



# Manual de Procedimientos de Auditorías Internas (P-AI-006)

SGC  
PARA LA  
ADMINISTRACIÓN  
DE PROYECTOS DE  
INVESTIGACIÓN Y  
TRANSFERENCIA  
DE TECNOLOGÍA  
FORESTAL  
AGRÍCOLA Y  
PECUARIO

## ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	5
4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES. ....	6
5. MARCO JURÍDICO. ....	8
6. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.....	10
6.1.Responsable de Calidad.....	10
6.2. Auditor Líder .....	10
6.3. Equipo Auditor. ....	11
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	12
7.1. Preparación de Auditoría Interna. ....	12
7.2. Auditoría documental. ....	13
7.3. Realización de la Auditoría Interna.....	13
7.4. Atención y seguimiento de las “No Conformidades” y Áreas de Oportunidad.....	16
8. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS .....	18
8.1.- Preparación de la Auditoría Interna.....	18
8.2.- Auditoría Documental.....	19
8.3.- Realización de la Auditoría Interna.....	19
8.4.- Atención y seguimiento a las "No Conformidades" y Áreas de Oportunidad....	21
9. REFERENCIAS. ....	22
10. ANEXOS.....	23

## 1. INTRODUCCIÓN.

Las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) se utilizan para determinar el grado en que se han alcanzado o cubierto los requisitos del SGC. Los hallazgos de las auditorías permiten evaluar la eficacia del sistema e identificar las oportunidades de mejora.

La Auditoría Interna o Auditoría de Primera Parte es aquella que se practica como instrumento de la propia organización para valorar y declarar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad.

En el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP), la Auditoría Interna se concibe como un proceso sistemático, independiente y documentado, realizado por personal capacitado como auditor, de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos. En este proceso se obtienen y evalúan objetivamente las evidencias sobre el grado de correspondencia entre los actos o eventos de carácter técnico, económico, jurídico y administrativo. Funciona como una herramienta para agregar valor y mejorar la eficacia de los procesos sustantivos y de apoyo en la Administración del Macroproceso de Investigación.

## 2. OBJETIVO.

El presente Manual de Procedimientos establece los lineamientos para la realización de las Auditorías Internas del INIFAP. Los responsables de este Procedimiento son el Auditor Líder y el Equipo de Auditores, quienes se encargarán de diseñar, programar, realizar y evaluar las actividades de auditorías, así como de generar los informes respectivos para la difusión de los resultados obtenidos.

### 3. ALCANCE.

El presente manual aplica para toda la Institución, particularmente a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), es menester que se lleve a cabo el cumplimiento puntual de los procedimientos para garantizar su estandarización y la buena gestión.

COPIA NO CONTROLADA

#### 4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

- **Auditor.** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Auditoría.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias, y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Comité Nacional de Calidad.** Grupo responsable de la definición de los lineamientos comunes del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- **Competencia.** Cualidades personales y capacidad demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- **Conclusiones de la Auditoría.** Resultados de una auditoría, proporcionado por el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Conformidad.** Hallazgo que indica el cumplimiento de un requisito establecido en los criterios de auditoría.
- **Criterios de auditoría.** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos (es la referencia de la auditoría).
- **Equipo Auditor.** Dos o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo de expertos técnicos si es necesario.
- **Evidencias de auditoría.** Registros, declaraciones de hechos o cualquier información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Hallazgos de la auditoría.** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Lista de verificación.** Instrumento que contiene criterios o indicadores a partir de los cuales, se miden y evalúan las características del objeto, comprobando si cumple con los atributos establecidos. La lista de verificación se utiliza

básicamente en la práctica de la investigación que forma parte del proceso de evaluación.

