Código: PRO 8.2 CNO 01	Página: 1 de 5
Fecha de Emisión: 09/10/2003	Fecha de revisión: 16 /05/2011 No. de Rev.:14
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS

1.0 PROPOSITO Y ALCANCE

1.1 PROPOSITO

Asegurar la realización de auditorias internas en intervalos planificados conforme a los requisitos de la norma ISO 9001 y con los establecidos por la organización.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al SGC de la CGTI.

2.0 DEFINCIONES Y TERMINOLOGIA

Auditoria	Proceso sistemático, e independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
Auditor Líder	Persona con experiencia previa en auditorias internas y que se designara como el responsable de conducir al equipo de auditores internos. (Puede o no pertenecer a la CGTI).
Auditor Interno	Persona con habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes para llevar a cabo una auditoria. (Puede o no pertenecer a la CGTI).
Auditado	Persona sujeta a auditoria.
Acción Correctiva	Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada, u otra situación indeseable a fin de prevenir su recurrencia.
Acción preventiva	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
Registro de Calidad	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
UNIQ	Sistema electrónico que soporta la estructura documental de la CGTI

COPIA NO CONTROLADA

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS

CGTI	Coordinación General de Tecnologías de Información
SGC	Sistema de Gestión de Calidad

3.0 RESPONSABLES

CNO	Coordinador de Normatividad
AUIN	Auditor Interno
AULI	Auditor Líder
CGE	Coordinador General
CECG	Cualquier empleado de la CGTI
RD	Representante de la Dirección
EA	Equipo de Auditores
CJDC	Cualquier Jefe de Departamento o Coordinador

4.0 PROCEDIMIENTO

4.1 RD — Planificación

4.1.1 Establece los requisitos para AUIN y AULI según (DOC 8.2 CNO 03).

4.1.2 Elabora Programa de Auditorías Internas de la CGTI (FOR 8.2 CNO 14) y al menos realiza dos auditorias en el año.

4.1.3 Se podrán hacer modificaciones al (FOR 8.2 CNO 14) si se consideran necesarias, las cuales deben ser autorizadas por el Coordinador General.

4.2 RD/EA/ AULI/CGE — Inicio de auditoria

4.2.1 El RD si lo considera necesario podrá solicitar el apoyo del equipo de auditores internos de la CGTI para conducir la auditoria como auditor líder, de lo contrario el RD realizará este papel.

4.2.2 El AULI designa al EA *Los auditores designados no deben auditar su propio trabajo*

4.2.3 El AULI elabora y da a conocer al EA el plan de auditoría (FOR 8.2 CN0 01), previa autorización del CGE.

COPIA NO CONTROLADA

4.2.4 Posteriormente el RD comunica a CECG la agenda de auditoria interna

4.3 AULI/AUIN Ejecución de auditoria

4.3.1 Realiza reunión de apertura y da a conocer sin limitarse:

- Lista de verificación para auditoria interna
- Objetivo de la auditoria
- Alcance
- Equipo de auditores
- Criterios de No Conformidades y
- Lista de verificación

4.3.2 El AUIN realiza auditorias asignadas en las áreas asignadas en tiempo y forma. Si lo considera necesario podrá realizar su propia guía de preguntas o solicitar al auditor líder una guía.

4.3.3 El AUIN llena cuando aplique, el formato reporte de no conformidad (FOR 8.2 CNO 04) para documentar los hallazgos realizados los cuales se clasifican en:

a) Observaciones
b) No conformidad menor
c) No conformidad mayor

La definición de estas clasificaciones se encuentra en el documento "Categorización de las No Conformidades" (DOC 8.2 CNO 02).

4.3.4 El AULI realiza reunión de cierre de auditoria, donde se revisan los hallazgos detectados.

4.3.5 El AULI hace reporte de auditoria interna (FOR 8.2 CNO 03), en coordinación con el RD y lo presenta al Coordinador General para su revisión.

4.4 CJDC Documentación e Implementación de Acciones

4.4.1 CJDC en conjunto con su equipo de trabajo describe, documenta e implementa las acciones correctivas o preventivas (FOR 8.5 CN0 01) que sean necesarias para dar respuesta a las No Conformidades detectadas durante la auditoria, tomando en cuenta que estas deberán ser llenadas por el responsable del área. No se puede delegar esta responsabilidad en otra persona.

