	AUDITORÍAS INTERNAS Y FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS				PR-SGC-08
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	2 de 10

- Revisar y aprobar los formatos FO-FCA-01 Solicitud de Aspirante a Auditor y el FO-FCA-02 Desempeño del Auditor.

3.4. Responsables de Área.

- Participar y/o en su caso designar al personal a su cargo que atenderá las reuniones de cierre, de apertura y la ejecución de la auditoría interna.
- Mostrar la evidencia necesaria que sea solicitada por el Equipo Auditor/Auditor Interno, para verificar el cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- Establecer las acciones correctivas y preventivas con base en el formato FO-MNC-01 Análisis y Solución de Quejas y No Conformidades para atender los hallazgos de auditoría.
- Dar seguimiento oportuno en tiempo y forma a las actividades derivadas de los hallazgos de la auditoría interna.
- Realizar la evaluación del Equipo Auditor/Auditor Interno con base en el formato FO-AIN-05 Evaluación de Equipo de Auditoría.
- Difundir la convocatoria anual para la formación y capacitación de auditores internos entre el personal a cargo.

3.5. Personal aspirante.

- Cumplir con los requisitos que se solicitan en el presente procedimiento.
- Llenar y entregar debidamente requisitado el formato FO-FCA-01 Solicitud de Aspirante a Auditor al área de Calidad.
- Participar y aprobar los cursos de formación y capacitación de auditores internos.
- Atender el período de formación y/o capacitación de auditores internos.
- Participar, aprobar y/o presentar los cursos de formación y/o capacitación de auditores internos con los temas que le sean asignados, cuando aplique.


3.6. Auditor interno.

- Realizar la auditoría de acuerdo al formato FO-AIN-02 Plan de Auditoría.
- Solicitar la evidencia para verificar el cumplimiento de los de las actividades auditadas.
- Elaborar el reporte de auditoría con base en el formato FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría.
- Informar al responsable de área, los hallazgos encontrados durante la ejecución de la auditoría.

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Para los efectos del presente documento se utilizan más, no se limitan a las siguientes definiciones y abreviaturas.


- 4.1. Alcance de la auditoría:** Extensión una auditoría que incluye las funciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo para realizar una auditoría.
- 4.2. Auditor interno:** Persona capacitada para realizar y conducir una auditoría en una empresa o institución.
- 4.3. Auditoría interna:** Denominada en algunos casos auditorías de primera parte se realizan por, o en nombre de la propia organización para la revisión por parte de la dirección con fines internos y puede constituir la base para una auto declaración de conformidad de la organización.

	AUDITORÍAS INTERNAS Y FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS				PR-SGC-08
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	3 de 10


- 4.4. Criterios de auditoría:** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva. Los requisitos pueden incluir políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, requisitos legales, obligaciones contractuales, etc.
- 4.5. Evidencia de la auditoría:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo; la cual puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo o por otros medios y se compone de registros, declaraciones de hechos u otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y verificables.
- 4.6. Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 4.7. No conformidad:** Es el no cumplimiento de un requisito previamente establecido.
- 4.8. Oportunidad de mejora:** Es aquella actividad operativa y/o documental, que permite el cumplimiento de forma básica de un requisito previamente establecido en la normatividad vigente aplicable.
- 4.9. Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados que establecen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación, la operación, las políticas, las prácticas, las reglas, las creencias, los objetivos y los procesos para lograr esos objetivos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


No.	Responsable	Actividades	Registros y/o documentación de referencia
5.1	Gerente de Calidad	Elaboración y envío del programa de auditorías internas. Elabora el FO-AIN-01 Programa Anual de Auditorías Internas y envía por correo electrónico al Gerente de Operaciones para su revisión y aprobación.	FO-AIN-01 Programa Anual de Auditorías Internas
5.2	Gerente de Operaciones	¿Se aprueba el programa anual de auditorías internas? Si: Firma el FO-AIN-01 Programa Anual de Auditorías Internas y lo reenvía al Director General para obtener la firma de autorización. Continúa en la actividad 5.3. No: Envía las observaciones al Gerente de Calidad para que se realice las correcciones pertinentes. Continúa en la actividad 5.1.	FO-AIN-01 Programa Anual de Auditorías Internas
5.3	Gerente de Calidad	Difusión del programa anual de auditorías. Difunde el FO-AIN-01 Programa Anual de Auditorías Internas a los responsables de área, por medio de correo electrónico.	FO-AIN-01 Programa Anual de Auditorías Internas

	AUDITORÍAS INTERNAS Y FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS				PR-SGC-08
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	4 de 10


