

MBC DO PR 002

REV.12

Julio 2019



MB CERTIFICATION

México, S.C.

PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN
DE AUDITORÍAS

ELABORÓ: DIRECTOR DE OPERACIONES

REVISÓ Y AUTORIZÓ: DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN

CONTENIDO

OBJETIVO.....	1
ALCANCE.....	2
RESPONSABILIDADES.....	3
DESARROLLO.....	4
REFERENCIAS.....	5
REGISTROS.....	6
CONTROL DE CAMBIOS.....	7

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para llevar a cabo la planeación de las auditorías de certificación, renovación, restauración, modificación del alcance y con notificación a corto plazo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servicios de auditoria en materia de gestión de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo y Gestión del servicio de tecnología de la información.

3. RESPONSABILIDADES

Director de Operaciones. Generar el programa de auditoría para el ciclo completo de certificación; así como el plan específico para cada una de las auditorías, así como confirmar el plan de auditoría con el cliente. Designar al Auditor Líder y al equipo auditor de acuerdo a sus competencias y el modelo de que se trate la solicitud de servicios.

Auditor Líder. Apoyar en la realización de los planes de auditoría Etapa 1, Etapa 2 para las auditorías de certificación, renovación, seguimientos y restauración.

4. DESARROLLO:

Responsable	No.	Actividad
		INICIO
Director de Operaciones	1	Realiza una revisión del contrato de servicios con el cliente para definir si se trata de una auditoría de certificación, renovación, seguimiento o restauración, así como su período de evaluación y elabora el Programa de auditoría para el ciclo completo de certificación.
	2	Se asegura que se encuentre en cada expediente el programa de ciclos, así como su correcto llenado.
Auditor Líder	3	En los distintos seguimientos que se ejecuten es responsabilidad del auditor líder indicar en el Programa de auditoría para el ciclo completo de certificación. la eficacia y desempeño del sistema y sus notas de la auditoria.
		Auditoría inicial o de Certificación / TRANSFERENCIA
Director de Operaciones / responsable de logística de Operaciones	4	Solicita como mínimo la siguiente documentación: -Manual de Gestión -Descripción el alcance del sistema, SGC, SGA,SGSST, SGTI, SGSI -Procedimientos de Gestión -Organigrama -Lista de documentos internos

Responsable	No.	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> -Lista de documentos externos -Nombramiento de Representante de la dirección. -Identificación de aspectos e impactos ambientales. (SGA -Identificación de peligro, evaluación de riesgo y determinación de controles. (SASST). -Identificación de requisitos legales. (SGA, SGSST) -objetivos y metas ambientales. (SGA, SGSST) -Procedimiento de control operacional. -Gestión del servicio de tecnología de la información. -Documento de preparación y respuesta ante emergencias. (SGA, SASST). -Registros de evaluación del cumplimiento Legal. -Investigación de Incidentes y accidentes. -Evidencias de la ejecución de la última Auditoría Interna SGC, SGA, SASST. Evidencias de la realización de la última Revisión por la Dirección SGC, SGA, SGSST. - Objetivos ambientales (ISO 14001:2015 /NMX-SAA-14001-IMNC-2015) -Identificación y análisis del contexto de la Organización (ISO 9001:2015) - identificación de las partes interesadas. (ISO 9001:2015/ NMX-CC-9001-IMNC-2015) - análisis de riesgos y control operacional (ISO 9001:2015/ NMX-CC-9001-IMNC-2015) <p style="text-align: center;">TRANSFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Informe de ultima auditoria por el organismo certificador (externa). En su caso de haber existido no conformidades, se solicitará las acciones correctivas con sus evidencias que se generaron. -Copia de su certificado de SISTEMA DE GESTION.
	5	<p>Se contacta con el cliente para confirmar auditoria, hora y fecha de la etapa 1, que corresponde a la evaluación documental; especificando los objetivos, el alcance, las fechas, el tiempo y duración de las actividades de auditoría, los criterios de auditoría y lo turna al Director de Operaciones para que de acuerdo a los “Procedimiento de Designación de Auditores” determine a los auditores, sus funciones y responsabilidades.</p> <p>Nota: Para el caso de los Sistemas de Gestión de Calidad y de no ser un sector crítico, previa autorización del Cliente, la auditoría etapa 1 se realizará en las instalaciones de MB Certificación México.</p> <p>Nota 2: Para los Sistemas de Gestión de Calidad en un sector crítico, Sistemas de Gestión de Medio Ambiente, de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como de Gestión Integral, Gestión del servicio de tecnología de la información. sin</p>

