	AUDITORÍAS A PROVEEDOR Y ATENCIÓN A AUDITORIAS EXTERNAS				PR-SGC-10
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	2 de 11

- Dar seguimiento al FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidades de los proveedores.
- Elaborar y/o revisar el registro FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría.
- Mantener el resguardo físico y electrónico de cada uno de los expedientes de auditorías a proveedor.
- Resguardarlos por un periodo de 3 años los expedientes de auditorías a proveedor ejecutadas.
- Elaborar el FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidades para Atención de Hallazgos de Auditoría externas.
- Dar seguimiento oportuno a las actividades establecidas en el FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidades para Atención de Hallazgos de Auditoría externa.

3.4 Proveedores.

- Consolidar y aceptar la fecha de auditoría a proveedor en sus instalaciones.
- Participar y/o en su caso designar al personal a su cargo que atenderá la auditoría a proveedor.
- 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 FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidades para atender los hallazgos de auditoría detectados.
- Dar seguimiento oportuno en tiempo y forma a las actividades derivadas de los hallazgos de la auditoría a proveedor.
- Realizar la evaluación del Equipo Auditor/Auditor Interno con base en el formato FO-AIN-05 Evaluación de Equipo de Auditoría.


3.5 Equipo Auditor/Auditor Interno.

- Realizar la auditoría de acuerdo al registro FO-AIN-02 Plan de Auditoría.
- Solicitar al cliente la evidencia para verificar el cumplimiento de los puntos establecidos en el registro FO-AIN-03 Lista de Verificación de Cumplimiento de Auditoría.
- Elaborar el reporte de auditoría con base en el formato FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría.
- Informar al proveedor auditado, 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. Auditado:** Organización que es auditada en su totalidad o partes.
- 4.3. Auditor interno:** Persona capacitada para realizar y conducir una auditoría en una empresa o institución.

	AUDITORÍAS A PROVEEDOR Y ATENCIÓN A AUDITORIAS EXTERNAS				PR-SGC-10
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	3 de 11


- 4.4. Auditor líder:** Individuo cuya experiencia y entrenamiento le permite organizar y dirigir una auditoría, reportar no conformidades, deficiencias y observaciones, así como evaluar y orientar acciones correctivas. en el caso de auditorías efectuadas por un grupo de auditoría, el auditor líder administra, supervisa y coordina a los miembros del grupo, además de ser el responsable de la auditoría.
- 4.5. 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.
- 4.6. Equipo auditor:** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos e incluir auditores en formación.
- 4.7. 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.
- 4.8. Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 4.9. No conformidad:** Es el no cumplimiento de un requisito previamente establecido.
- 4.10. Sistema CAPA:** Por sus siglas en inglés, Corrective Action and Preventive Action. Conjunto de acciones correctivas y preventivas, encaminadas a prevenir y/o eliminar la causa raíz de una desviación, no conformidad u otra situación potencialmente indeseable que pone en riesgo la calidad de un producto y/o la trazabilidad de la información de la cadena de suministro en el sitio de fabricación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


No.	Responsable	Actividades	Registros y/o documentación de referencia
5.1	Gerente de Calidad	Elaboración del programa de auditorías a proveedor. Elabora el FO-APR-01 Programa Anual de Auditorías a Proveedor de acuerdo al: a) El formato FO-SAP-03 Listado de Proveedores. b) Nivel de criticidad de proveedores. c) Proveedores de prioridad para la Alta Dirección. d) Prospectos (nuevos). e) De acuerdo al insumo (sustratos, solventes, tintas, suajes).	FO-APR-01 Programa Anual de Auditorías a Proveedor FO-SAP-03 Listado de Proveedores

	AUDITORÍAS A PROVEEDOR Y ATENCIÓN A AUDITORIAS EXTERNAS				PR-SGC-10
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	4 de 11


