



**NEMT  
REGISTER**

NEMT REGISTER S.A. DE C.V.  
Blvd. Vito Alessio Robles 2888 Col. Nazario  
Ortiz Garza, Saltillo Coahuila, México.  
C.P. 25100 Tel. 81 1811 6636  
E-mail: [contacto@nemtregister.com](mailto:contacto@nemtregister.com)  
[www.nemtregister.com](http://www.nemtregister.com)

PROCEDIMIENTO DEPLANEACIÓN  
DE AUDITORÍAS

**PRO-JOP-01**   
Rev. 07 Junio 2020

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la programación y planeación de las auditorías de certificación, renovación, mantenimiento, para la modificación del alcance (ampliación o reducción) y auditorías especiales (con notificación a corto plazo).

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servicios de auditoría en materia de gestión de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo /seguridad y salud ocupacional.

## 3. RESPONSABILIDADES

**Jefatura de Operaciones.** Generar el programa inicial de auditoría para el ciclo completo de certificación; así como apoyar en la confección del plan específico para cada una de las auditorías designar al equipo auditor de acuerdo a sus competencias en las ocasiones en las que los auditores no cuenten con la disposición de tiempo para desarrollar dicho plan, tomando en consideración comentarios y/o retroalimentación del equipo auditor, y el modelo de que se trate la solicitud de servicios, así como confirmar con apoyo de la Asistencia Operativa el equipo auditor asignado y el plan de auditoría con el cliente.

En caso de identificar algún cambio importante en la organización cliente deberá compartir la información con las áreas correspondientes que se puedan ver involucradas para las adecuaciones correspondientes.

Responsable de realizar los planes de auditoría para las auditorías especiales.

**Jefatura Técnica.** Asegura que todo el personal interno y externo que conformen los equipos de auditores que representan a NEMT Register S.A. de C.V. y el personal técnico administrativo involucrado en los procesos de certificación, cuenten con la competencia para atender el modelo de que se trate la solicitud de servicios.

**Jefatura de Comercialización:** Encargado de promocionar los servicios de NEMT Register S.A. de C.V. y coordinar el grupo de trabajo a su cargo, hay que asegurar que se cuenta con una solicitud de servicios y que ésta es revisada previa a su aceptación, así mismo es el responsable de asegurar que se cuenta con un acuerdo legalmente ejecutable por parte del organismo certificador y el cliente. Deberá proporcionar toda la información que aporte datos relevantes para la programación y planeación de auditorías.

**Coordinación Técnica.** Encargado de dar resguardo de los expedientes finales donde se contienen los registros de cada etapa de certificación de los clientes.

**Equipo Auditor.** Uno o más auditores que poseen la competencia necesaria para llevar a cabo auditorías en ocasiones con el apoyo de expertos técnicos, si es necesario.

**Auditor Líder.** Realiza los planes de auditoría de Etapa II y de seguimiento para las auditorías de certificación, mantenimiento y renovación.

## 4. DESARROLLO

### 4.1 Programación.

Una vez que la solicitud ha sido revisada y aprobada así como la competencia necesaria, la Jefatura de Operaciones examina la Propuesta contrato FO-JCO-02 de servicios establecido con el cliente, la Solicitud FO-JCO-01 y la Revisión de la solicitud FO-JCO-03 para definir si se trata de una auditoría de certificación, renovación, seguimiento o transferencia, así como su período de evaluación junto con ciertas particularidades de relevancia y elabora el Programa de certificación FO-JOP-06 para el ciclo completo de certificación según las normas u otros documentos normativos elegidos y al mismo tiempo solicita la siguiente documentación (en caso de aplicar):

