

EST.  2017 <b>MARÍA ARGENTINA</b> <small>CANTINA &amp; BRASA</small>		<b>PROCESO AUDITORIAS INTERNAS</b>	
<b>Fecha de creación:</b> 5-OCT-2023		<b>Versión:</b> 0.0.	<b>Autorizado:</b> Lidia Cabrera
<b>Formato vigente a partir del:</b> 08-OCT-2023		<b>Elaborado:</b> Nicanor Bravo	<b>Revisado:</b> Fernanda Godoy
<b>Sociedad:</b> Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			
GCMG-FOR-MA20			

<b>ELABORACIÓN:</b>	<b>REVISIÓN:</b>	<b>APROBACIÓN:</b>	<b>CONTROL:</b>
FECHA: <b>05 OCT 2023</b>	FECHA: <b>08 OCT 2023</b>	FECHA: <b>08 OCT 2023</b>	VIGENCIA A PARTIR DE: <b>08 OCT 2023</b>
Gerente de Capacitación	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Reemplaza a: Capacitación

**Control de Cambios**

<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN (SECCIÓN)</b>	<b>REALIZO (Puesto)</b>
<b>05 OCT 2023</b>	Creación del documento.	Gerente de Capacitación

		<b>PROCESO AUDITORIAS INTERNAS</b>	
<b>Fecha de creación:</b> 5-OCT-2023		<b>Versión:</b> 0.0.	<b>Autorizado:</b> Lidia Cabrera
<b>Formato vigente a partir del:</b> 08-OCT-2023		<b>Elaborado:</b> Nicanor Bravo	<b>Revisado:</b> Fernanda Godoy
<b>Sociedad:</b> Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			
GCMG-FOR-MA20			

## 1. Objetivo

**1.1** Planear y administrar auditorías internas, con el fin de verificar el cumplimiento con los requisitos del Sistema de Gestión Integral, así mismo la implementación y aplicación eficaz en los diferentes procesos de la empresa.

## 2. Alcance

**2.1** Es aplicable para todos los procesos que conforma el Sistema de Gestión Integral.

## 3. Responsabilidad y Autoridad

**3.1** Es responsabilidad de todo el personal darle cumplimiento y conservar los registros (aplicables) resultantes de este procedimiento.

## 4. Formatos aplicables

- 4.1** Plan Anual de Capacitación GCMG-FOR-MA12
- 4.2** Programa de Auditorías Internas GCMG-FOR-MA21
- 4.3** Lista de Verificación de Auditoría GCMG-FOR-MA22
- 4.4** Lista de Asistencia GCMG-FOR-01
- 4.5** Informe de Auditoría GCMG-FOR-MA23
- 4.6** Plan de Acciones Correctivas Auditoría Interna GCMG-FOR-MA24
- 4.7** Equipo de Auditores Internos GCMG-FOR-MA25

## 5. Definiciones

**5.1 Auditoría Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral.

**5.2 Sistema de Gestión Integral:** Es una estructura integrada por manuales, procesos, procedimiento y planes, para tener la información de manera práctica y coordinada y así asegurar la satisfacción de nuestros invitados y clientes.

**5.3 Evidencia Objetiva:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables.

**5.4 Acciones Correctivas:** Acción tomada para eliminar la causa raíz de una no conformidad o algún inconveniente detectado.

**5.5 Mejora:** Acción tomada para mejorar alguna actividad.

**5.6 Diagrama de Ishikawa:** El **diagrama de espina de pescado** es usado principalmente para identificar la o las causas potenciales de un problema. Con el esquema se puede elaborar una estructura que servirá para iniciar planes de acción.

## 6. Materiales y Equipos

**6.1** N/A.

		<b>PROCESO AUDITORIAS INTERNAS</b>	
<b>Fecha de creación:</b> 5-OCT-2023		<b>Versión:</b> 0.0.	<b>Autorizado:</b> Lidia Cabrera
<b>Formato vigente a partir del:</b> 08-OCT-2023		<b>Elaborado:</b> Nicanor Bravo	<b>Revisado:</b> Fernanda Godoy
<b>Sociedad:</b> Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			
GCMG-FOR-MA20			

