



AUDITORÍAS INTERNAS

CÓDIGO

PSGI-04

REVISIÓN

07

EMISIÓN

10.DIC.24

CONTROL DE FIRMAS

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|----------------------------------|--|------------------------------------|
| Ing. Larisa Pérez Díaz NOMBRE | Lic. Laura Daniela Flores Lozano NOMBRE | Ing. Diego Cruz Martínez NOMBRE |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| Administrador del SGI PUESTO | Director Administrativo PUESTO | Director General PUESTO |

CONTROL DE CAMBIOS

| DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | REVISIÓN | FECHA |
|---|----------|-----------|
| Se integra el formato PSGI-04/F-06 Lista de verificación de auditoría interna | 07 | 10.DIC.24 |
| Actualización de procedimiento y formatos con base en la ISO 45001:2018 | 06 | 25.OCT.23 |
| Se especifican los criterios de evaluación de auditores internos. Modificación del formato PSGI-04/F-04 Evaluación de competencias del auditor interno. | 05 | 24.ABR.23 |
| Modificación de formatos PSGI-04/F-02 Plan de Auditoría Interna y PSGI-04/F-03 Registro de Auditoría Interna | 04 | 28.NOV.22 |
| Integración de Documentos de referencia, Definiciones, Responsabilidades. Modificación de formato de Reporte de Auditoría Interna (PSGI-04/F-05) | 03 | 08.AGO.22 |
| Actualización de la frecuencia de las auditorías internas, actualización del formato Programa de Auditoría Interna PSGI-04/F-01. | 02 | 13.JUN.22 |
| Integración del formato Reporte de Auditoría Interna (PSGI-04/F-05) y el Anexo 1 de Auditorías Internas | 01 | 04.ENE.21 |
| Creación y emisión del Procedimiento. | 00 | 01.ABR.20 |

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir las actividades e instrucciones necesarias para la realización de las Auditorías Internas del Sistema de Gestión Integral de CONSERFLOW.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica al Equipo Auditor y las áreas a auditar que participan dentro del Sistema de Gestión Integral de CONSERFLOW.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad
- ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental
- ISO 45001:2018, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

| | | | |
|---|---------------------|----------|-----------|
|  | AUDITORÍAS INTERNAS | CÓDIGO | PSGI-04 |
| | | REVISIÓN | 07 |
| | | EMISIÓN | 10.DIC.24 |

DEFINICIONES

Auditoría: Consiste en evaluar de forma detallada el funcionamiento de una compañía. Las auditorías pueden ser internas, si el objetivo es mejorar los procesos e identificar en qué áreas se está fallando.

Auditor: Es la persona que se encarga de revisar, examinar y evaluar los resultados del Sistema de Gestión Integral.

Programa de auditoría: Es un sistema de objetivos, alcance, calendario y actividades de auditoría que llevarán a cabo los auditores. Es la documentación que recoge la información relacionada con la planificación de diferentes auditorías en un periodo de tiempo determinado. Junto a esto, también incluirá los detalles de cada una de ellas, como son el tipo, departamento involucrados y objetivos de las mismas.

Plan de auditoría: Es un documento que establece la guía de los horarios y las necesidades existentes de coordinación entre todas las partes que intervienen.

RESPONSABILIDADES

Administrador del Sistema de Gestión Integral

- Realizar el Programa anual de auditoría interna y el plan de auditoría
- Elegir a los auditores de acuerdo con sus capacidades y habilidades.
- Analizar la evaluación de competencias del auditor.
- Retroalimentar al auditor posterior a su auditoría.
- Realizar el reporte de auditoría y entregar a la Alta Dirección.
- Reportar los hallazgos en el Reporte de auditoría.

Auditor

- Realizar la auditoría de acuerdo al Plan de auditoría.
- Reportar los hallazgos en el Reporte de auditoría.
- Aplicar la retroalimentación de la evaluación de competencia del auditor.
- Asistir a los cursos programados para el desarrollo de auditores