5.4	Equipo auditor / auditor interno / Gerente de Calidad	Elaboración de la lista de verificación de cumplimiento. Elabora las listas de verificación de auditoría de acuerdo al formato FO-AIN-03 Lista de Verificación de Cumplimiento de Auditoría, para cada una de las áreas a auditar. Nota: El Gerente de Calidad valida las listas de verificación realizadas.	FO-AIN-03 Lista de Verificación de Cumplimiento de Auditoría
5.5	Gerente de Calidad	Selección del equipo auditor o auditor interno. Selecciona al Equipo Auditor o Auditor Interno que ejecutará la auditoría interna, el cual debe ser independiente al área que será auditada.	N/A
5.6	Gerente de Calidad	Elaboración de plan de auditoría. Elabora el plan de auditoría para el área a auditar con base en el formato FO-AIN-02 Plan de Auditoría y lo envía al Gerente de Operaciones para su revisión y aprobación.	FO-AIN-02 Plan de Auditoría
5.7	Gerente de Operaciones	¿El plan de auditoría está correcto? Si: Aprueba y firma el formato FO-AIN-02 Plan de Auditoría para continuar con su difusión a las áreas auditadas. Continuar con actividad 5.8. No: Envía las observaciones al Gerente de Calidad para que se realicen las correcciones pertinentes. Continuar con actividad 5.6.	FO-AIN-02 Plan de Auditoría
5.8	Gerente de Calidad	Aviso de ejecución de auditoría interna. Envía por correo electrónico o entrega en físico al responsable del área a auditar una copia del FO-AIN-02 Plan de Auditoría, con al menos 5 días hábiles antes de la fecha de ejecución de la auditoría interna.	FO-AIN-02 Plan de Auditoría
5.9	Gerente de Calidad	Envío de documentación para ejecución de auditoría. Envía por correo electrónico al Equipo Auditor o Auditor Interno que ejecutará la auditoría interna con al menos 5 días hábiles antes de la fecha de la auditoría, los formatos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) FO-AIN-02 Plan de Auditoría. b) FO-AIN-03 Lista de Verificación de Cumplimiento de Auditoría. c) FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría. d) FO-AIN-05 Evaluación del Equipo de Auditoría. 	FO-AIN-02 Plan de Auditoría FO-AIN-03 Lista de Verificación de Cumplimiento de Auditoría FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría

	AUDITORÍAS INTERNAS Y FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS				PR-SGC-08
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	5 de 10


			FO-AIN-05 Evaluación del Equipo de Auditoria
5.10	Gerente de Calidad	Apertura de Auditoría. Realiza la apertura de auditoría interna con base en el formato FO-AIN-02 Plan de Auditoria, en la cual se debe realizar: <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación del Equipo Auditor o Auditor Interno. b) Lectura del objetivo, alcance y logística de la auditoría interna. 	FO-AIN-02 Plan de Auditoria
5.11	Equipo Auditor / Auditor Interno	Ejecución de Auditoría. Realiza las actividades descritas en el formato FO-AIN-02 Plan de Auditoria: <ul style="list-style-type: none"> a) Recorrido y/o inspección del área auditada, para verificar el orden y limpieza, la infraestructura y el estado de uso las instalaciones. b) Cuestionar al personal auditado sobre la(s) actividad(es) que estén dentro del alcance de la auditoría interna. c) Solicitar evidencia de procedimientos, reportes de calibración, órdenes de fabricación, etc. que avale el cumplimiento de cada uno de los puntos del formato FO-AIN-03 Lista de Verificación de Cumplimiento de Auditoría. d) Anotar los datos de identificación de los documentos (nombre, código, vigencia, apartado, etc.) que se muestren como evidencia del cumplimiento o no cumplimiento de los criterios de auditoría. e) Notificar los hallazgos de auditoría detectados de forma inmediata al personal auditado (si aplica). f) Obtener la evidencia física de los hallazgos de incumplimiento (si aplica). 	FO-AIN-02 Plan de Auditoria FO-AIN-03 Lista de Verificación de Cumplimiento de Auditoría
5.12	Equipo Auditor / Auditor Interno	Consolidación de hallazgos de auditoría. Recopila los hallazgos de auditoría tanto del recorrido y/o inspección de las instalaciones como de la revisión documental del área.	N/A
5.13	Equipo Auditor / Auditor Interno	Cierre del ejercicio auditoría interna. Informa al responsable de área auditada los hallazgos detectados en la auditoría. En caso de existir diferencias entre las partes, éstas deben ser enviadas al Auditor Líder para su análisis y su fallo será irrevocable para ambas partes.	N/A

	AUDITORÍAS INTERNAS Y FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS				PR-SGC-08
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	6 de 10