5.2	Gerente de Calidad	Notificación de ejecución de auditoría a proveedor. De acuerdo al FO-APR-01 Programa Anual de Auditorías a Proveedor, notifica a través de correo electrónico la fecha en la que se tiene contemplado realizar la ejecución de la auditoría.	FO-APR-01 Programa Anual de Auditorías a Proveedor
5.3	Proveedor	Consolidación de fecha de auditoría a proveedor. Confirma o propone una fecha alternativa para llevar a cabo la auditoría al Gerente de Calidad.	N/A
5.4	Gerente de Calidad	Revisión de notificación de planeación de auditorías a proveedor. Confirma o realiza los cambios de las fechas en el FO-APR-01 Programa Anual de Auditorías a Proveedor y lo envía al Gerente de Operación para su revisión.	FO-APR-01 Programa Anual de Auditorías a Proveedor
5.5	Gerente de Operaciones	¿El programa anual de auditorías a proveedor está correcto? Si: Firma el FO-APR-01 Programa Anual de Auditorías a Proveedor y lo reenvía al Gerente de Calidad. Continúa en la actividad 5.6. No: Envía las observaciones al Gerente de Calidad para que se realicen las correcciones pertinentes. Continúa en la actividad 5.4.	FO-APR-01 Programa Anual de Auditorías a Proveedor
5.6	Gerente de Calidad	Elaboración de la lista de verificación de cumplimiento. Elabora las listas de verificación de auditoría con base en el formato FO-AIN-03 Lista de Verificación de Cumplimiento de Auditoría para cada proveedor a auditar.	FO-AIN-03 Lista de Verificación de Cumplimiento de Auditoría
5.7	Gerente de Calidad	Selección del Equipo auditor o auditor interno. Selecciona al Equipo Auditor o Auditor Interno que ejecutará la(s) auditoría(s) a proveedor, definiendo al Auditor Líder.	N/A
5.8	Gerente de Calidad	Elaboración de plan de auditoría. Elabora el plan de auditoría para el proveedor a auditar con base en el registro FO-AIN-02 Plan de Auditoría y lo envía por correo electrónico al Director General y al Gerente de Operación para su revisión y aprobación.	FO-AIN-02 Plan de Auditoría

	AUDITORÍAS A PROVEEDOR Y ATENCIÓN A AUDITORIAS EXTERNAS				PR-SGC-10
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	5 de 11


5.9	Gerente de Operaciones / Director General	<p>¿El plan de auditoría está correcto?</p> <p>Si: Aprueban y firman el formato FO-AIN-02 Plan de Auditoría y lo entrega al Director General para su revisión y aprobación. Continuar con actividad 5.10.</p> <p>No: Envía las observaciones para que se realicen las correcciones pertinentes. Continuar con actividad 5.8.</p>	FO-AIN-02 Plan de Auditoría
5.10	Gerente de Operaciones	<p>Aviso de ejecución de auditoría a proveedor.</p> <p>Envía por correo electrónico al proveedor a auditar el FO-AIN-02 Plan de Auditoría con al menos 3 días hábiles antes de la fecha de ejecución de la auditoría.</p>	FO-AIN-02 Plan de Auditoría
5.11	Gerente de Calidad	<p>Envío de documentación para ejecución de auditoría.</p> <p>Envía al Equipo Auditor o Auditor interno que ejecutará la auditoría a proveedor con al menos 3 días hábiles antes de la fecha de la auditoría, los formatos siguientes:</p> <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 de 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 FO-AIN-05 Evaluación del Equipo de Auditoría
5.12	Equipo Auditor / Auditor Interno	<p>Apertura de Auditoría.</p> <p>Realiza la apertura de auditoría a proveedor, en la cual se debe realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación del Equipo Auditor o Auditor. b) Lectura del objetivo, alcance y logística de la auditoría a proveedor. 	N/A
5.13	Equipo Auditor / Auditor Interno	<p>Ejecución de Auditoría.</p> <p>Realiza las actividades descritas en el registro FO-AIN-02 Plan de Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación empresarial por el proveedor a auditar. b) Recorrido e inspección por las instalaciones del proveedor, para verificar el orden y limpieza, uso de la infraestructura etc. 	FO-AIN-02 Plan de Auditoría FO-AIN-03- Lista de Verificación de Cumplimiento de Auditoría

