



**MB CERTIFICATION**  
México,S.C.

PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS  
MBC DO PR 002  
REV.16, Julio 2021



**MB CERTIFICATION**

México,S.C.

PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN  
DE AUDITORÍAS

ELABORÓ: DIRECTOR DE OPERACIONES

REVISÓ Y AUTORIZÓ: DIRECTOR GENERAL

*Este es un documento controlado propiedad de MB Certification México S.C. prohibida su reproducción sin su previa autorización*

## CONTENIDO

OBJETIVO .....	1
ALCANCE .....	3
DEFINICIONES .....	3
RESPONSABILIDADES .....	3
DESARROLLO .....	3
REFERENCIAS .....	9
REGISTROS .....	9
CONTROL DE CAMBIOS .....	9



## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades 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 auditoría en materia de gestión de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, tecnología de la información, seguridad de la información y gestión antisoborno.

## 3. DEFINICIONES

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

**Auditoría combinada:** Auditoría llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión.

**Auditoría conjunta:** Auditoría llevada a cabo a un único auditado por dos o más organizaciones auditoras.

**Programa de auditoría:** Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.

**Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

**Criterios de auditoría:** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

## 4. RESPONSABILIDADES

### Director de Operaciones:

- Generar el programa de auditoría para el ciclo completo de certificación
- Verificar aleatoriamente el plan específico de las auditorías,
- Designar al Auditor Líder y al equipo auditor de acuerdo con sus competencias y el modelo de que se trate la solicitud de servicios.

### Auditor Líder:

- Realizar los planes de auditoría Etapa 1, Etapa 2 para las auditorías de certificación, renovación, seguimientos y restauración.
- Confirmar el plan de auditoría con el cliente.