## 7. Desarrollo

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>Preparación</b>		
1.	Director de Operaciones /Gerente de Capacitación	Definen a los integrantes que conformaran el Equipo de Auditores Internos GCMG-FOR-MA25. ( <i>Ver Anexo 2</i> )
2.	Director de Operaciones /Gerente de Capacitación	Se designa como Auditor Líder al Gerente de Capacitación que será el encargado de llevar la Gestión y desarrollo de la Auditoría Interna.
3.	Líder Auditor	Elaboran el Programa de Auditoría GCMG-FOR-MA21 tomando en cuenta objetivo, alcance, estado e importancia de los procesos y resultados de auditorías anteriores ( <i>Ver Anexo 1</i> ).
Nota: La auditoría interna deberá realizarse de forma anual.		
4.	Director de Operaciones /Gerente de Capacitación / Gerente de Unidad y responsables de área	En una reunión reciben el Programa de Auditoría GCMG-FOR-MA21, se revisan y estipulan las fechas y horarios con el Gerente de la Unidad y responsables de las áreas obteniendo su aprobación.
5.	Director de Operaciones /Gerente de Capacitación / Gerente de Unidad y responsables de área	Firman el Programa de Auditoría GCMG-FOR-MA21de revisado y autorizado entregándolo al Líder Auditor.
6.	Líder Auditor	Recibe Programa de Auditoría GCMG-FOR-MA21 y difunde al personal involucrado
7.	Líder Auditor y Auditores Internos	En base al Programa de Auditoría GCMG-FOR-MA21 elaboran Listas de Verificación GCMG-FOR-MA22 las cuales aplicarán durante la Auditoría Interna.
<b>Ejecución</b>		
8.	Líder Auditor	Realiza reunión de apertura registrándose los participantes (responsables de proceso) en la Lista de Asistencia GCMG-FOR-01, con la finalidad de confirmar el acuerdo de todas las partes sobre el Programa de Auditoría GCMG-FOR-MA21
9.	Líder Auditor y Auditores Internos	Desarrollan las actividades de la Auditoría Interna con base a la Lista de Verificación de Auditoria GCMG-FOR-MA22 y la obtención de evidencia objetiva.
10.	Líder Auditor	Asegura la ejecución de actividades para concluir eficazmente la auditoría realizando juntas de retroalimentación durante el proceso si es necesario.
11.	Líder Auditor y Auditores Internos	Preparan conclusiones de la auditoría evaluando incumplimientos o hallazgos y elaboran informe preliminar.
Nota: En caso de existir controversia entre dos o más auditores para la clasificación de un incumplimiento o hallazgo, el Líder Auditor es quien determina la resolución final de la controversia.		
12.	Líder Auditor	Realizan reunión de cierre registrándose los participantes (responsables de proceso) en la <b>Lista de Asistencia (R-8)</b> Lista de Asistencia GCMG-FOR-01, en dicha reunión se informan los incumplimientos más relevantes que fueron detectados.
13.	Líder Auditor/Auditores internos	Se distribuyen los tiempos para observar durante el desarrollo de la auditoría a todo el equipo auditor. Así mismo el Líder Auditor

	<b>PROCESO AUDITORIAS INTERNAS</b>	
<b>Fecha de creación:</b> 5-OCT-2023	<b>Versión:</b> 0.0.	<b>Autorizado:</b> Lidia Cabrera
<b>Formato vigente a partir del:</b> 08-OCT-2023	<b>Elaborado:</b> Nicanor Bravo	<b>Revisado:</b> Fernanda Godoy
<b>Sociedad:</b> Grupo El día que me quieras S.A de C. V.		
GCMG-FOR-MA20		

observara y realiza Evaluación del Desempeño y Competencia de los Auditores Internos GCMG-FOR-MA26, informando los resultados a cada auditor.

Nota: En caso de obtener una calificación no deseada, el Líder Auditor retroalimenta para establecer las medidas necesarias.

#### **Distribución del informe de auditoría interna**

14. Líder Auditor  
Elabora el Informe de Auditoría Interna GCMG-FOR-MA23 y envía al personal para su conocimiento.

Nota: El plazo máximo para entregar copia del Informe de Auditoría Interna GCMG-FOR-MA23 es de 3 días hábiles después de la reunión de cierre.

15. Líder Auditor  
Elabora Plan de Acciones Correctivas Auditoría Interna GCMG-FOR-MA27 y envía a los auditados junto con el formato de Solicitud de Acciones correctivas (Auditoría Interna) GCMG-FOR-MA28, con el hallazgo detectado, solicitando se generen las acciones correctivas y/o preventivas correspondientes de acuerdo al Procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora GCMG-FOR-MA29.