- **No Conformidad.** Incumplimiento o cumplimiento parcial de un requisito establecido en los criterios de auditoría.
- **No conformidad mayor.** Incumplimiento que ya ocurrió y que afecta a un punto completo o más de la norma aplicable.
- **No conformidad menor.** Incumplimiento que puede haber ocurrido (real), o no haber ocurrido (potencial) y que afecta parcialmente a un punto de la norma.
- **Plan de auditoría.** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Procedimiento.** El término procedimiento es usado para hacer referencia a todo aquel sistema de operaciones que implique contar con un número más o menos ordenado y clarificado de pasos cuyo resultado sea el mismo una y otra vez.
- **Proceso.** Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.
- **Programa de auditoría.** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Requisito.** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria, generados por la organización, sus clientes y otras partes interesadas.
- **Sistema de Gestión de Calidad.** Un Sistema de Gestión de la Calidad(SGC) es una estructura operacional de trabajo, bien documentada e integrada a los procedimientos técnicos y gerenciales, para guiar las acciones de la fuerza de trabajo, la maquinaria o equipos, y la información de la organización de manera práctica y coordinada, que asegure la satisfacción del cliente a bajos costos para la calidad.

## 5. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley Federal de Archivos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
- Programa de Mediano Plazo del INIFAP 2009-2013.



- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
- Políticas para la Administración de los Recursos Propios.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Convenio de Administración por Resultados del INIFAP 2009-2014.
- Manual de Organización del INIFAP.
- Lineamientos para la conformación y funcionamiento de grupos colegiados científico – técnicos en el INIFAP.

## **6. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.**

Este procedimiento tiene como responsable principal al Auditor Líder, que será nombrado por el Responsable de Calidad, y conjuntamente designarán a los integrantes del Equipo Auditor.

### **6.1. Responsable de Calidad**

- a) Dar seguimiento y coordinar las Auditorías Internas que se realicen al Sistema de Gestión de Calidad del INIFAP.
- b) Vigilar que se capacite a un equipo para la realización de las Auditorías Internas.
- c) Calificar a los Auditores Internos de Calidad considerando los criterios descritos en el formato F-AI-006.
- d) Elegir al Auditor Líder y equipo para la ejecución de la Auditoría Interna.

### **6.2. Auditor Líder**

- a) Asistir, cuando sea necesario, a las reuniones convocadas por el Comité de Calidad Institucional.
- b) Elaborar el programa de auditorías para su revisión y aprobación.
- c) Elaborar el plan de auditoría correspondiente.
- d) Dar a conocer el Programa y el Plan de Auditoría.
- e) Preparar y ejecutar las auditorías.
- f) Entregar a los responsables de los procesos, la notificación de “No Conformidad” y recibir las respuestas a las mismas en los términos de tiempo y forma.
- g) Informar los resultados de las auditorías.
- h) Elegir la muestra de las Unidades de Trabajo que se consideren pertinentes auditar.
- i) Conservar los registros que se utilizaron para las Auditorías Internas por lo menos tres años pos-auditoría, los cuales son: Formato para el informe de Auditoría Interna (F-AI-001), Formato para un Plan de Auditoría (F-AI-002),

Formato para la Lista de Verificación en Auditorías Internas (F-AI-004), Formato para el Programa de Auditorías Internas (F-AI-005).

### **6.3. Equipo Auditor**

- a) Asistir, cuando sea requerido, a las reuniones convocadas por el Comité Nacional de Calidad.
- b) Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo.
- c) Desarrollar el programa de trabajo para realizar una Auditoría Interna.
- d) Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
- e) Recabar y revisar estadísticas sobre volúmenes y cargas de trabajo.
- f) Diagnosticar los métodos de operación y los sistemas de información.
- g) Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Se deberá garantizar la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de Auditorías Internas a través de la elaboración y aplicación de programas y reportes de auditoría, así como la identificación de áreas de oportunidad. Lo anterior evidenciará la práctica y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

### 7.1. Preparación de Auditoría Interna

El Responsable de Calidad designará de acuerdo a las calificaciones de evaluación establecidas en el formato F-AI-006, al personal, encargado de la realización de Auditorías Internas y elegirá al Auditor Líder, responsable de dirigir las auditorías en comento.

El Auditor Líder asignado elabora, conjuntamente con el Equipo Auditor que designe, el Plan de Auditoría, considerando los objetivos, alcance y criterios de la misma, así como las fechas, lugares, duración, entre otros puntos, que consideren importantes, y lo envía al área auditada dentro de un plazo establecido.