## 5. DESARROLLO:

Responsable	No.	Actividad
		INICIO



Responsable	No.	Actividad																																																			
Director de Operaciones	1	Después de consultar con el cliente, determina los objetivos, al alcance y los criterios de auditoría.																																																			
	2	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 <b>Programa de auditoría para el ciclo completo de certificación.</b>																																																			
Auditor líder	3	Indicar en el Programa de auditoría para el ciclo completo de certificación la eficacia y desempeño del sistema y sus notas de la auditoría.																																																			
<b>Auditoría Inicial o de Certificación / Transferencia</b>																																																					
Responsable de Planeación y Logística.	4	Solicita la siguiente documentación al cliente para la elaboración del Plan de Auditoría al momento de enviar la Notificación de Auditoría, de acuerdo con la determinación de la Información Documentada del cliente:  Para los Sistema de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad																																																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>SGC - 9001</th> <th>SGA - ISO 14001</th> <th>SGSST - ISO 45001</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manual de Gestión y/o equivalente.</td> <td>Manual de Gestión y/o equivalente.</td> <td>Manual de Gestión y/o equivalente.</td> </tr> <tr> <td>Normatividad legal aplicable.</td> <td>Normatividad legal aplicable.</td> <td>Normatividad legal aplicable.</td> </tr> <tr> <td>Comprensión del contexto de la organización.</td> <td>Comprensión del contexto de la organización.</td> <td>Comprensión del contexto de la organización.</td> </tr> <tr> <td>Identificación de las partes interesadas.</td> <td>Identificación de las partes interesadas.</td> <td>Identificación de las partes interesadas.</td> </tr> <tr> <td>Determinación del alcance del sistema.</td> <td>Determinación del alcance del sistema.</td> <td>Determinación del alcance del sistema.</td> </tr> <tr> <td>Mapeo de procesos e interrelación.</td> <td>Mapeo de procesos e interrelación.</td> <td>Mapeo de procesos e interrelación.</td> </tr> <tr> <td>Política de calidad y objetivos de calidad.</td> <td>Política de calidad y objetivos de calidad.</td> <td>Política de calidad y objetivos de calidad.</td> </tr> <tr> <td>Matriz de riesgos y oportunidades.</td> <td>Matriz de riesgos y oportunidades.</td> <td>Matriz de riesgos y oportunidades.</td> </tr> <tr> <td>Organigrama.</td> <td>Organigrama.</td> <td>Organigrama.</td> </tr> <tr> <td>Lista de control de la información documentada.</td> <td>Lista de control de la información documentada.</td> <td>Lista de control de la información documentada.</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento de acciones correctivas, control del salidas no conforme, auditoría interna.</td> <td>Procedimiento de acciones correctivas, control del salidas no conforme, auditoría interna.</td> <td>Procedimiento de acciones correctivas, control del salidas no conforme, auditoría interna.</td> </tr> <tr> <td>Informe de auditoría interna.</td> <td>Informe de auditoría interna.</td> <td>Informe de auditoría interna.</td> </tr> <tr> <td>Encuestas de satisfacción del cliente y/o quejas de los clientes y partes interesadas.</td> <td>Encuestas de satisfacción del cliente y/o quejas de los clientes y partes interesadas.</td> <td>Encuestas de satisfacción del cliente y/o quejas de los clientes y partes interesadas.</td> </tr> <tr> <td>Informe de revisión por la dirección.</td> <td>Informe de revisión por la dirección.</td> <td>Informe de revisión por la dirección.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Identificación de aspectos e impactos ambientales.</td> <td>Identificación de los requisitos legales y reglamentarios.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de controles</td> </tr> </tbody> </table>	SGC - 9001	SGA - ISO 14001	SGSST - ISO 45001	Manual de Gestión y/o equivalente.	Manual de Gestión y/o equivalente.	Manual de Gestión y/o equivalente.	Normatividad legal aplicable.	Normatividad legal aplicable.	Normatividad legal aplicable.	Comprensión del contexto de la organización.	Comprensión del contexto de la organización.	Comprensión del contexto de la organización.	Identificación de las partes interesadas.	Identificación de las partes interesadas.	Identificación de las partes interesadas.	Determinación del alcance del sistema.	Determinación del alcance del sistema.	Determinación del alcance del sistema.	Mapeo de procesos e interrelación.	Mapeo de procesos e interrelación.	Mapeo de procesos e interrelación.	Política de calidad y objetivos de calidad.	Política de calidad y objetivos de calidad.	Política de calidad y objetivos de calidad.	Matriz de riesgos y oportunidades.	Matriz de riesgos y oportunidades.	Matriz de riesgos y oportunidades.	Organigrama.	Organigrama.	Organigrama.	Lista de control de la información documentada.	Lista de control de la información documentada.	Lista de control de la información documentada.	Procedimiento de acciones correctivas, control del salidas no conforme, auditoría interna.	Procedimiento de acciones correctivas, control del salidas no conforme, auditoría interna.	Procedimiento de acciones correctivas, control del salidas no conforme, auditoría interna.	Informe de auditoría interna.	Informe de auditoría interna.	Informe de auditoría interna.	Encuestas de satisfacción del cliente y/o quejas de los clientes y partes interesadas.	Encuestas de satisfacción del cliente y/o quejas de los clientes y partes interesadas.	Encuestas de satisfacción del cliente y/o quejas de los clientes y partes interesadas.	Informe de revisión por la dirección.	Informe de revisión por la dirección.	Informe de revisión por la dirección.		Identificación de aspectos e impactos ambientales.	Identificación de los requisitos legales y reglamentarios.			Identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de controles
		SGC - 9001	SGA - ISO 14001	SGSST - ISO 45001																																																	
		Manual de Gestión y/o equivalente.	Manual de Gestión y/o equivalente.	Manual de Gestión y/o equivalente.																																																	
		Normatividad legal aplicable.	Normatividad legal aplicable.	Normatividad legal aplicable.																																																	
		Comprensión del contexto de la organización.	Comprensión del contexto de la organización.	Comprensión del contexto de la organización.																																																	
		Identificación de las partes interesadas.	Identificación de las partes interesadas.	Identificación de las partes interesadas.																																																	
		Determinación del alcance del sistema.	Determinación del alcance del sistema.	Determinación del alcance del sistema.																																																	
		Mapeo de procesos e interrelación.	Mapeo de procesos e interrelación.	Mapeo de procesos e interrelación.																																																	
		Política de calidad y objetivos de calidad.	Política de calidad y objetivos de calidad.	Política de calidad y objetivos de calidad.																																																	
		Matriz de riesgos y oportunidades.	Matriz de riesgos y oportunidades.	Matriz de riesgos y oportunidades.																																																	
		Organigrama.	Organigrama.	Organigrama.																																																	
		Lista de control de la información documentada.	Lista de control de la información documentada.	Lista de control de la información documentada.																																																	
		Procedimiento de acciones correctivas, control del salidas no conforme, auditoría interna.	Procedimiento de acciones correctivas, control del salidas no conforme, auditoría interna.	Procedimiento de acciones correctivas, control del salidas no conforme, auditoría interna.																																																	
		Informe de auditoría interna.	Informe de auditoría interna.	Informe de auditoría interna.																																																	
Encuestas de satisfacción del cliente y/o quejas de los clientes y partes interesadas.	Encuestas de satisfacción del cliente y/o quejas de los clientes y partes interesadas.	Encuestas de satisfacción del cliente y/o quejas de los clientes y partes interesadas.																																																			
Informe de revisión por la dirección.	Informe de revisión por la dirección.	Informe de revisión por la dirección.																																																			
	Identificación de aspectos e impactos ambientales.	Identificación de los requisitos legales y reglamentarios.																																																			
		Identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de controles																																																			



