecha de ejecución de la auditoría, de acuerdo al Programa Anual de Auditoría. 6.2. ¿La auditoría es interna? NO: Establecen un primer contacto con la organización u organismo que va a llevar a cabo la auditoría externa y pasa al punto 7. SI: Revisan y analizan la documentación requerida del Sistema de Gestión de la Calidad para la preparación de la auditoría. NOTA: Para cualquier duda o aclaración el equipo auditor puede consultar la Carpeta electrónica de Auditoría.	Coordinación de Calidad/ Auditor Líder
7. Informar a los miembros de la	7.1. La organización u organismo comunica la fecha de auditoría. 7.2. Se recibe la notificación oficial y se turna a los procesos o áreas	Coordinación de Calidad



Nombre del documento: Procedimiento para Auditoría Interna


Código: ITTUX-CA-PG-003

Revisión: 2

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015
Requisito: 9.2**


Página 10 de 16

Secuencia	Actividad	Responsable
organización	correspondientes. 7.3.Continuar con el paso 10.	
8.Revisar y analizar la información documentada del SGC	8.1.Consulta la información documentada que se encuentra tanto en forma física como electrónica. 8.2.Selecciona la que corresponde a cada proceso. 8.3.Selecciona el (los) proceso(s) y el auditor que llevará a cabo la evaluación.	Auditor Líder
9.Elaborar Plan de Auditoria	9.1.Elabora el Plan de Auditoría asignando funciones y responsabilidades para cada miembro del equipo según corresponda. 9.2.Entrega Plan de Auditoria a la Coordinación de Calidad.	Auditor Líder
10.Informar de la fecha de auditoria	10.1.Informa y confirma la fecha de realización de cada auditoría. 10.2.Envía Plan/Agenda de Auditoría a toda la Organización.	Coordinación de Calidad
REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA		
11.Realizar reunión de apertura	11.1.Convoca a todos los miembros de la organización que participaran en la auditoria. 11.2.Reúne a todos participantes para dar inicio a la auditoria y se realiza la reunión de apertura.	Coordinación de Calidad
12.Registrar y firmar asistencia	12.1.Registra la asistencia de todos los participantes firmando en el registro correspondiente.	Coordinación de Calidad
13.Presentar al equipo auditor y dar lectura de la agenda	13.1.Presenta al equipo auditor. 13.2.Comunica el Plan/Agenda de Auditoría. 13.3.Informa las condiciones para llevar a cabo el ejercicio.	Auditor Líder
14.Ejecutar la Auditoria	14.1.Se traslada a cada lugar de acuerdo a lo establecido en el plan. 14.2.Se presenta con el auditado. 14.3.Explica la forma en que se realizará el ejercicio.	Equipo Auditor
15.Registrar notas	15.1.Registra las notas correspondientes. 15.2.Se asegura de que el tiempo y las técnicas empleadas sean adecuadas y suficientes para la evaluación del proceso.	Equipo Auditor
16.Recopilar evidencias	16.1.Solicita o registra la referencia de las evidencias que son necesarias para dar soporte a los hallazgos de auditoria. 16.2.Retroalimenta al auditado sobre aspectos relevantes que considere adecuado dar a conocer, sin mencionar los hallazgos calificados. 16.3.Se retira del lugar y agradece al auditado su atención al ejercicio.	Equipo Auditor
17.Reunir al equipo auditor	17.1.Reúne al equipo auditor previo a la junta de cierre de auditoría para intercambiar opiniones, y asegurarse que los hallazgos y evidencias de la auditoría estén identificados de manera clara y concisa.	Auditor Líder
INFORME y CIERRE DE AUDITORÍA		
18.Analizar hallazgos y evidencias	18.1.Presenta las Listas de verificación. 18.2.El líder recopila las listas y evidencias. 18.3.Analiza los hallazgos y las evidencias objetivas recopiladas durante la auditoría.	Equipo Auditor
19.Redacción de hallazgos	19.1.Selecciona lo correspondiente a conformidad o no conformidad.	Auditor Líder


	Nombre del documento: Procedimiento para Auditoría Interna	Código: ITTUX-CA-PG-003
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 9.2	Página 11 de 16