	AUDITORÍAS A PROVEEDOR Y ATENCIÓN A AUDITORIAS EXTERNAS				PR-SGC-10
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	6 de 11


		<p>c) Cuestionar al personal auditado sobre la(s) actividad(es) que estén dentro del alcance de la auditoría de forma clara y concreta.</p> <p>d) Solicitar la evidencia que avale el cumplimiento de cada uno de los puntos del registro FO-AIN-03 Lista de Verificación de Cumplimiento de Auditoría.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Notificar los hallazgos de auditoría detectados de forma inmediata al proveedor auditado (si aplica).</p> <p>g) Obtener la evidencia física de los hallazgos de incumplimiento (si aplica).</p>	
5.14	Equipo Auditor / Auditor Interno	<p>Consolidación de hallazgos de auditoría.</p> <p>Recopila los hallazgos de auditoría tanto del recorrido e inspección de las instalaciones como de la revisión documental del proveedor auditado.</p>	N/A
5.15	Equipo Auditor / Auditor Interno	<p>Cierre del ejercicio auditoría a proveedor.</p> <p>Informa al proveedor auditado los hallazgos de auditoría detectados. 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.</p>	N/A
5.16	Equipo Auditor / Auditor Interno	<p>Solicitud de evaluación del Equipo Auditor o Auditor.</p> <p>Entrega al proveedor auditado el formato FO-AIN-05 Evaluación de Equipo Auditoria para que el personal que ejecutó la auditoría sea evaluado por la parte auditada y la envía al Gerente de Calidad para obtener la evaluación de cada miembro del Equipo.</p>	FO-AIN-05 Evaluación de Equipo de Auditoria
5.17	Gerente de Calidad	<p>Obtención de la evaluación del Equipo Auditor.</p> <p>Registra la calificación de cada uno de los miembros del Equipo Auditor y resguarda el registro FO-AIN-05 Evaluación de Equipo de Auditoria en el expediente del proveedor auditado.</p>	FO-AIN-05 Evaluación de Equipo de Auditoria

	AUDITORÍAS A PROVEEDOR Y ATENCIÓN A AUDITORIAS EXTERNAS				PR-SGC-10
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	7 de 11


5.18	Equipo Auditor / Auditor Interno	<p>Clasificación de hallazgos de auditoría.</p> <p>Clasifica cada hallazgo de auditoría detectado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cumple. b) No cumple. c) Omisión. d) Recomendación. <p>Nota: La severidad de las no conformidades se determina de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-SGC-05 Manejo de No Conformidades.</p>	PR-SGC-05 Manejo de No Conformidades
5.19	Equipo Auditor / Auditor Interno	<p>Elaboración del informe de resultados de auditoría.</p> <p>Elabora y reporta los resultados obtenidos durante la ejecución de la auditoría con base en el formato FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la fecha de ejecución de la misma.</p>	FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría
5.20	Equipo Auditor / Auditor Interno	<p>Envío o entrega de documentación de auditoría.</p> <p>Envía o entrega al Gerente de Calidad en un máximo de 3 días hábiles posteriores a la fecha de ejecución de la auditoría la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) FO-AIN-02 Plan de Auditoría. b) FO-AIN-03 Lista de Verificación de Auditoría. c) FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría. 	FO-AIN-02 Plan de Auditoría FO-AIN-03 Lista de Verificación de Auditoría FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría
5.21	Gerente de Calidad	<p>Aprobación del informe de resultados de auditoría.</p> <p>Recibe la documentación de la auditoría realizada y revisa que el registro FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría este acorde a las actividades que se realizaron durante el ejercicio de auditoría a proveedor y lo envía al Gerente de Operación para su revisión.</p>	FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría
5.22	Gerente de Operaciones	<p>¿El informe de resultados de auditoría esta correcto?</p> <p>Si: Firma el registro FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría. Continúa en la actividad 5.23.</p> <p>No: Envía las observaciones al Gerente de Calidad para que se realicen las correcciones pertinentes. Continúa en la actividad 5.21.</p>	FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría

	AUDITORÍAS A PROVEEDOR Y ATENCIÓN A AUDITORIAS EXTERNAS				PR-SGC-10
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	8 de 11


5.23	Gerente de Calidad	Difusión de resultados de auditoría. Envía una copia informativa al proveedor auditado del formato FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría y el formato FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidades, para que se establezcan las acciones a seguir para atender los hallazgos de auditoría.	FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidades
5.24	Proveedor	Establecimiento de análisis y solución a quejas y no Conformidades. Establece en el formato FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidades las acciones correctivas y preventivas para atender los hallazgos de auditoría detectados y las envía al Gerente de Calidad en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber recibido el FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría.	FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidades FO-AIN-04 Informe de Resultados de Auditoría.
5.25	Gerente de Calidad	Aprobación del informe de resultados de auditoría. Recibe el FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidades y verifica si las acciones establecidas en el formato, están orientadas a la eliminación o mitigación del origen de los hallazgos de auditoría.	FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidades
5.26	Gerente de Calidad	¿El análisis y solución a quejas y no conformidades elimina el origen de los hallazgos de auditoría? Si: Otorgar el Vo.Bo. al FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidad, se informa al proveedor auditado que inicie la implementación de las acciones establecidas. Continúa en la actividad 5.27 . No: Envía las observaciones al proveedor y sugerencias al proveedor auditado para que sean evaluadas las correcciones sugeridas. Continúa en la actividad 5.24 .	FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidad
5.27	Proveedor	Implementación del análisis y solución a quejas y no conformidades. Realiza las acciones descritas en el formato FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidad, recopila y envía al Gerente de Calidad la evidencia de la implementación de las mismas.	FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidad

	AUDITORÍAS A PROVEEDOR Y ATENCIÓN A AUDITORIAS EXTERNAS				PR-SGC-10
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	9 de 11

5.28	Gerente de Calidad	Revisión de evidencias del análisis y solución a quejas y no conformidades. Recibe las evidencias y verifica que cada una de ellas hayan cubierto las acciones establecidas en el formato FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidad	FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidad
5.29	Gerente de Calidad	¿El análisis y solución a quejas y no conformidades está completo? Si: Envía al proveedor por correo electrónico la notificación del cierre de auditoria confirmando que el FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidades se encuentra completo. Continúa en la actividad 5.30 . No: Continúa con la recepción de evidencias hasta su complementación. Continúa en la actividad 5.28 .	N/A
5.30	Gerente de Calidad	Resguardo de expediente de auditoría. Resguarda toda la documentación de la auditoría a proveedor físico y electrónico en la carpeta creada para tal fin.	N/A
5.31	Gerente de Calidad	Recepción de la notificación de auditoría externa. Recibe el documento donde se hace del conocimiento a la empresa, la petición de ejecución de auditoría y se registra en el formato FO-RAA-01 Listado de Auditorías Externas Atendidas.	FO-RAA-01 Listado de Auditorías Externas Atendidas
5.32	Gerente de Calidad	Formación del equipo auditado. Define quien o quienes estarán coordinando la Auditoria.	N/A
5.33	Gerente de la Calidad	Notificación de auditoría externa. Informa por medio de un correo electrónico a los responsables de todas las áreas de la organización la fecha y hora en que se llevara a cabo la auditoría.	N/A
5.34	Equipo Auditado	Apertura de auditoría externa. Recibe al auditor externo y revisan el plan de auditoría o el documento referente a la ejecución de la auditoría.	N/A
5.35	Equipo Auditado	Recorrido y ejecución de auditoría externa. En caso de que el plan de auditoría, integre un recorrido por las instalaciones de la organización, cada responsable de área visitado, debe dar la explicación correspondiente a su área y mostrar la evidencia (documentos, registros, gráficos,	N/A