Responsable	No.	Actividad																																																																								
		Para los Sistemas de Tecnologías de la Información:																																																																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001</th> <th>ISO 27001 SGSI</th> <th>ISO 20000-1 SGSTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manual de Gestión y/o equivalente.</td> <td>Manual de Gestión y/o equivalente.</td> <td>Manual de Gestión y/o equivalente.</td> </tr> <tr> <td>Normatividad legal aplicable.</td> <td>Requerimientos legales, regulatorios y contractuales</td> <td>Plan de gestión del servicio documentado</td> </tr> <tr> <td>Comprensión del contexto de la organización.</td> <td>El alcance del sistema de gestión de seguridad de la información</td> <td>Políticas y planes documentados creados para procesos específicos, conforme a lo requerido por esta parte de la Norma ISO/IEC 20000</td> </tr> <tr> <td>Identificación de las partes interesadas.</td> <td>Política de seguridad de la información y objetivos</td> <td>Catálogo de servicios documentado</td> </tr> <tr> <td>Determinación del alcance del sistema.</td> <td>Organigrama</td> <td>Acuerdos SLA documentados</td> </tr> <tr> <td>Mapeo de procesos e interrelación.</td> <td>Lista de documentos internos y externos</td> <td>Organigrama</td> </tr> <tr> <td>Objetivos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional</td> <td>Plan de tratamiento de riesgo</td> <td>Registros de la última Auditoría Interna</td> </tr> <tr> <td>Matriz de Peligros y Riesgos</td> <td>Metodología de evaluación y tratamiento de riesgos</td> <td>Registros de la última Revisión por la Dirección.</td> </tr> <tr> <td>Organigrama</td> <td>Informe sobre evaluación de riesgos</td> <td>Requisitos especiales de realizar la auditoría en otro idioma</td> </tr> <tr> <td>Lista de control de la información documentada.</td> <td>Informe de auditoría interna.</td> <td>Lista de documentos internos y externos</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento de acciones correctivas, control del salidas no conforme, auditoría interna.</td> <td>Informe de revisión por la dirección.</td> <td>Normatividad aplicable al servicio (Legislación)</td> </tr> <tr> <td>Informe de auditoría interna.</td> <td>Principios de ingeniería de sistemas seguros</td> <td>Requisitos reglamentarios</td> </tr> <tr> <td>Encuestas de satisfacción del cliente y/o quejas de los clientes y partes interesadas.</td> <td>Política de seguridad para proveedores</td> <td>Requisitos contractuales</td> </tr> <tr> <td>Informe de revisión por la dirección.</td> <td>Procedimiento para gestión de incidentes</td> <td>Política y objetivos de gestión del servicio documentados</td> </tr> <tr> <td>Identificación de los requisitos legales y reglamentarios.</td> <td>Procedimientos de Continuidad de negocio</td> <td>Documentos adicionales, incluyendo los de origen externo, determinados por el proveedor del servicio como necesarios para asegurar la operación eficaz del SGTI y la provisión de servicios.</td> </tr> <tr> <td>Identificación de aspectos e impactos ambientales.</td> <td>Registros de formación, habilidades, experiencia y calificaciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>La metodología del análisis de riesgo</td> <td>Seguimiento y resultados de medición</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Registros de las actividades de usuario, excepciones y eventos de seguridad</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Definición de roles y responsabilidades de seguridad</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Inventario de activos</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Uso aceptable de los activos</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Política de control de acceso</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Declaración de aplicabilidad</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001	ISO 27001 SGSI	ISO 20000-1 SGSTI	Manual de Gestión y/o equivalente.	Manual de Gestión y/o equivalente.	Manual de Gestión y/o equivalente.	Normatividad legal aplicable.	Requerimientos legales, regulatorios y contractuales	Plan de gestión del servicio documentado	Comprensión del contexto de la organización.	El alcance del sistema de gestión de seguridad de la información	Políticas y planes documentados creados para procesos específicos, conforme a lo requerido por esta parte de la Norma ISO/IEC 20000	Identificación de las partes interesadas.	Política de seguridad de la información y objetivos	Catálogo de servicios documentado	Determinación del alcance del sistema.	Organigrama	Acuerdos SLA documentados	Mapeo de procesos e interrelación.	Lista de documentos internos y externos	Organigrama	Objetivos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional	Plan de tratamiento de riesgo	Registros de la última Auditoría Interna	Matriz de Peligros y Riesgos	Metodología de evaluación y tratamiento de riesgos	Registros de la última Revisión por la Dirección.	Organigrama	Informe sobre evaluación de riesgos	Requisitos especiales de realizar la auditoría en otro idioma	Lista de control de la información documentada.	Informe de auditoría interna.	Lista de documentos internos y externos	Procedimiento de acciones correctivas, control del salidas no conforme, auditoría interna.	Informe de revisión por la dirección.	Normatividad aplicable al servicio (Legislación)	Informe de auditoría interna.	