5.14	Equipo Auditor / Auditor Interno	Solicitud de evaluación del equipo auditor o auditor interno. Entrega al responsable de área el formato FO-AIN-05 Evaluación del Equipo de Auditoria para que el personal que ejecutó la auditoría sea evaluado por la parte auditada.	FO-AIN-05 Evaluación del Equipo de Auditoria
5.15	Responsable de área	Evaluación del Equipo Auditor o Auditor Interno. Llena el formato FO-AIN-05 Evaluación del Equipo de Auditoria de cada miembro del equipo auditor y lo envía al Gerente de Calidad por correo electrónico.	FO-AIN-05 Evaluación del Equipo de Auditoria
5.16	Equipo Auditor / Auditor Interno	Clasificación de hallazgos de auditoría. Clasifica cada hallazgo de auditoría conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Cumple. b) No cumple. c) Omisión. d) Recomendación. Nota: La severidad de las no conformidades se determina de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-SGC-05 Manejo de No Conformidades.	PR-SGC-05 Manejo de No Conformidades
5.17	Equipo Auditor / Auditor Interno	Entrega de informe de resultados de auditoría. Reporta los resultados obtenidos durante la ejecución de la auditoría en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la fecha de ejecución de la misma y entrega al Gerente de Calidad la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) FO-AIN-02 Plan de Auditoria. b) FO-AIN-03 Lista de Verificación de Cumplimiento de Auditoría. c) FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría. d) FO-AIN-05 Evaluación del Equipo Auditor. 	FO-AIN-02 Plan de Auditoria FO-AIN-03 Lista de Verificación de Cumplimiento de Auditoría FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría FO-AIN-05 Evaluación del Equipo Auditor
5.18	Gerente de Calidad	Difusión de resultados de auditoría. Envía en un plazo no mayor a 2 días hábiles posterior a la fecha de recepción la documentación de la auditoría, una copia informativa al responsable del área el formato FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría y el formato FO-MNC-01 Análisis y Solución de Quejas y No Conformidades para establecer y ejecutar las acciones correctivas y preventivas para atender los hallazgos de auditoría, de acuerdo al procedimiento PR-SGC-05 Manejo de	FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría FO-MNC-01 Análisis y Solución de Quejas y No Conformidades

	AUDITORÍAS INTERNAS Y FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS				PR-SGC-08
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	7 de 10


		No Conformidades, posteriormente lo envía al Gerente de Calidad para su revisión y aprobación.	PR-SGC-05 Manejo de No Conformidades FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría
5.19	Gerente de Calidad	<p>¿El análisis y solución de quejas y no conformidades elimina el origen de los hallazgos de auditoría?</p> <p>Si: Indica al responsable del área que ha sido aprobado el formato FO-MNC-01 Análisis y Solución de Quejas y No Conformidades. Continúa en la actividad 5.20.</p> <p>No: Envía las observaciones al responsable de área para que se hagan las correcciones solicitadas. Continúa en la actividad 5.18.</p>	FO-MNC-01 Análisis y Solución de Quejas y No Conformidades
5.20	Gerente de Calidad	<p>Consolidación del expediente de auditoría.</p> <p>Verifica que el expediente del área auditada se encuentre completo con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) FO-AIN-02 Plan de Auditoría. b) FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría. c) FO-MNC-01 Análisis y Solución de Quejas y No Conformidades d) Evidencia de implementación de acciones del FO-MNC-01 Análisis y Solución de Quejas y No Conformidades. 	FO-AIN-02 Plan de Auditoría FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría FO-MNC-01 Análisis y Solución de Quejas y No Conformidades FO-MNC-01 Análisis y Solución de Quejas y No Conformidades
5.21	Gerente de Calidad	<p>Resguardo de expediente de auditoría.</p> <p>Resguarda el expediente de auditoría interna físico y electrónico en la carpeta creada para tal fin.</p>	N/A
5.22	Gerente de Calidad	<p>Convocatoria de formación y capacitación de auditores internos.</p> <p>Elabora y envía a los responsables de áreas para su difusión, la convocatoria (formato libre) con los requisitos que debe cumplir el personal que desee ser auditor interno, los cuales deben ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación académica: Al menos carrera técnica. • Conocimiento: Tener inducción a su posición actual. • Tiempo laborado: Tener en la compañía al menos 1 año laborando. 	N/A

	AUDITORÍAS INTERNAS Y FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS				PR-SGC-08
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	8 de 10