	AUDITORÍAS A PROVEEDOR Y ATENCIÓN A AUDITORIAS EXTERNAS				PR-SGC-10
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	10 de 11

		procedimientos, etc.) que le sea solicitada por el equipo auditor externo.	
5.36	Equipo Auditado	Análisis de resultados de auditoría. Consensa con el auditor externo el tipo y severidad de los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría. En caso de existir una discrepancia entre las partes, se debe solicitar la revisión de nueva cuenta del hallazgo detectado.	N/A
5.37	Equipo Auditado	Cierre de ejecución de auditoría. Firma la documentación respectiva referente al cierre de auditoría, una vez que se hayan consolidado los resultados de auditoría.	N/A
5.38	Auditor externo	Envío de resultados de auditoría. Envía los resultados oficiales de la ejecución de la auditoría al Gerente de Calidad.	N/A
5.39	Gerente de Calidad	Notificación de resultados de auditoría. Notifica a los responsables de área ya sea por reunión o correo electrónico, los resultados oficiales reportados por el auditor externo.	N/A
5.40	Gerente de Calidad	Establecimiento del análisis y solución a quejas y no conformidades. Establecer el FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidad para atender los hallazgos de auditoría, con base a lo establecido en el procedimiento.	FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidad
5.41	Responsable de Área	Implementación de acciones de correctivas y preventivas. Da seguimiento a las actividades asignadas en el FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidad para dar atención a los hallazgos de la auditoría.	FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidad
5.42	Gerente de Calidad	Recopilación de evidencia de atención de hallazgos de auditoría. Recopila las evidencias establecidas en el FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidad con base a las fechas compromiso y las envía al auditor externo, para su conocimiento.	FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidad

	AUDITORÍAS A PROVEEDOR Y ATENCIÓN A AUDITORIAS EXTERNAS				PR-SGC-10
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	SEPTIEMBRE 2024	02	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	11 de 11

5.43	Gerente de Calidad	<p>¿El análisis y solución a quejas y no conformidades esta completo?</p> <p>Si: Informa al auditor externo el cumplimiento de las acciones establecidas en el FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidad para la atención de hallazgos. Continúa en la actividad 5.45.</p> <p>No: Continúa con la recopilación de la evidencia establecida en el formato FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidad. Continúa en la actividad 5.42.</p>	FO-MNC-01 Análisis y Solución a Quejas y No Conformidad
5.44	Gerente de Calidad	<p>Solicitud de cierre de auditoría.</p> <p>Solicita al auditor externo el cierre formal del proceso de auditoría.</p>	N/A
5.45	Gerente de Calidad	<p>Digitalización de notificación de cierre de auditoría.</p> <p>Escanea en formato PDF el documento donde se establece que el proceso de auditoría.</p>	N/A
5.46	Gerente de Calidad	<p>Resguardo de la documentación de auditoría externa.</p> <p>Actualiza el estatus de la auditoría en el formato FO-RAA-01 Listado de Auditorías Externas Atendidas.</p>	FO-RAA-01 Listado de Auditorías Externas Atendidas

6. Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	CAMBIO GENERADO	SECCIÓN	NUMERO DE EDICIÓN
01-septiembre-22	Documento de nueva creación para planear, ejecutar y cerrar las auditorías a proveedor que sea necesario realizar en la compañía.	Calidad	1
06-septiembre-24	Se modifica la estructura del formato de Procedimientos, se realizan cambios en las actividades y responsabilidades y se homologa con el procedimiento PR-SGC-11 Recepción y Atención de Auditorías Externas	Calidad	2