Principios de ingeniería de sistemas seguros	Requisitos reglamentarios	Encuestas de satisfacción del cliente y/o quejas de los clientes y partes interesadas.	Política de seguridad para proveedores	Requisitos contractuales	Informe de revisión por la dirección.	Procedimiento para gestión de incidentes	Política y objetivos de gestión del servicio documentados	Identificación de los requisitos legales y reglamentarios.	Procedimientos de Continuidad de negocio	Documentos adicionales, incluyendo los de origen externo, determinados por el proveedor del servicio como necesarios para asegurar la operación eficaz del SGTI y la provisión de servicios.	Identificación de aspectos e impactos ambientales.	Registros de formación, habilidades, experiencia y calificaciones		La metodología del análisis de riesgo	Seguimiento y resultados de medición			Registros de las actividades de usuario, excepciones y eventos de seguridad			Definición de roles y responsabilidades de seguridad			Inventario de activos			Uso aceptable de los activos			Política de control de acceso			Declaración de aplicabilidad	
ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001	ISO 27001 SGSI	ISO 20000-1 SGSTI																																																																								
Manual de Gestión y/o equivalente.	Manual de Gestión y/o equivalente.	Manual de Gestión y/o equivalente.																																																																								
Normatividad legal aplicable.	Requerimientos legales, regulatorios y contractuales	Plan de gestión del servicio documentado																																																																								
Comprensión del contexto de la organización.	El alcance del sistema de gestión de seguridad de la información	Políticas y planes documentados creados para procesos específicos, conforme a lo requerido por esta parte de la Norma ISO/IEC 20000																																																																								
Identificación de las partes interesadas.	Política de seguridad de la información y objetivos	Catálogo de servicios documentado																																																																								
Determinación del alcance del sistema.	Organigrama	Acuerdos SLA documentados																																																																								
Mapeo de procesos e interrelación.	Lista de documentos internos y externos	Organigrama																																																																								
Objetivos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional	Plan de tratamiento de riesgo	Registros de la última Auditoría Interna																																																																								
Matriz de Peligros y Riesgos	Metodología de evaluación y tratamiento de riesgos	Registros de la última Revisión por la Dirección.																																																																								
Organigrama	Informe sobre evaluación de riesgos	Requisitos especiales de realizar la auditoría en otro idioma																																																																								
Lista de control de la información documentada.	Informe de auditoría interna.	Lista de documentos internos y externos																																																																								
Procedimiento de acciones correctivas, control del salidas no conforme, auditoría interna.	Informe de revisión por la dirección.	Normatividad aplicable al servicio (Legislación)																																																																								
Informe de auditoría interna.	Principios de ingeniería de sistemas seguros	Requisitos reglamentarios																																																																								
Encuestas de satisfacción del cliente y/o quejas de los clientes y partes interesadas.	Política de seguridad para proveedores	Requisitos contractuales																																																																								
Informe de revisión por la dirección.	Procedimiento para gestión de incidentes	Política y objetivos de gestión del servicio documentados																																																																								
Identificación de los requisitos legales y reglamentarios.	Procedimientos de Continuidad de negocio	Documentos adicionales, incluyendo los de origen externo, determinados por el proveedor del servicio como necesarios para asegurar la operación eficaz del SGTI y la provisión de servicios.																																																																								
Identificación de aspectos e impactos ambientales.	Registros de formación, habilidades, experiencia y calificaciones																																																																									
La metodología del análisis de riesgo	Seguimiento y resultados de medición																																																																									
	Registros de las actividades de usuario, excepciones y eventos de seguridad																																																																									
	Definición de roles y responsabilidades de seguridad																																																																									
	Inventario de activos																																																																									
	Uso aceptable de los activos																																																																									
	Política de control de acceso																																																																									
	Declaración de aplicabilidad																																																																									