#### **Acciones de Seguimiento**

16. Responsable del Área  
Realiza un análisis de la Solicitud de Acciones correctivas (Auditoría Interna) GCMG-FOR-MA28 en conjunto con el personal responsable de la solución y Auditor Líder en un lapso máximo de 5 días hábiles después de haber recibido dicha solicitud.

17. Líder Auditor  
Asegura que las acciones contempladas en la Solicitud de Acciones correctivas (Auditoría Interna) GCMG-FOR-MA28, identifique claramente la causa que las genera y que las acciones propuestas sean apropiadas para eliminar las no conformidades y observaciones que se han detectado, de acuerdo al Procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora GCMG-FOR-MA29.

18. Líder Auditor  
Entrega al Gerente de la Unidad o Responsables de área el Plan de Acciones Correctivas Auditoría Interna GCMG-FOR-MA27 para dar seguimiento al plan de acción en las fechas establecidas.

19. Gerente de Capacitación / Gerente de Unidad y responsables de área  
Valida con su firma en el original, una vez que ha comprobado a través de evidencia objetiva la efectividad de las acciones.

20. Líder Auditor  
Actualiza la Solicitud de Acciones correctivas (Auditoría Interna) GCMG-FOR-MA28 y verifica que se cumpla con las fechas comprometidas.

21. Líder Auditor  
Presenta los resultados de las Auditorías Internas y el estatus de las acciones correctivas y preventivas según sea el caso, en la Dirección de Operación

22. Líder Auditor  
Conserva los registros de las Auditorías Internas de acuerdo a los lineamientos establecidos en el **Procedimiento de Control de Documentos y Registros GCMG-FOR-MA15.**

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

		<b>PROCESO AUDITORIAS INTERNAS</b>	
Fecha de creación: 5-OCT-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy
<b>Sociedad:</b> Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			
GCMG-FOR-MA20			

## 8. Anexos

### 8.1 Criterios Para la Planeación de Auditorías.

Tipo de Auditoría	Criterios de Auditoría	Frecuencia
a) Por estado	Se programa en base a resultados no satisfactorios en la Auditoría anterior.	Incluir cuando se realice la auditoría más próxima.
b) Por importancia	Control de documentos Control de registros Revisión por la Dirección de Operaciones Acciones correctivas Auditorías internas Quejas de clientes o invitados	Cuando sea necesaria.

### 8.2 Criterios Para la Selección del Equipo Auditor.

Requisito	Auditor Interno	Líder Auditor
Cargo	Abierto.	Gerente de Capacitación
Antigüedad	Al menos 6 meses.	
Escolaridad	Mínimo estudios de secundaria	
Formación (Capacitación)	Acreditar un curso de formación de auditores con una calificación mínima de 80 puntos.	
	Participar en un curso de Inducción a la Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.	
Experiencia	Haber participado como observador en una auditoría interna (no aplicable para los auditores que participan en la auditoría interna número uno).	
Habilidades	Objetivo, analítico, negociador, imparcial, con facilidad de palabra y con capacidad de posicionamiento con el auditado (sin importar jerarquías).	
	Planteamiento de los hallazgos y seguimiento oportuno al cierre de las acciones.	

	<b>PROCESO AUDITORIAS INTERNAS</b>		
<b>Fecha de creación:</b> 5-OCT-2023	<b>Versión:</b> 0.0.	<b>Autorizado:</b> Lidia Cabrera	
<b>Formato vigente a partir del:</b> 08-OCT-2023	<b>Elaborado:</b> Nicanor Bravo	<b>Revisado:</b> Fernanda Godoy	
<b>Sociedad:</b> Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			
GCMG-FOR-MA20			

## 9. Referencias

- 9.1** Norma internacional ISO 9000:2005 Sistemas de Gestión de la calidad Fundamentos y Vocabulario.
- 9.2** Código SQF 2000 Basado en el sistema HACCP del Código de Aseguramiento para Proveedores de la Industria de Alimentos.
- 9.3** NMX-F-605-NORMEX-2004 Alimentos-Manejo Higiénico de los Alimentos Preparados.
- 9.4** Distintivo "H".
- 9.5** Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.
- 9.6** Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- 9.7** NOM-201-SSA1-2002, Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasados y a granel. Especificaciones sanitarias.
- 9.8** NMX-F-610-NORMEX-2002, Alimentos- Disposiciones técnicas para la prestación de servicios en materia de desinfección y control de plagas.
- 9.9** NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías
- 9.10** NOM-036-1-STPS-2018, Factores de riesgo ergonómico en el trabajo - Identificación, análisis y prevención. Parte 1 – Manejo manual de cargas.