- Manual de Gestión (si aplica);
- Procedimientos establecidos para el Sistema de Gestión (del que se trate);
- Organigrama del cliente (en caso de ser parte de una organización mayor deberá incluir la estructura organizacional a la que pertenece y delimitar funciones tantas actividades);
- Control de documentos internos y externos (si aplica);
- Lista de clientes y proveedores importantes para la organización;
- Listado de posiciones y nombre completo de los responsables en tomar decisiones de impacto para la organización cliente;
- Evidencias de la ejecución de la última auditoría interna;
- Evidencias de la realización de la última revisión por la dirección;
- Los objetivos y política de la organización para el Sistema de Gestión (del que se trate);
- Estatus de su cumplimiento leal y/o regulatorio;
- Quejas recibidas en los últimos tres meses previos a la solicitud de la certificación.
- Croquis o mapa de la ubicación geográfica de los sitios a auditar y tiempos aproximados para su desplazamiento.

Para en caso de las transferencias se deberá ingresar adicional la siguiente información:

- El informe de cierre de sus no conformidades y evidencia de su atención;
- El informe de última auditoría realizada por el organismo certificador con quien se encuentran certificados;
- Una copia del certificado vigente al momento de solicitar la transferencia.

El programa contempla la realización de un proceso de certificación dividido en dos etapas I y II, para posteriormente realizar auditorías de seguimiento al menos una vez al año excepto en los años de renovación de la certificación. **La primer auditoria de seguimiento deberá realizarse después de la certificación inicial no debe realizarse transcurridos más de 12 meses desde la fecha en que se tomó la decisión sobre la certificación.**

#### **4.2 Tiempo de auditoría.**

Aunque el tiempo de auditoria se estima a través de tablas referidas en el IAF MD 5 y se consideran varios factores que pueden impactar al incremento y/o reducción del tiempo total del ejercicio se puede considerar un reajuste, al momento de realizar el Programa de certificación FO-JOP-06 dada la relevancia de la información ingresada, situación que es notificada a la Jefatura de Comercialización para confirmar este ajuste al cliente y tomar en consideración los pertinentes comerciales.

Para confirmar el calculo del tiempo de auditoria la Jefatura Técnica utiliza la herramienta para calcular tiempo de auditoria (Excel) la cual cuenta con las medidas necesarias de seguridad y evitar su posible edición.

#### **4.3 Muestreo multisitio.**

Realizado con base al Lineamientos para la elaboración de propuestas comerciales Multisitios LIN-JCO-01E bajo lo establecido en el IAF MD 1, la Jefatura de Operaciones a la par del desarrollo del Programa de certificación FO-JOP-06 se establecerán las ubicaciones geográficas a auditar en cada seguimiento asegurando que se audite la totalidad del alcance de certificación durante el ciclo completo, en cada seguimiento se realizarán los ajustes pertinentes según las necesidades de la organización cliente.

#### **4.4 Sistemas de gestión múltiples.**

En aquellos casos cuando la auditoria se realice con base a múltiples normas de sistemas de gestión, la Jefatura de Operaciones se asegura que la auditoría se planifica para que la revisión in situ sea adecuada para proporcionar la confianza en la certificación.

#### **4.5 Planificación.**

##### **4.5.1 Etapa I.**

La Jefatura de Operaciones elabora el Plan de auditoría Etapa I FO-JOP-01, que tiene como principal intención revisar la información documentada del sistema del cliente entre otros; especificando los objetivos, el alcance, las fechas, el tiempo y duración de las actividades de auditoría, los criterios de auditoría y determina de acuerdo a los Lineamientos de calificación y designación de auditores LIN-JOP-01 al equipo auditor, sus funciones y responsabilidades, para que una vez designados, se envíe al cliente vía correo electrónico el Programa de Certificación FO-JOP-06 y el Plan de auditoria Etapa I FO-JOP-01 donde se le notifica el equipo auditor asignado, en caso de que el cliente no esté de acuerdo con la asignación o identifique algún riesgo a la imparcialidad se solicita un correo electrónico con la justificación del porqué la persona asignada ha sido recusada.

Los planes de auditoria deberán ser enviados al cliente por lo menos con cinco días de anticipación al ejercicio de auditoria solicitando la confirmación del mismo.