Responsable	No.	Actividad																
		<p>Para los Sistemas de Gestión Antisoborno:</p> <table border="1" data-bbox="513 405 953 1289"> <thead> <tr> <th data-bbox="513 405 953 438">SGC - 37001</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="513 438 953 489">Manual de Gestión y/o equivalente.</td></tr> <tr><td data-bbox="513 489 953 539">Normatividad legal aplicable.</td></tr> <tr><td data-bbox="513 539 953 590">Comprensión del contexto de la organización.</td></tr> <tr><td data-bbox="513 590 953 640">Identificación de las partes interesadas.</td></tr> <tr><td data-bbox="513 640 953 690">Determinación del alcance del sistema.</td></tr> <tr><td data-bbox="513 690 953 741">Mapeo de procesos e interrelación.</td></tr> <tr><td data-bbox="513 741 953 791">Política Antisoborno</td></tr> <tr><td data-bbox="513 791 953 842">Matriz de riesgos y oportunidades.</td></tr> <tr><td data-bbox="513 842 953 892">Organigrama.</td></tr> <tr><td data-bbox="513 892 953 942">Lista de control de la información documentada.</td></tr> <tr><td data-bbox="513 942 953 993">Procedimiento de acciones correctivas, control del salidas no conforme, auditoría interna.</td></tr> <tr><td data-bbox="513 993 953 1043">Informe de auditoría interna.</td></tr> <tr><td data-bbox="513 1043 953 1094">Encuestas de satisfacción del cliente y/o quejas de los clientes y partes interesadas.</td></tr> <tr><td data-bbox="513 1094 953 1144">Informe de revisión por la dirección.</td></tr> <tr><td data-bbox="513 1144 953 1289">Identificación de los requisitos legales y reglamentarios.</td></tr> </tbody> </table> <p>Para las Auditorias de TRANSFERENCIAS adicionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Último Informe de Auditoria por el organismo certificador anterior.</li> <li>• Copia de su certificado del SISTEMA DE GESTION.</li> <li>• En su caso de haber existido no conformidades, se solicitará las acciones correctivas con sus evidencias que se generaron.</li> </ul> <p><b>NOTA 1:</b> Para las auditorias vías remota, la Dirección de Operaciones/Responsable de Planeación y Logística se asegura de contar con el ANÁLISIS DE VIABILIDAD, RIESGOS Y OPORTUNIDADES <b>MBC-DO-PR-002-FO-004</b> realizado con el acompañamiento del Cliente para que este sea validado por el Director de Operaciones y compartido con el Auditor Líder, quien lo tomará en cuenta para la elaboración del Plan de auditoría.</p>	SGC - 37001	Manual de Gestión y/o equivalente.	Normatividad legal aplicable.	Comprensión del contexto de la organización.	Identificación de las partes interesadas.	Determinación del alcance del sistema.	Mapeo de procesos e interrelación.	Política Antisoborno	Matriz de riesgos y oportunidades.	Organigrama.	Lista de control de la información documentada.	Procedimiento de acciones correctivas, control del salidas no conforme, auditoría interna.	Informe de auditoría interna.	Encuestas de satisfacción del cliente y/o quejas de los clientes y partes interesadas.	Informe de revisión por la dirección.	Identificación de los requisitos legales y reglamentarios.
SGC - 37001																		
Manual de Gestión y/o equivalente.																		
Normatividad legal aplicable.																		
Comprensión del contexto de la organización.																		
Identificación de las partes interesadas.																		
Determinación del alcance del sistema.																		
Mapeo de procesos e interrelación.																		
Política Antisoborno																		
Matriz de riesgos y oportunidades.																		
Organigrama.																		
Lista de control de la información documentada.																		
Procedimiento de acciones correctivas, control del salidas no conforme, auditoría interna.																		
Informe de auditoría interna.																		
Encuestas de satisfacción del cliente y/o quejas de los clientes y partes interesadas.																		
Informe de revisión por la dirección.																		
Identificación de los requisitos legales y reglamentarios.																		
	5	Se contacta con el cliente para confirmar la auditoria por medio de la Notificación de Auditoria:																



