



Código: PRO 8.2 CNO 01	Página: 1 de 5
Fecha de Emisión: 09/10/2003	Fecha de revisión: 01/08/2008 No. de Rev.: 9
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 9001:2000 y con los establecidos por la organización.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al SGC de la CGTI.

2.0 DEFINICIONES 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.
Registro de Calidad	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.



Código: PRO 8.2 CNO 01	Página: 2 de 5
Fecha de Emisión: 09/10/2003	Fecha de revisión: 01/08/2008 No. de Rev.: 9
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS

UNIQ	Sistema electrónico que soporta la estructura documental de la CGTI .
CGTI	Coordinación General de Tecnologías de Información
SGC	Sistema de Gestión de Calidad

3.0 RESPONSABLES

CNO	Coordinador de Normatividad
AIN	Auditor Interno
ALI	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 AIN y ALI según (DOC 8.2 CNO 03).
- 4.1.2 Elabora plan de auditorias internas (DOC 8.2 CNO 01) y al menos realiza dos auditorias en el año.
- 4.1.3 Se podrán hacer modificaciones al (DOC 8.2 CNO 01) si se consideran necesarias, las cuales deben ser autorizadas por el Coordinador General.

4.2 RD/EA/ ALI/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 ALI designa al EA ***Los auditores designados no deben auditar su propio trabajo***
- 4.2.3 El ALI elabora y da a conocer al EA el plan de auditoria y la agenda correspondiente (FOR 8.2 CNO 01), previa autorización del CGE.



Código: PRO 8.2 CNO 01	Página: 3 de 5
Fecha de Emisión: 09/10/2003	Fecha de revisión: 01/08/2008 No. de Rev.: 9
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS

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

4.3 AL/AIN Ejecución de auditoria

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

- Objetivo de la auditoria
- Alcance
- Presentación del equipo de auditores
- Criterios de No Conformidades
- Lista de Verificación (**FOR 8.2 CNO 02**).

4.3.2 El AIN 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 AIN 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 ALI realiza reunión de cierre de auditoria, donde se revisan los hallazgos detectados.

4.3.5 El ALI 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, contención o preventivas (**FOR 8.5 CNO 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 CNO 01**) correspondiente y deberá entregarlos antes del cierre de la auditoria.



Código: PRO 8.2 CNO 01	Página: 4 de 5
Fecha de Emisión: 09/10/2003	Fecha de revisión: 01/08/2008 No. de Rev.: 9
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS

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 acciones deberán de corregirse de preferencia en un máximo de 20 días hábiles, en caso de no justificar el retraso de la acción con anticipación, se notificará directamente al CGE para que tome las acciones pertinentes

4.5 ALI/RD/AIN Resultados y Seguimiento

- 4.5.1 El ALI presenta los resultados al CGE (**FOR 8.2 CNO 03**) y a todo el personal por el medio que se considere conveniente.
- 4.5.2 El AIN es responsable de dar seguimiento hasta el cierre de las acciones.
- 4.5.3 El ALI 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 CNO 02 Procedimiento de control de Registros.

5.0 REFERENCIAS

5.1 Procedimientos relacionados

Procedimientos para el control de registros
Procedimiento para la revisión al Sistema de Gestión de Calidad

PRO 4.2 CNO 02
PRO 5.6 CGE 01

5.2 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad
Plan de Auditorias Internas
Categorización de las No Conformidades
Requisitos para auditor interno y auditor líder
Diagrama de interacción de auditorias internas

MPC 4.2 CGTI
DOC 8.2 CNO 01
DOC 8.2 CNO 02
DOC 8.2 CNO 03
DOC 4.1 CNO 06



Código: PRO 8.2 CNO 01	Página: 5 de 5
Fecha de Emisión: 09/10/2003	Fecha de revisión: 01/08/2008 No. de Rev.: 9
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS

6.0 FORMATOS

Agenda para Auditoria Interna	FOR 8.2 CNO 01	1 año
Lista de Verificación de Auditoria	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

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