Secuencia	Actividad	Responsable
	19.2.Redacta los hallazgos consensados y se asegura de que sean calificados correctamente.	
20.Elaborar informe de auditoria	20.1.Elabora el Informe de auditoría con los resultados correspondientes. 20.2.Documenta los hallazgos correspondientes con la evidencia recolecta. 20.3.Acuerda las conclusiones de la auditoría 20.4.Prepara recomendaciones. 20.5.Deja comentarios del seguimiento de la auditoría, cuando sea aplicable.	Equipo Auditor
21.Reunir para el cierre	21.1.Convoca a los participantes en la auditoría junto con el equipo auditor. 21.2.Registra la asistencia de todos los participantes en la reunión.	Coordinación de calidad
22.Lectura del informe	22.1.Da lectura al Informe de Auditoría según corresponda (interna o externa). 22.2.Aclara que la evidencia de la auditoría recopilada se basó en una muestra de la información disponible. 22.3.Menciona la forma en que se dará seguimiento a las acciones.	Auditor Líder
23.Aclarar dudas	23.1.Responde a cualquier duda relacionada con el desarrollo de la auditoria. 23.2.Aclara cualquier duda sobre la redacción de los hallazgos.	Auditor Líder
24.Entregar informe	24.1.Entrega el Informe de Auditoría a la Coordinación de Calidad y se da cierre a la reunión.	Auditor Líder
25.Revisar el informe	25.1.Revisa el Informe de Auditoría Interna 25.2.¿Requiere aclarar? NO: Pasa al punto 27. SI: Informa a la Coordinación/Gerencia de área correspondiente.	Coordinación de Calidad
26.Firmar de conformidad	26.1.Firma de conformidad y entrega copia en original al Auditor Líder.	Coordinación de Calidad
27.Analizar hallazgos	27.1.Solicita al Auditor Líder revisar la redacción y las evidencias correspondientes a los hallazgos No Conformes.	Coordinación de Calidad/Auditor Líder
28.Validar evidencia in situ	28.1.Efectúan una visita en el área si así se requiere, según corresponda a la No Conformidad. 28.2.Revisan evidencias. ¿Existen correcciones? NO: pasa al punto 31. SI: El Auditor Líder revisa de nuevo.	Coordinación de Calidad/Auditor Líder/Auditado/Auditor
29.Corregir informe	29.1.Revisa el hallazgo y si aplica la corrección, se registra en el informe. 29.2.Entrega para revisión a la Coordinación de Calidad.	Auditor Líder
30.Firmar de conformidad	30.1.Firma de conformidad. 30.2.Recibe copia al Auditor Líder.	Coordinación de Calidad
SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES		


16-marzo-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 2
---------------	--	--------

	Nombre del documento: Procedimiento para Auditoría Interna	Código: ITTUX-CA-PG-003
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 9.2	Página 12 de 16

Secuencia	Actividad	Responsable
31.Revisar los resultados del informe	31.1.Los responsables de área/procesos revisan las Oportunidades de Mejora y/o No Conformidades detectadas. 31.2.Revisan los hallazgos correspondientes.	Responsable de proceso
32.Enviar requisición de mejora	32.1.Emite la Requisición de Acciones Correctivas y/ o Correcciones, o registra la Oportunidad de Mejora según corresponda	Auditado
33.Recibir acción documentada	33.1.Recibe y analiza la acción. 33.2.Procede con base al procedimiento de mejora.	Responsable de proceso/Auditado
34.Atender la mejora	34.1.Realizan análisis. 34.2.Elaboran plan de acciones. 34.3.Envían a la Coordinación de Calidad en un tiempo máximo de cinco días después de haber recibido la solicitud de mejora.	Responsable de proceso/Auditado
35.Recibir plan de acciones	35.1.Revisa la solicitud de mejora. 35.2.Se revisa la Solicitud de Mejora NO: Notifica al responsable de dar atención a la mejora y pasa al punto 36 SI: Pasa al punto 37	Coordinación de Calidad
36.Regresar para corrección	36.1.Regresa al responsable del área/proceso para su corrección.	Coordinación de Calidad
37.Implementar mejora	37.1.Recibe plan autorizado. 37.2.Ejecuta plan de acciones. 37.3.Documenta acciones.	Responsable de proceso/Auditado
38.Dar seguimiento a las acciones planificadas	38.1.Recibe RAC con el plan de acciones. 38.2.Se coordina con el responsable de las acciones. 38.3.Supervisa el cumplimiento de las acciones. 38.4.Solicita evidencias de seguimiento.	Responsable del Proceso
39.Verificar el cumplimiento del plan	39.1.Verifica el cumplimiento de las acciones y revisa la objetividad de las evidencias. ¿Cumplen? NO: Se reprograma la verificación o el replanteamiento de acciones SI: Libera las acciones.	Responsable del Proceso
40.Informar de la verificación de las acciones	40.1.Informa a la Coordinación de Calidad de la verificación de las acciones de mejora.	Responsable del Proceso
41.Cierre de la acción	41.1.Arma expediente. 41.2.Archiva expediente.	Coordinación de Calidad
EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DEL AUDITOR		
42.Planificar Evaluación	42.1.Planificar evaluación. 42.2.Seleccionan los métodos que considere adecuados para medir la competencia del Auditor Líder o Auditor Interno según corresponda (Ver anexo A).	Coordinación de Calidad
43.Elaborar instrumento de medición	43.1.Establece los criterios para la evaluación y los registra en el formato de Evaluación de las competencias del auditor interno. 43.2.Elabora instrumento requeridos para la medición para Auditor Líder y Auditor interno.	Coordinación de Calidad