**MB CERTIFICATION**

México, S.C.

Responsable	No.	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Hora y fecha de la etapa 1, que corresponde a la evaluación documental</li><li>• Especifica los objetivos, el alcance, el tiempo y duración de las actividades de auditoría y los criterios de auditoría</li><li>• Lo turna al Director de Operaciones para que, de acuerdo con el <b>Procedimiento de Logística</b>, asigne a los auditores, sus funciones y responsabilidades.</li></ul> <p><b>Nota 1:</b> 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><b>Nota 2:</b> 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 excepción, la auditoría documental se ejecutará en las instalaciones del cliente.</p> <p><b>Nota 3.</b> 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 <b>Informe de auditoría etapa 1</b>, ver <b>Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Auditorías</b>.</p> <p><b>Nota 4:</b> 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 la Notificación de Auditoria al cliente vía correo electrónico por lo menos con 5 días de anticipación, solicitando la confirmación de este y el envío de la información mencionada para la elaboración del Plan de Auditoria.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de requerirse cambios en la planeación de la auditoria, realiza las modificaciones necesarias y envía nuevamente la Notificación de Auditoria al cliente para su confirmación.</p>
Auditor Líder	7	<p>Emite el <b>informe de auditoría de etapa 1</b>, lo envía la cliente para su firma de aceptación conserva una copia de este.</p> <p>La organización auditada 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>
	8	<p>Genera el <b>Plan de Auditoría</b> Etapa 2, especificando los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría.</p> <p>En caso de una auditoria vía remota, declara si será necesario el uso de TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación).</p> <p>El Plan Auditoria se debe entregar al cliente por lo menos dos semanas antes del servicio, o dos días después de haber recibido la información del Sistema de Gestión del Cliente, esto puede variar dependiendo de la respuesta del cliente para entregar la información de su sistema de gestión.</p> <p><b>NOTA 1:</b> El auditor líder debe asegurarse de tomar en cuenta para la elaboración del Plan de Auditoría, el Análisis de viabilidad de Auditoría Vía remota (MBC-DO-PR-002-FO-004) emitido por Dirección Operaciones/Responsable de Planeación y Logística</p>