		Nota: esta puede ser avalado por el conocimiento sobre SGC o con formación de auditor interno recibida anteriormente. <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Microsoft office. (Mínimo nivel intermedio). • Curriculum Vitae. • Conocimientos de la Norma ISO 9001: 2015. 	
5.23	Responsable de Área	Difusión de convocatoria al personal. Difunde la convocatoria entre el personal a su cargo que desea participar en el proceso de formación y capacitación de auditores internos, asignando un periodo de vigencia para la entrega de solicitudes.	N/A
5.24	Personal Aspirante	Llenado del formato de registro. Llena el formato FO-FCA-01 Solicitud de Aspirante a Auditor y lo entrega al Gerente de Calidad, anexando la documentación solicitada en la convocatoria.	FO-FCA-01 Solicitud de Aspirante a Auditor
5.25	Gerente de Calidad	Recepción de solicitudes. Recopila las solicitudes de Aspirante a Auditor Interno de cada una de las áreas y crea un expediente de forma individual.	N/A
5.26	Gerente de Calidad	Envío de solicitudes para formación y capacitación de auditores. Envía al Gerente de Operaciones los expedientes del personal aspirante recibidos durante el período de vigencia de la convocatoria para su revisión y aceptación.	N/A
5.27	Gerente de Operaciones	Revisión de solicitudes. Recibe los expedientes del personal aspirante y verifica que cada empleado haya cumplido con los requisitos mínimos necesarios para participar en el proceso de formación.	N/A
5.28	Gerente de Operaciones	Información de personal aceptado. Informa a través de un correo electrónico al o a los responsables de área, que personal a su cargo ha sido aceptado en el proceso de formación y capacitación de auditores internos.	N/A
5.29	Gerente de Operaciones	Información de inicio del curso de entrenamiento y capacitación. Difunde al o a los responsables de área, la fecha del inicio, el lugar y la duración del proceso de entrenamiento y capacitación,	N/A

	AUDITORÍAS INTERNAS Y FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS				PR-SGC-08
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	9 de 10

		<p>para que a su vez informe al personal aspirante, las Capacitaciones como mínimo deben ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso ISO 9001 VERSIÓN 2015 SISTEMA DE CALIDAD como implementar ISO 9001:2015 • Curso Formación de Auditores Internos. 	
5.30	Personal Aspirante	<p>Participación en curso de entrenamiento y capacitación.</p> <p>Asiste a los cursos de formación y/o capacitación establecidos en la convocatoria y presenta las evaluaciones requeridas en cada uno de estos cursos.</p>	N/A
5.31	Gerente de Calidad	<p>Calificación del personal en curso de entrenamiento y capacitación.</p> <p>Obtiene y/o recibe las calificaciones de cada uno de los aspirantes y las captura en el formato FO-FCA-02 Desempeño del Auditor.</p>	FO-FCA-02 Desempeño del Auditor
5.32	Gerente de Calidad	<p>Evaluación del personal en curso de formación y capacitación.</p> <p>Obtiene los resultados de evaluación del personal aspirante y/o auditor interno conforme a lo establecido en el formato FO-FCA-02 Desempeño del Auditor, el promedio más alto será el seleccionado como Auditor Líder, el resto serán Auditores Internos con esta información actualiza el formato FO-FCA-03 Relación de Auditores.</p>	FO-FCA-02 Desempeño del Auditor FO-FCA-03 Relación de Auditores
5.33	Gerente de Calidad	<p>Envío de resultados de evaluación para aprobación.</p> <p>Envía al Gerente de Operaciones los formatos FO-FCA-02 Desempeño del Auditor del personal que participó en los cursos de entrenamiento y capacitación para su revisión.</p>	FO-FCA-02 Desempeño del Auditor
5.34	Director General / Gerente de Operaciones	<p>¿Los resultados están correctos?</p> <p>Si: Autoriza y firma los formatos FO-FCA-02 Desempeño del Auditor y los envía al Gerente de Calidad para su digitalización y resguardo físico en su carpeta respectiva. Continuar en la actividad 5.35.</p> <p>No: Envía al Gerente de Calidad, las observaciones para que se realicen las correcciones pertinentes. Continuar en la actividad 5.32.</p>	FO-FCA-02 Desempeño del Auditor

	AUDITORÍAS INTERNAS Y FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS				PR-SGC-08
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	10 de 10

5.35	Gerente de Calidad	Difusión de resultados del proceso de formación y capacitación. Informa por correo electrónico a los responsables de área el resultado del proceso de entrenamiento y capacitación de auditores internos, para que haga de su conocimiento a su personal a cargo.	N/A
-------------	---------------------------	---	-----

6. Control de Cambios.

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	CAMBIO GENERADO	SECCIÓN	NUMERO DE EDICIÓN
01-septiembre-22	Documento de nueva creación, para establecer el programa anual de auditorías internas y el proceso de trazabilidad y cierre de las mismas en la compañía.	Calidad	1
04-septiembre-24	Se modifica la estructura del formato de Procedimientos, se realizan cambios en las responsabilidades/actividades y se homologa con el procedimiento PR-SGC-09 Formación y Capacitación de Auditores Internos.	Calidad	2