Auditado

- Es el responsable de entregar la evidencia solicitada por el auditor.
- Explicar las razones y defender su proceso.
- Conocer partes interesadas, indicadores, objetivos integrales, políticas, proceso, procedimientos y formatos aplicables.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Actividad | Registros |
|---------------------|--|---|
| Responsable del SGI | <p>1. PROGRAMA DE AUDITORIAS</p> <p>El Administrador del SGI genera cada año un <i>Programa de Auditoría Interna (PSGI-04/F-01)</i>, encaminado a determinar si las actividades descritas en la Matriz de Cumplimiento y en los Procedimientos y Documentos del Sistema de Gestión Integral de CONSERFLOW, así como de los requisitos de las normas internacionales ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001:2018, reglamentos legales y de clientes, se realizan de manera efectiva.</p> <p>El Sistema de Gestión Integral de CONSERFLOW deberá ser auditado con una periodicidad semestral, cuando se presente un cambio significativo en alguno de los procesos o cuando la Alta Dirección así lo determine.</p> <p>Los procesos a auditar y el tiempo designado para las auditorías dependen de los resultados de auditorías internas previas y de los resultados y estados de los procesos. El Administrador del SGI conjuntamente con la Alta Dirección, designa a los auditores internos, quienes pueden ser miembros de la organización calificados para realizar las auditorías que deben cubrir el programa realizado.</p> <p>El programa es distribuido a los responsables de las áreas a auditar y se completa con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa elaborado por: Anotar el nombre del Administrador del SGI que elaboró el programa. • Programa autorizado por: Anotar el nombre de la persona perteneciente a la Alta Dirección que autorizó el programa de auditoría interna. • Alcance del programa de auditorías: Se indica hasta donde abarca el programa, procesos, sitios, productos o servicios. • Fecha de elaboración: Completar con la fecha en la que se elaboró el programa. • No. de auditoría: Indicar el número consecutivo de auditoría del Sistema de Gestión Integral. • Mes: Mes programado para realizar las auditorías. • Criterio: Normas a auditar durante el año del SGI, norma ISO 9001, ISO 14001, u otros • Objetivo: Se anota el propósito que se pretende alcanzar al realizar la auditoría interna. • Método: Presencial con interacción humana o sin interacción humana; Remota con interacción humana o sin interacción humana. | Programa de Auditoría Interna PSGI-04/F-01 |
| Responsable del SGI | <p>2. PLAN DE AUDITORIA</p> <p>Resultante del Programa de auditoría, unos días antes de la fecha programada, el auditor líder asignado, realiza el <i>Plan de auditoría interna (PSGI-04/F-02)</i> en conjunto con su equipo auditor, planean fechas específicas, horarios, tiempos, auditor asignado, requisitos a auditar del criterio de auditoría. El plan de auditoría está conformado con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan elaborado por: Anotar el nombre de auditor líder y equipo auditor • Programa autorizado por: Anotar el nombre de la persona perteneciente a la Alta Dirección que autorizó el plan de auditoría interna. | Plan de Auditoría Interna PSGI-04/F-02 |

- **Alcance de la auditoría:** Se indica hasta donde abarca la auditoría interna, procesos, sitios, productos o servicios.
- **Objetivo de la auditoría:** Se anota el propósito que se pretende alcanzar al realizar la auditoría interna
- **Fecha de elaboración**
- **Número de auditoría**
- **Método:** Presencial con interacción humana, presencial sin interacción humana, Remota con interacción humana, Remota sin interacción humana.
- **Líder Auditor:** Se menciona al personal que va a coordinar al equipo auditor y recopilar la información obtenida.
- **Proceso a auditar:** Anotar el nombre del proceso en la que se va a realizar la auditoría.
- **Puntos auditables:** De acuerdo al criterio de auditoría se asignan los criterios a auditar por proceso considerando la ISO:9001 e ISO:14001.
- **Programación:** por cada proceso, indicar la fecha y hora en la que se le realizará la auditoría.
- **Responsable(s):** Esta sección se completa con el nombre y firma del(os) responsable(s) del área a la que se le aplicará la auditoría, así como también debe incluir el nombre y firma del auditor de la misma.

Al finalizar el Plan de Auditoría, deberán de firmar de enterados el Grupo Auditor y se les dará entrega del **Anexo 1 de Auditorías Internas**. El auditor líder deberá notificar también a personal auditado y firmará de enterado.

3. EQUIPO AUDITOR

El conjunto de auditores internos seleccionados recibe el nombre de **Grupo Auditor**. Los requisitos para considerar calificados a los auditores internos del SGI, son:

- Ser personal interno o externo de la organización
- Haber asistido y acreditado a los cursos de **Interpretación de la Norma Internacional ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018**
- Haber asistido y acreditado un curso de **Formación de Auditores Internos**.
- Contar con conocimiento de los principios de auditoría
- Mostrar en todo momento, integridad, ético, diplomático, de mente abierta, analítico.

Cualquier persona dentro de la organización que cumpla con los requisitos enunciados previamente, puede formar parte del Grupo Auditor; adicionalmente, el Grupo Auditor puede contar con miembros en capacitación para futuras auditorías.

Con un máximo de 10 días posteriores a la entrega del reporte de auditoría, el responsable del SGI, debe entregar o enviar a los auditados la *Evaluación de competencias del auditor interno (PSGI-04/F-04)*.