Responsable	No.	Actividad																								
		<p>excepción, la auditoría documental se ejecutará en las instalaciones del cliente.</p> <p>Nota 3. En caso de ser un Sistema de Gestión multisitio que cubra las mismas actividades en diferentes ubicaciones se llevará a cabo un muestreo considerando la raíz cuadrada del número de sitios y este deberá de estar documentado en el Informe De auditoría etapa 1, ver Procedimiento de Comercialización y Gestión de solicitudes.</p> <p>Nota 4: Para realizar auditoria de etapa 1, será decisión de la Dirección de Operaciones considerar la ejecución en sitio, por cuestiones de seguridad para el auditor o la ubicación del sitio. Estos comentarios se registran en el informe de etapa 1.</p>																								
	6	<p>Envía el correo de aviso al cliente vía correo electrónico por lo menos con 5 días de anticipación, solicitando la confirmación del mismo.</p> <p>Nota: En caso de requerirse cambios en el plan, realiza las modificaciones necesarias y envía nuevamente al cliente para su confirmación.</p>																								
Auditor Líder	7	<p>Una vez ejecutada la auditoria Etapa 1, se emite el informe de auditoría de etapa 1, dejando una copia al cliente y una el auditor Líder, esta debe de ser firmada de aceptación. La organización se compromete a realizar los ajustes necesarios a su sistema de Gestión, tomando en cuenta los hallazgos realizados por el auditor y establecidos en el informe.</p>																								
Auditor Líder	8	<p>Ejecutada la auditoria de etapa 1, se genera el plan de auditoría Etapa 2, especificando los objetivos, el alcance, los criterios de auditoría, así como los auditores designados por el Director de Operaciones acorde a los Procedimiento de Designación de Auditores. Dicho Plan deberá ser enviado con al menos 24 hrs. de anticipación a la fecha confirmada.</p>																								
	9	<p>NOTA 1: Para los casos de auditorías de sistemas SGC, SGA y SAST e Integrales, se deberán considerar la auditoria en sitio según la tabla siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="732 1551 1425 1839"> <thead> <tr> <th>SERVICIO</th> <th>SGC</th> <th>SGA</th> <th>SGSST</th> <th>INTEGRAL</th> <th>SITIOS / OBRA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ETAPA-1</td> <td>*</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>ETAPA-2</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>SEGUIMIENTOS</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	SERVICIO	SGC	SGA	SGSST	INTEGRAL	SITIOS / OBRA	ETAPA-1	*	X	X	X	X	ETAPA-2	X	X	X	X	X	SEGUIMIENTOS	X	X	X	X	X
SERVICIO	SGC	SGA	SGSST	INTEGRAL	SITIOS / OBRA																					
ETAPA-1	*	X	X	X	X																					
ETAPA-2	X	X	X	X	X																					
SEGUIMIENTOS	X	X	X	X	X																					

Responsable	No.	Actividad
		<p>*Para las la realización de la Etapa 1 (Revisión documental), para los sistemas de gestión de calidad el cliente tiene la opción de solicitar se realice en sitio o en la oficina de MBC.</p> <p>*Para la realización de la Etapa 1 de los SGC, de los sectores considerados críticos o de riesgo, deberá ser considerada en sitio de forma obligatoria.</p>
		Auditoría de Seguimiento
Director de Operaciones/Auditor Líder	10	<p>Revisa el Programa de auditoría para el ciclo completo de certificación de los clientes; para revisar el período de evaluación del Sistema de Gestión del cliente.</p> <p>Nota: Es necesario que la fecha de la primera auditoría de seguimiento después de la certificación inicial no se realice después de transcurridos más de 12 meses tomando en cuenta la fecha de emisión del certificado o a los 6 meses para el plan semestral. Para el caso de la Visita de Seguimiento 2, esta debe realizarse como límite a los 26 meses posteriores a la fecha de emisión del certificado.</p> <p>NOTA: Se requiere asegurar que las auditorías de seguimiento se realicen al menos una vez al año.</p>
	11	<p>Elabora el plan de auditoría de seguimiento y envía al cliente vía correo electrónico por lo menos con 24 hrs de anticipación, solicitando la confirmación de este.</p> <p>Nota: En caso de requerirse cambios en el plan, realiza las modificaciones necesarias y envía nuevamente al cliente para su confirmación.</p> <p>Nota 2. En caso de ser un Sistema de Gestión multisitio que cubra las mismas actividades en diferentes ubicaciones se llevará a cabo un muestreo considerando la raíz cuadrada del número de sitios y este deberá de estar documentado en el plan de auditoría.</p>
		Auditoría de Renovación (Recertificación)
Director de Operaciones	12	Revisa el Programa de auditoría para el ciclo completo de certificación de los clientes e identifica a aquellos que se encuentran en una fecha de 3 meses previos al término de la vigencia de su certificado.
	13	Comunica a la Dirección de Comercialización para la renovación del contrato acorde al Procedimiento de Comercialización .
	14	Recibe por parte de la Dirección de Comercialización la notificación del contrato celebrado e inicia con la planeación de las auditorías al Sistema de Gestión.
	15	Elabora el programa de auditorías del Sistema de Gestión, considerando el ciclo completo de certificación.