4.4.2 Cuando se detecte un hallazgo del cuál el área responsable conozca su causa/raíz este llenara el reporte de acción (FOR 8.5 CN0 01) correspondiente y deberá entregarlos antes del cierre de la auditoria.

COPIA NO CONTROLADA

En caso contrario CJDC podrá llevar un análisis para identificar la causa/raíz de la No Conformidad y elaborar el reporte de acción correspondiente, para ser entregado después del cierre de la auditoria.

4.4.3 Las no conformidades menores y mayores deberán ser cerradas en un plazo no mayor de 30 días hábiles.

4.4.4 En caso de necesitar más tiempo tendrá que ser notificado directamente al CGE y en conjunto con el CNO tomar las acciones pertinentes, se podrá otorgar dependiendo el caso una fecha de aplazamiento por un periodo no mayor a 2 meses.

4.5 AULI/RD/ AUIN Resultados y Seguimiento

4.5.1 El AULI presenta los resultados al CGE (FOR 8.2 CN0 03) y a todo el personal por el medio que se considere conveniente.

4.5.2 El AUIN es responsable de dar seguimiento hasta el cierre de las acciones.

4.5.3 El AULI reporta el estado (acciones vencidas, abiertas y cerradas) al Coordinador General, mediante el status de acciones (FOR 8.2 CNO 05).

4.5.4 El RD resguarda todos los registros referentes a una auditoria interna de acuerdo a los establecido en el PRO 4.2 CN0 02 Procedimiento de control de registros.

5.0 REFERENCIAS

5.1 Procedimientos relacionados

Procedimientos para el control de registros	PRO 4.2 CNO 02
Procedimiento para la revisión al Sistema de Gestión de Calidad	PRO 5.6 CGE 01

5.2 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad	MPC 4.2 CGTI
Categorización de las no conformidades	DOC 8.2 CNO 02
Requisitos para auditor interno y auditor líder	DOC 8.2 CNO 03
Diagrama de interacción para auditorías internas	DOC 4.1 CNO 06

6.0 FORMATOS

COPIA NO CONTROLADA

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS

Plan de Auditoría	FOR 8.2 CNO 01	1 año
Lista de verificación para auditoría interna	FOR 8.2 CNO 02	1 año
Reporte de Auditoria	FOR 8.2 CNO 03	1 año
Reporte de No conformidad	FOR 8.2 CNO 04	1 año
Status de Acciones Correctivas	FOR 8.2 CNO 05	1 año
Reporte de Acciones	FOR 8.5 CNO 01	1 año
Formato de retroalimentación	FOR 8.2 CNO 07	1 año
Programa de Auditorías Internas de la CGTI	FOR 8.2 CNO 14	1 año
Lista de verificación	FOR 8.2 CNO 15	1 año

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberación de Procedimiento para Auditorias Internas	09/10/2003
2	Modificación de algunos términos	08/01/2004
3	Adecuación al propósito del Procedimiento	24/03/2004
4	Mejoras al Procedimiento	18/10/2004
5	Reestructuración del proceso y redacción	02/03/2007
6	Eliminación de la referencia a las normas ISO	04/05/2007
7	Cambio de firma por personal que labora el documento.	11/09/2007
8	Cambio en el punto 4.2.1 y se anexan referencias a dos formatos.	06/02/2008
9	Se hace referencia a CJDC en el punto 3.0 Responsables	01/08/2008
10	Se elimina del propósito la versión de la Norma ISO 9001, se elimina el DOC 8.2 CNO 01 y se agrega el FOR 8.2 CNO 14.	04/03/2010
11	Adecuación del procedimiento y se agrega nuevo formato FOR 8.2 CNO 15 (lista de verificación).	19/04/2010
12	Se agrega la definición de Acción Preventiva en el punto 2.0 y cambio en el punto 4.4.1.	15/09/2010
13	Modificación de redacción en el punto 4.4.3.	24/01/2011
14	Modificación al punto 4.4.3 y se agrega el punto 4.4.4	16/05/2011

COPIA NO CONTROLADA