Responsable	No.	Actividad																								
		y consultar el ANEXO MBC DO PR 002 AN 001 Anexo Identificación de riesgos y oportunidades de auditorías vía remota.																								
	9	<p>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" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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																					
		<b>Auditoría de Seguimiento</b>																								
Director de Operaciones	10	<p>Revisa el <b>Programa de auditoría para el ciclo completo de certificación</b> de los clientes; para coordinar la auditoria de seguimiento y realizar la evaluación del Sistema de Gestión del cliente.</p> <p><b>Nota 1:</b> 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, debe realizarse como límite a los 26 meses posteriores a la fecha de emisión del certificado.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Debe de asegurarse que las auditorías de seguimiento se realicen al menos una vez al año.</p>																								
Auditor Líder	11	<p>Elabora el <b>Plan de Auditoría</b> para la auditoria de seguimiento y lo envía al cliente vía correo electrónico por lo menos dos semanas antes del servicio, o dos días después de haber recibido la información del Sistema de Gestión del Cliente, esto puede variar dependiendo de la respuesta del cliente para entregar la información de su sistema de gestión, solicitando la confirmación de este; declarar si será necesario el uso de TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) en caso de una auditoria vía remota.</p> <p><b>NOTA 1:</b> El auditor líder debe asegurarse de tomar en cuenta para la elaboración del Plan de Auditoría, el Análisis de Viabilidad de Auditoría Vía Remota (MBC-DO-PR-002-FO-004) emitido por Dirección Operaciones/Responsable de Planeación y Logística y consultar el ANEXO MBC DO PR 002 AN 001 Anexo Identificación de riesgos y oportunidades de auditorías vía remota.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de requerirse cambios en el plan, realiza las modificaciones necesarias y lo envía nuevamente al cliente para su confirmación.</p> <p><b>Nota 3.</b> 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 <b>plan de auditoría</b>.</p>																								
		<b>Auditoría de Renovación (Recertificación)</b>																								
Director de Operaciones/Responsable de Planeación y Logística.	12	Revisa el <b>Programa de auditoría para el ciclo completo de certificación</b> 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.																								





**MB CERTIFICATION**

México, S.C.

PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS

MBC DO PR 002

REV.16, Julio 2021

Responsable	No.	Actividad
	13	Comunica a la Dirección de Comercialización y al Ejecutivo de Cuenta correspondiente de la renovación del contrato de los clientes de acuerdo con el <b>Procedimiento de Comercialización</b>
	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 <b>Programa de auditorías para el ciclo completo de certificación</b> del Sistema de Gestión, considerando el nuevo ciclo de certificación.
	16	Revisa el contrato de servicios; así como los informes de las auditorías previas para verificar si hay cambios en el alcance del Sistema.
		<b>¿Existen cambios en el alcance del Sistema de Gestión?</b>
	17	<b>Sí.</b> Lleva a cabo los pasos definidos para una auditoría de certificación, incluyendo las Etapas 1 y 2.
	18	<b>No.</b> Lleva a cabo los pasos definidos para una auditoría de certificación sin incluir la Etapa 1.
		<b>Modificación de Alcance</b>
Director de Operaciones	19	Recibe por parte de la Dirección de Comercialización y/o el Ejecutivo de Cuenta correspondiente la solicitud de modificación del alcance al Sistema de Gestión del cliente.
	20	Gestiona con el cliente la conveniencia de ejecutar una auditoría extraordinaria para la modificación del alcance o bien especificar esa necesidad en la próxima auditoría de seguimiento.
Auditor Líder	21	Elabora el <b>Plan de Auditoría</b> , lo envía al cliente vía correo electrónico por lo menos dos semanas antes del servicio, o dos días después de haber recibido la información del Sistema de Gestión del Cliente, esto puede variar dependiendo de la respuesta del cliente para entregar la información de su sistema de gestión. Realiza cualquier cambio necesario en el Plan de Auditoría y declara si será necesario el uso de TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) en caso de una auditoría vía remota.
		<b>Auditorías con notificación a corto plazo</b>
Director de Operaciones	22	En el caso de que reciba por parte de la Dirección General 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 de acuerdo con el <b>Procedimiento de Atención a Quejas y Apelaciones</b> , procede a planear dicha visita.
Auditor Líder	23	Elabora el <b>Plan de Auditoría</b> y envía al cliente vía correo electrónico por lo menos dos semanas antes del servicio, o dos días después de haber recibido la información del Sistema de Gestión del Cliente, esto puede variar dependiendo de la respuesta del cliente para entregar la información de su sistema de gestión. Notifica al cliente y declara si será necesario el uso de TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) en caso de una auditoría vía remota.  <b>Nota 1:</b> 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 <b>Plan de auditoría</b> . <b>Nota 2:</b> El auditor líder debe asegurarse de tomar en cuenta para la elaboración del Plan de Auditoría, el Análisis de viabilidad de Auditoría Vía remota (MBC-DO-PR-002-FO-004) emitido por Dirección Operaciones/Responsable de Planeación y Logística

Este es un documento controlado propiedad de MB Certification México S.C. prohibida su reproducción sin su previa autorización



**MB CERTIFICATION**

México, S.C.

Responsable	No.	Actividad
		y consultar el ANEXO MBC DO PR 002 AN 001 Anexo Identificación de riesgos y oportunidades de auditorías vía remota.
	24	Inicia con el <b>Procedimiento de Ejecución de Auditorías.</b>
		<b>FIN</b>

## 6. REFERENCIAS:

**MBC DO PR 004** Procedimiento para Ejecución y Seguimiento de Auditorías

**MBC DG PR 001** Procedimiento de Servicios de Certificación MBC

**MBC DO PR 004 IN 007** Instrucción para uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en las auditorías.

**MBC DO PR 002 AN 001** Anexo Identificación de riesgos y oportunidades de auditorías vía remota

## 7. 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 Auditoría

**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

**MBC-DO-PR-002-FO-004** Formato de Análisis de viabilidad, Riesgo y oportunidades de Auditoría Vía remota.

## 8. 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 auditorías de etapa 1	varias	Octubre 2014
05	Se describe los requisitos para auditoría 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 auditorías 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



**MB CERTIFICATION**

México, S.C.

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 (siglas) "SGTI" Y queda señalado el tiempo de anticipación mínimo, en que debe ser enviado el Plan de Auditoria al cliente.	1,2,4,6	Julio 2019
13	Quedan señaladas las referencias normativas sujetas a certificación de cumplimiento (Seguridad Privada, Dispositivos Médicos, HACCP), en el presente procedimiento en sus Formatos de Plan de Auditoria en Sitio, Notificación de Auditoria e Instrucción para la Logística de auditorias	3,4	Septiembre 2019
14	Queda señalado en el desarrollo del presente procedimiento la necesidad de determinar el posible uso de TIC en Plan de auditoria y queda agregado como documento de referencia el Instructivo para el uso de TIC en auditorias, el Anexo de Identificación de Riesgos y oportunidades, así como el Formato de Análisis de Viabilidad, Riesgos y Oportunidades	4,5,6,7,8	Mayo 2021
15	Queda sustituida Dirección de Certificación por DIRECCIÓN GENERAL y Director de Certificación por Director General.	varias	Junio 2021
16	Se reestructuran las responsabilidades para el Director de Operaciones, el Responsable de Planeación y Logística y el Auditor Líder. Se determinan los tiempos para la entrega de la Notificación de Auditoria y el Plan de Auditoria. Y queda señalada la referencia de la Norma Antisoborno.	Varias	Julio 2021