Responsable	No.	Actividad
	16	Revisa el contrato de servicios; así como los informes de las auditorías previas para verificar si hay cambios en el alcance del Sistema.
		¿Existen cambios en el alcance del Sistema de Gestión?
	17	Sí. Lleva a cabo los pasos definidos para una auditoría de certificación, incluyendo las Etapas 1 y 2.
	18	No. Lleva a cabo los pasos definidos para una auditoría de certificación sin incluir la Etapa 1.
		Modificación de Alcance
Director de Operaciones	19	Recibe por parte de la Dirección de Comercialización la solicitud de modificación del alcance al Sistema de Gestión.
	20	Gestiona con el cliente la conveniencia de ejecutar una auditoría específica para modificación del alcance o bien especificar esa necesidad en la auditoría de seguimiento.
	21	En cualquiera de los dos casos elabora el plan de auditoría , envía al cliente con por lo menos con 24 hrs de anticipación a la fecha acordada y realiza cualquier cambio necesario.
		Auditorías con notificación a corto plazo
Director de Operaciones	22	En el caso de que reciba por parte de la Dirección de Certificación u otro medio alguna queja relativa a un cliente certificado y que se haya tomado la decisión de realizar alguna visita para verificar la correcta aplicación del Sistema de Gestión acorde con el Procedimiento de Atención a Quejas y Apelaciones , procede a planear dicha visita.
	23	Elabora el plan de auditoría y envía al cliente con por lo menos con 24 hrs de anticipación a la fecha acordada y notifica al cliente. Nota. En caso de ser un Sistema de Gestión multisitio que cubra las mismas actividades en diferentes ubicaciones se llevará a cabo un muestreo considerando la raíz cuadrada del número de sitios y este deberá de estar documentado en el plan de auditoría .
	24	Elabora agenda con el concentrado de auditorías a ejecutar.
	25	Inicia con el Procedimiento de Ejecución de Auditorías .
		FIN

5. REFERENCIAS:

MBC DO PR 001 Procedimiento para la evaluación de la conformidad de los sistemas de gestión.
MBC DG PR 001 Procedimiento de Servicios de Certificación MBC

6. REGISTROS:

MBC DO PR 002 FO 001 Formato para el Plan de Auditoría en Sitio

MBC DO PR 002 FO 002 Formato de notificación de auditoria
MBC DO PR 002 FO 003 Formato para Cumplimiento de requisitos de seguridad
MBC DO PR 001 FO 001 Programa para el ciclo completo de certificación de tres años

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión	Descripción Del Cambio	Página	Fecha
01	Nuevo Desarrollo	NA	Ene-2014
02	Se cambió la autoridad de designación de auditores al Director Técnico y se adicionaron los códigos correctos a la referencia documental	3 y 6	Abr-2014
03	Cambio de imagen Corporativa	NA	Junio-2014
04	Se describe el uso del formato para las auditorias de etapa 1	varias	Octubre 2014
05	Se describe los requisitos para auditoria en SGA y SASST.	Varias	Febrero 2016
06	Se establece visita de sitios en los que las organizaciones cuenten con proyectos de obra en ejecución (cuando aplique).	Varias	Julio 2016
07	Se agrega el SGC en la nota de la secc.7 para las auditorias en sitio	5	Septiembre 2016
08	Revisión de la redacción del documento	Todas	Noviembre 2016
09	Ajustes de redacción conforme a ISO / IEC 17021-1:2015	varias	Enero 2017
10	Cambio en la nomenclatura	Todas	Enero 2018
11	Quedan agregadas referencias normativas con su equivalente NMX, e incluidas en MBC DO PR 002 FO 001 Formato para Plan Auditoria en Sitio y MBC DO PR 002 FO 002 Formato de Notificación de Auditoria	4,3	Abril 2019
12	Queda agregada la referencia normativa de ISO/IEC 20000-1:2018 NMX-I-20000-1-NYCE-	1,2,4,6	Julio 2019



	2018, queda señalado el tiempo de anticipación mínimo, en que debe ser enviado el Plan de Auditoria al cliente.		
--	---	--	--