Las auditorías se desarrollarán como establece el Procedimiento de ejecución y seguimiento de auditorías PRO-JOP-02 y los informes derivados de cada ejercicio se estarán entregando a 10 días hábiles posteriores a la fecha de realización del evento de auditoría vía correo electrónico una vez que han sido revisados por la Jefatura de Operaciones.

##### **4.5.2 Etapa II**

Una vez concluida la auditoría de Etapa I para Sistemas de Gestión de Calidad se genera el Plan de auditoria de Etapa II FO-JOP-01A, para los casos de Sistemas de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo primero se deberán atender las no conformidades en caso de haber sido identificadas para posteriormente generar el Plan de auditoria de Etapa II FO-JOP-01A.

Para las auditoría de Etapa II, seguimientos y renovaciones el Auditor Líder junto con los integrantes del equipo auditor asignado si así lo estima necesario, equipo definido por la Jefatura de Operaciones; serán los encargados de desarrollar el Plan de auditoría FO-JOP-01A correspondiente tomando en consideración la información del Programa de certificación FO-JOP-06, los objetivos, el alcance, las fechas, el tiempo y duración de las actividades de auditoría, los criterios de auditoría y los cambios dentro de la organización

cliente para desempeñar una auditoria adecuada, la asignación del equipo auditor, una vez concluido el plan de auditoría correspondiente la Jefatura de Operaciones con apoyo de la Asistencia de Operaciones hace llegar el plan al cliente y si es el caso en que el Programa de certificación FO-JOP-06 fue modificado igualmente se hace llegar vía correo electrónico.

En caso de que el cliente no esté de acuerdo con la asignación o identifique algún riesgo a la imparcialidad se solicita un correo electrónico con la justificación del porqué la persona asignada ha sido recusada.

*Nota 1:* Para los Sistemas de Gestión de Calidad una parte de la auditoria de Etapa I se deberá realizar in situ con el fin de lograr los objetivos establecidos, para los Sistemas de Gestión Ambiental y de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como de Gestión Integral, sin excepción, la auditoría de Etapa I se ejecutará en las instalaciones del cliente.

*Nota 2:* En el plan de auditoria se incluirá el nombre de los observadores que sean asignados por el organismo certificador.

Los planes de auditoria deberán ser enviados al cliente por lo menos con cinco días de anticipación al ejercicio de auditoria solicitando la confirmación del mismo.

Las auditorías se desarrollarán como establece el Procedimiento de ejecución y seguimiento de auditorías PRO-JOP-02 y los informes derivados de cada ejercicio se estarán entregando a 10 días hábiles posteriores a la fecha de realización del evento de auditoría vía correo electrónico una vez que han sido revisados por la Jefatura de Operaciones.

#### **4.6 Auditoría de Seguimiento**

La Jefatura de Operaciones revisa el programa de auditoría para el ciclo completo de certificación de los clientes; para constatar el período de evaluación del Sistema de Gestión del cliente sea el más adecuado. Requiere asegurar que las auditorías de seguimiento se realicen al menos una vez al año, siendo **la primer auditoria de seguimiento realizada no más de 12 meses transcurridos desde la fecha en que se tomó la decisión sobre la certificación.**

La Jefatura de Operaciones designa el equipo auditor y el Auditor Líder junto con los integrantes del equipo auditor asignado si así lo estima necesario, desarrollan el Plan de auditoría FO-JOP-01A correspondiente considerando , los objetivos, el alcance, las fechas, el tiempo y duración de las actividades de auditoría, los criterios de auditoría, los resultados de auditorías previas, tramite de quejas, eficacia del sistema de gestión, progreso de actividades planificadas dirigidas a la mejora continua, continuidad del control operacional, la utilización de la marcas o cualquier referencia de la certificación.

La Jefatura de Operaciones con apoyo de la Asistencia Operativa se asegura de enviar al cliente vía correo electrónico el plan de auditoría, por lo menos con 5 días de anticipación, solicitando la confirmación del mismo.