Los parámetros para evaluar el desempeño de un auditor interno son:

- Comportamiento personal
- Ejecución de la auditoría

Anexo 1 de
Auditorías
Internas

Evaluación
de
competenci
a del
auditor
interno
PSGI-04/F-
04

Responsable
del SGI

| | | |
|---|---|--|
| Responsable del SGI | <p>De acuerdo al resultado obtenido su desempeño se clasificará como excelente, bueno, regular y malo. En caso de que el auditor obtenga una evaluación debajo de bueno, deberán tomarse y documentarse acciones para la mejora de sus competencias y/o acciones correctivas.</p> <p>4. PROCESO DE AUDITORÍA</p> <p>Para dar comienzo a la auditoría interna, el Administrador del SGI lleva a cabo una reunión de apertura en la cual ratifica el Plan de Auditoría, presenta al Grupo Auditor y recuerda la mecánica del proceso, conforme a la fecha y hora de planeación de la auditoría.</p> <p>El Grupo Auditor lleva a cabo la auditoría cubriendo los puntos de los criterios a auditar indicados en el plan y registrando el proceso en el formato <i>Lista de verificación de auditoría interna (PSGI-04/F-06)</i>.</p> <p>El registro de las no conformidades y/o oportunidades de mejora encontrados durante la auditoría se registran en el formato <i>Registro de Auditoría Interna (PSGI-04/F-03)</i>, que se completa con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: Anotar la fecha en la que se lleva a cabo la auditoría. • Área auditada: Anotar el área/departamento que se está auditando. • Auditor: Nombre y firma del auditor responsable de dicha auditoría. • Auditado: Nombre y firma de la persona responsable del área/departamento que se está auditando. • Redacción de hallazgos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisito: Anotar el punto del criterio de auditoría al que pertenecen los hallazgos, podrá auxiliarse del Anexo 1 de Auditorías Internas. ✓ Descripción: El auditor describe el hallazgo que encontró, durante la ejecución de la auditoría. ✓ Tipo de hallazgo: Anotar si el hallazgo encontrado es una no conformidad o una opción de mejora. <p>Terminada la auditoría, el equipo auditor recopila los registros de auditorías internas, revisan los hallazgos, clasifican las no conformidades o mejoras y emiten el reporte final de auditoría.</p> | <p>Lista de verificación de auditoría interna PSGI-04/F-06</p> <p>Registro de Auditoría Interna PSGI-04/F-03</p> <p>Anexo 1 de Auditorías Internas</p> |
| Responsable del SGI/Personal del área involucrada | <p>Se considera una No Conformidad el incumplimiento total o parcial de algún requisito de la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 o del SGI de Conserflow.</p> <p>Se considera una Oportunidad de Mejora cualquier propuesta que implique alguna de las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reducción en los tiempos de proceso. 2. Aumento en la confiabilidad de los procesos. 3. Incremento en la calidad del producto. 4. Simplificación de algún proceso. 5. Tendencias deseables en los procesos. 6. Cualquier otra mejora acordada entre las partes involucradas. | <p>Registro de Auditoría Interna PSGI-04/F-03</p> |



AUDITORÍAS INTERNAS

CÓDIGO

PSGI-04

REVISIÓN

07

EMISIÓN

10.DIC.24

5. SEGUIMIENTO

Responsable
de SGI/
Dirección
General

El seguimiento a las causas de las no conformidades, las acciones correctivas/mejora, la efectividad de las acciones implementadas y el cumplimiento de la(s) fecha(s) compromiso de termino, se realizan de acuerdo con el Procedimiento de *Acciones Correctivas y de Mejora* PSGI-06.

La auditoría de cada seis meses no se considera terminada sino hasta que todos los hallazgos hayan sido cerrados y verificados por las partes involucradas, el Administrador del SGI y/o por los auditores correspondientes.

El Administrador del SGI reporta a la Alta Dirección los resultados de las auditorías en el formato *Reporte de Auditoría Interna (PSGI-04/F-05)*, asegurándose de que estos se revisen en la junta efectuada en la Revisión por la Dirección (ver Revisión por la Dirección PSGI-08).

*Acciones
Correctivas
y de Mejora*
PSGI-06

Reporte de
Auditoría
Interna
(PSGI-04/F-
05)

Revisión
por la
Dirección
(PSGI-08)

FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

| CÓDIGO | REGISTRO | NIVEL DE REVISIÓN | TIEMPO DE RETENCIÓN |
|--------------|--|-------------------|-----------------------------|
| PSGI-04/F-01 | <i>Programa de Auditoría Interna</i> | 01 | 3 año en físico y/o digital |
| PSGI-04/F-02 | <i>Plan de Auditoría Interna</i> | 02 | 3 año en físico y/o digital |
| PSGI-04/F-03 | <i>Registro de Auditoría Interna</i> | 02 | 3 año en físico y/o digital |
| PSGI-04/F-04 | <i>Evaluación de competencia del auditor interno</i> | 02 | 3 año en físico y/o digital |
| PSGI-04/F-05 | <i>Reporte de Auditoría Interna</i> | 01 | 3 año en físico y/o digital |
| PSGI-04/F-06 | <i>Lista de verificación de auditoría interna</i> | 00 | 3 año en físico y/o digital |
| N/A | <i>Anexo 1 de Auditorías Internas</i> | 01 | 3 año en físico y/o digital |