	Nombre del documento: Procedimiento para Auditoría Interna	Código: ITTUX-CA-PG-003
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 9.2	Página 13 de 16

Secuencia	Actividad	Responsable
44. Programar evaluación	44.1. Calendariza evaluación. 44.2. Informa a los Auditores la fecha de realización.	Coordinación de Calidad
45. Revisar los criterios para la evaluación	45.1. Revisa cada periodo de evaluación junto con el Subdirector Correspondiente que los criterios sean aplicables a la competencia que se pretende evaluar. 45.2. Ajusta, actualiza o corrige los que requieren mejora.	Coordinación de Calidad/Subdirector Correspondiente
46. Aplicar evaluación	46.1. Registra datos del auditor el instrumento de Evaluación de las competencias del equipo interno. 46.2. Aplica la evaluación.	Coordinación de Calidad
47. Emitir los resultados.	47.1. Analiza los resultados de la evaluación. 47.2. Documenta en minuta o informe de trabajo.	Coordinación de Calidad
48. Retroalimentación al equipo auditor	48.1. Reúne al equipo auditor. 48.2. Entrega resultados de evaluación. 48.3. Retroalimentan al Auditor Líder o equipo auditor según corresponda la evaluación para transmitir resultados y observaciones.	Coordinación de Calidad
49. Analizar resultados	49.1. Analizan el resultado de la evaluación. 49.2. Identifican áreas de fortalezas o áreas oportunidad.	Coordinación de Calidad/Auditor Líder
50. Determinar el nivel de competencia	50.1. Determinan el nivel de competencia diagnosticado. ¿Requiere ampliar su formación? NO: Notifica al auditor (pasa al punto 52). SI: revisa e nivel de desempeño con el auditor (pasa al punto 53).	Coordinación de Calidad/Auditor Líder
51. Integrar al programa de formación institucional	51.1. Lo felicitan por su desempeño. 51.2. Continúa desempeñando su función. 51.3. Integran al plan anual de trabajo.	Coordinación de Calidad/Auditor Líder
52. Seleccionar estrategias	52.1. Comentan con el auditor sus debilidades y áreas de oportunidad. 52.2. Se genera lluvia de ideas para la mejora. 52.3. Se seleccionan las estrategias de apoyo con base a las habilidades y destrezas identificadas.	Coordinación de Calidad/Auditor Líder
53. Preparar plan de formación	53.1. Analizan las causas aplicando el procedimiento de mejora. 53.2. Preparan el contenido del plan de trabajo. 53.3. Se reúnen con el Subdirector correspondiente con la finalidad desarrollar el plan. 53.4. Coordinan la necesidad de recursos de formación. 53.5. Solicitan autorización.	Coordinación de Calidad/Auditor Líder/Subdirector Correspondiente
54. Aplicar plan de formación	54.1. Aplican el plan de trabajo autorizado según corresponda.	Coordinación de Calidad
55. Evaluar nivel de asimilación	55.1. Evalúan el nivel de asimilación alcanzado/esperado con los resultados de la formación ¿Cumple competencia? NO: Se da la baja del equipo auditor y se notifica al auditor.	Coordinación de Calidad/ Subdirector Correspondiente

	Nombre del documento: Procedimiento para Auditoría Interna		Código: ITTUX-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 2
	Requisito: 9.2		Página 14 de 16

Secuencia	Actividad	Responsable
	SI: Se reúne con el auditor para retroalimentar del resultado..	
56. Informar resultados auditor al	56.1. Continuar desempeñando función y plan de trabajo	Coordinación de Calidad/ Recursos Humanos