Nota 1. En caso de ser un Sistema de Gestión multisitio que cubra las mismas actividades en diferentes ubicaciones se llevará a cabo conforme al muestreo considerando como parte del Programa de certificación FO-JOP-06 y se indicarán los sitios en el plan de auditoría.

En caso de que el cliente no esté de acuerdo con la asignación o identifique algún riesgo a la imparcialidad se solicita un correo electrónico con la justificación del porqué la persona asignada ha sido recusada.

Las auditorías se desarrollarán como establece el Procedimiento de ejecución y seguimiento de auditorías PRO-JOP-02 y los informes derivados de cada ejercicio se estarán entregando a 10 días hábiles posteriores a la fecha de realización del evento de auditoría vía correo electrónico una vez que han sido revisados por la Jefatura de Operaciones.

#### **4.7 Auditoría de Renovación (Recertificación)**

La Jefatura de Operaciones 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 tres a cuatro meses previos al término de la vigencia de su certificado, comunica a la Jefatura de Comercialización de la renovación del contrato, acorde al Procedimiento de comercialización y gestión de solicitudes PRO-JCO-01, así mismo recolecta información relevante para determinar si se han generado cambios en la organización, una vez que se cuenta con todos los datos la Jefatura de Comercialización entrega a la Jefatura de Operaciones la notificación del contrato celebrado e información adicional para posteriormente iniciar con la planeación de las auditorías al sistema de gestión.

La Jefatura de Operaciones elabora el Programa de certificación FO-JOP-06 para el nuevo ciclo del sistema de gestión del cliente, revisando la Propuesta contrato FO-JCO-02 de servicios establecido con el cliente, la Solicitud FO-JCO-01 y la Revisión de la solicitud FO-JCO-03, así como los informes de las auditorías previas y considerar el desempeño del sistema de gestión del cliente de certificación más reciente, si existen cambios importantes en el sistema de gestión, será importante llevar a cabo los pasos definidos para una auditoría de certificación, incluyendo las Etapas I y II, si no hubiera cambio que impacten importantemente ( eje.: cambios en la legislación reubicación completa de la organización en otra sede, reestructura interna completa, etc.), se llevan a cabo los pasos definidos para una auditoría de certificación, sin incluir la Etapa I, considerando la confirmación de la conformidad y la eficacia continua del sistema de gestión a evaluar, junto con su pertinencia y aplicabilidad continuas para el alcance de la certificación, el

cumplimiento continuo de todos los requisitos de la norma del sistema de gestión pertinente y otro documento normativo.

Una vez concluido el Programa de certificación FO-JOP-06, La Jefatura de Operaciones designa el equipo auditor y el Auditor Líder junto con los integrantes del equipo auditor asignado si así lo estima necesario, desarrollan el plan de auditoría correspondiente, tomando en consideración si se desarrollará una auditoría de Etapa I o directo a la auditoría de renovación (como se establece en la planeación para la auditoría Etapa II), el equipo auditor se encargará de verificar la eficacia del sistema, la vista de los cambios internos y externos, así como su pertinencia y aplicabilidad continuas para el alcance de la certificación , el compromiso demostrado para mantener la eficacia y la mejora continua para reforzar el desempeño global, y la eficacia del sistema de gestión con relación al logro de los objetivos y resultados previos.

La Jefatura de Operaciones con apoyo de la Asistencia Operativa se asegura de enviar al cliente vía correo electrónico el plan de auditoría, por lo menos con 5 días de anticipación, solicitando la confirmación del mismo.

En caso de que el cliente no esté de acuerdo con la asignación o identifique algún riesgo a la imparcialidad se solicita un correo electrónico con la justificación del porqué la persona asignada ha sido recusada.

Las auditorías se desarrollarán como establece el Procedimiento de ejecución y seguimiento de auditorías PRO-JOP-02 y los informes derivados de cada ejercicio se estarán entregando a 10 días hábiles posteriores a la fecha de realización del evento de auditoría vía correo electrónico una vez que han sido revisados por la Jefatura de Operaciones.

#### **4.8 Auditorías especiales**

##### **4.8.1 Ampliación del alcance**

Ya sea la Jefatura de Operaciones o la Jefatura de Comercialización que reciban una solicitud de ampliación del alcance de una certificación otorgada, deberá ser notificada a todas las partes involucradas para que se revise la solicitud y determinar cualquier actividad de auditoría necesaria para decidir si se otorga o no la ampliación, dicha auditoría se puede desarrollar en conjunto con una auditoría de seguimiento o como un evento adicional al establecido en el programa de certificación sin sustituir a algún seguimiento o renovación de la certificación.

##### **4.8.2 Auditorías con notificación a corto plazo**

En el caso de que reciba el responsable de la Jefatura de Operaciones vía la Jefatura Técnica, la Comisión de Certificación u otro medio acorde con el Procedimiento de atención a quejas y apelaciones PRO-JTC-

01, alguna queja relativa a un cliente certificado y que se haya tomado la decisión de realizar alguna visita para investigar y verificar la correcta aplicación del sistema de gestión, o bien en respuesta a cambios, o como seguimiento de clientes con la certificación suspendida, a lo que se procede a planear dicha visita, el equipo auditor asignado por la Jefatura de Operaciones elabora el plan de auditoría donde se describen las condiciones en las que se llevará a cabo esta auditoría. Se le notifica al cliente primero vía telefónica estableciendo la fecha de visita y posteriormente se envía plan de auditoría mediante el correo electrónico, se procede como lo indica el Procedimiento de ejecución de auditorías PRO-JOP-02.

Nota. Se debe poner un cuidado especial en la designación del equipo auditor, debido a la imposibilidad, por parte de la organización auditada de formular una objeción sobre los miembros del equipo auditor. Los informes derivados de cada ejercicio se estarán entregando a 10 días hábiles posteriores a la fecha de realización del evento de auditoría vía correo electrónico una vez que han sido revisados por la Jefatura de Operaciones.

## 5. REFERENCIAS

- LIN-JOP-01 “Lineamientos de calificación y designación de auditores”
- LIN-JCO-01E “Lineamientos para la elaboración de propuestas comerciales Multisitios”
- PRO-JCO-01 “Procedimiento de comercialización y gestión de solicitudes”
- PRO-JTC-01 “Procedimiento de atención a quejas y apelaciones”
- PRO-JOP-02 “Procedimiento de ejecución y seguimiento de auditorías”

## 6. REGISTROS

- FO-JCO-01 “Solicitud de servicios”
- FO-JCO-02 “Propuesta contrato”
- FO-JCO-03 “Revisión de la solicitud y de la propuesta contrato”
- FO-JOP-06 Programa de Certificación
- FO-JOP-01 “Plan de auditoría Etapa I”
- FO-JOP-01A “Plan de auditoría Etapa II, seguimientos y renovaciones”

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción Del Cambio	Página	Fecha
01	Nuevo Desarrollo	NA	Mar-2014
02	Se adiciono la referencia del formato para Designación y Aceptación de Auditor/Experto Técnico”	4 y 6	Ago-2014

	Se adiciono la referencia del formato para la Confirmación de Alcance	5	Ago-2014
03	Se modifica en su totalidad el documento el nombre de los puestos de los responsables	Portada 2-6	Ago-2015
04	Documento pasa de PRO-DO-01 a PRO-JOP-01 y se hacen adecuaciones para dar cumplimiento a la norma ISO/IEC 17021-1, ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015	Se modifica todo el documento	Abr-2016
05	Se incluyen referencias de la norma OHSAS	03 y 06	Feb-2017
06	Se incluyen referencias de la norma ISO 45001 y cambio de imagen	Todo el documento	May-2019
07	Cambio de imagen	Todo el documento	Junio 2020