6. Documentos de referencia

Documentos
Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión NMX-CC-19011-IMNC-2012

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
Programa Anual de Auditorias	1 año	Coordinación de Calidad	ITTUX-CA-PG-003-01
Plan de Auditoría	1 año	Coordinación de Calidad	ITTUX-CA-PG-003-02
Reunión de apertura	1 año	Coordinación de Calidad	ITTUX-CA-PG-003-03
Informe de auditoría	1 año	Coordinación de Calidad	ITTUX-CA-PG-003-04
Reunión de cierre	1 año	Coordinación de Calidad	ITTUX-CA-PG-003-05
Evaluación de competencias del auditor	1 año	Coordinación de Calidad	ITTUX-CA-PG-003-06

8. Glosario

Alcance de la Auditoría. Extensión y límites de una auditoría (el alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto).

Auditado. Organización que es auditada (para efecto de la auditoría interna el auditado es el proceso, área o departamento que es auditada).


Auditor Líder. Responsable de coordinar las actividades de auditoría realizadas por el equipo auditor.

Auditor. Persona que lleva a cabo una auditoría.

Auditoría. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría (3.3) y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría

Auditoría Interna. Denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por la propia organización, o en su nombre, para la revisión por la dirección y para otros propósitos internos (por ejemplo,

16-marzo-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 2
---------------	--	--------

	Nombre del documento: Procedimiento para Auditoría Interna	Código: ITTUX-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 2
	Requisito: 9.2	Página 15 de 16

para confirmar la eficacia del sistema de gestión o para obtener información para la mejora del sistema de gestión). Las auditorías internas pueden formar la base para una autodeclaración de conformidad de una organización. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita o al estar libre de sesgo y conflicto de intereses.

Ciente de la Auditoría. Organización o persona que solicita una auditoría.

Conclusiones de la Auditoría. Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Criterios de Auditoría. Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría

Equipo Auditor. Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Evidencia de la Auditoría. Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.

Hallazgos de la Auditoría. Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente 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. Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

SGC. Sistema para establecer la política y los objetivos de calidad y para lograr dichos objetivos.

9. Anexos


ANEXO A. EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES

La elección del método de evaluación de los auditores

La evaluación de los auditores debe llevarse a cabo, utilizando dos o más métodos seleccionados de entre los que se presentan en la siguiente Tabla:

Método de estimación	Objetivos	Ejemplos
Análisis de los registros	La verificación de los datos curriculares e información sobre su aprendizaje.	Análisis de los registros de educación, formación, ocupación, antecedentes profesionales y experiencia en la auditoría

16-marzo-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 2
---------------	--	--------

	Nombre del documento: Procedimiento para Auditoría Interna		Código: ITTUX-CA-PG-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 2
	Requisito: 9.2		Página 16 de 16

Realimentación	Obtener información acerca de su trabajo como auditor.	Encuestas de opinión, comentarios personales, recomendaciones, quejas, actividades de evaluación, críticas constructivas de sus colegas.
Entrevista (entrevista)	La evaluación de las cualidades personales y las habilidades de comunicación, verificación y comprobación de conocimientos, para proporcionar más información.	Entrevista con personal.
Observación	Evaluación de las cualidades personales y su capacidad para aplicar conocimientos y habilidades.	Juego de roles, en presencia de la auditoría y supervisar su ejecución, actividades de vigilancia en el lugar de trabajo
Pruebas	Evaluación de cualidades personales, conocimientos y habilidades y su aplicación.	Exámenes orales y escritos, pruebas psicométricas.
El análisis, llevado a cabo después de la auditoría	Obtención de información sobre las actividades del auditor durante la auditoría con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades.	El análisis de los informes de auditoría, y entrevistas con el director y los miembros del equipo de Auditoría; y si es posible, conseguir la retroalimentación de la entidad auditada.

Tener en cuenta lo siguiente:

Los métodos seleccionados tienen limitaciones y no siempre pueden ser aplicados a todos los casos.

Los métodos seleccionados pueden diferir por su fiabilidad.

Para garantizar la objetividad, coherencia, claridad y fiabilidad de la evaluación se puede utilizar una combinación de métodos.

10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	19-febrero-2018	Actualización a la versión ISO 9001:2015. Ampliación del alcance del documento.
1	11 de septiembre del 2009.	Aprobado para su uso de la norma ISO 9001: 2008 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2008.