El área auditada deberá complementar el Plan de Auditoría con la contraparte auditora y remitirla al Responsable de Calidad, quién realizará a su vez las observaciones y las adecuaciones pertinentes. Posteriormente, se entregarán las modificaciones al Auditor Líder quién enviará el Plan de Auditoría a las áreas auditadas.

El Auditor Líder, en coordinación con el resto del Equipo Auditor, definirá las condiciones en las que se reunirán y realizarán la Auditoría Interna.

El Equipo Auditor debe revisar, establecer, actualizar, preparar y elaborar las herramientas, documentación y registros de la auditoría interna. Los registros que se utilizan para las Auditorías Internas son: Formato para el informe de Auditoría Interna (F-AI-001), Formato para un Plan de Auditoría (F-AI-002), Formato para evaluar a los Auditores Internos (F-AI-003), Formato para la Lista de Verificación en Auditorías Internas (F-AI-004), Formato para el Programa de Auditorías Internas (F-AI-005).

#### 7.1.1.- Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad		1	Designar, capacitar y calificar al Equipo Auditor	N/A	Observar los criterios para la selección de auditores (ANEXO F, G y H)
Auditor Líder		2	Establecer, elaborar y/o actualizar el programa y plan de Auditoría Interna	N/A	N/A

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Equipo Auditor	Preparación de Auditoría	3	Formalizar y difundir el Plan de Auditoría Interna	N/A	N/A
		4	Establecer, elaborar y/o actualizar las listas de verificación y herramientas para la Auditoría Interna	N/A	Lista de verificación
Auditor Líder		5	Notificar al área auditada sobre la realización de la Auditoría Interna	N/A	N/A

## 7.2. Auditoría documental

Antes de la ejecución de la auditoría *in situ*, el Equipo de Auditoría debe realizar una revisión documental, para ello debe solicitar, a los responsables de las áreas a auditar, la documentación pertinente para verificar el cumplimiento de los requisitos de auditoría. La documentación puede incluir: procedimientos e instructivos de trabajo, métodos de prueba, registros del SGC o de pruebas, reportes de acciones correctivas y preventivas, entre otros documentos.

En el caso de encontrarse incumplimientos en la documentación, el Auditor Líder informa al Responsable de Calidad para que tome la decisión de continuar, modificar el alcance, de suspender la auditoría o cambiar el Programa y Plan de Auditoría.

El Auditor Líder elabora el informe de la auditoría documental y de considerarlo pertinente envía una copia al Responsable de Calidad para su revisión.

### 7.2.1.- Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Equipo Auditor	Auditoría Documental	1	Revisar la documentación pertinente de acuerdo a funciones del personal auditado	N/A	Lista de verificación (F-AI-007)
Auditor Líder		2	Recopilar la información producto de la auditoría documental	N/A	Lista de verificación (F-AI-004)

## 7.3. Realización de la Auditoría Interna

### 7.3.1. Reunión de Apertura

En esta reunión participan el Auditor Líder, los integrantes del Equipo Auditor, y personal responsable de las áreas a auditar; en ella se revisan los siguientes asuntos:

- Se confirman objetivos, alcance y criterios de Auditoría Interna.

- b) Se revisa la agenda propuesta.
- c) Se explica que el auditado será informado sobre el progreso de la auditoría, la forma de comunicación y la necesidad de guías.
- d) Se indica cómo se presentarán y aclararán los hallazgos y condiciones con el cumplimiento de los requisitos auditados.
- e) Se solicita que se brinden todas las facilidades y recursos necesarios durante la auditoría, así como, los aspectos logísticos y de seguridad.
- f) Se obtiene la lista de asistencia
- g) Se procede a la recopilación y verificación de la información.

#### 7.3.2. Auditoría en el sitio

En el transcurso de la Auditoría Interna se verifica que la información solicitada, o bien, la que se detecte como necesaria esté acorde a los objetivos y alcance de la auditoría, ya que solamente la información verificable puede constituir evidencia de auditoría.

La información es registrada en el Formato para la Lista de Verificación en Auditorías Internas (F-AI-004), en el cual se debe incluir la vigencia del Programa, el objetivo, el alcance, las actividades auditadas, las evidencias, los hallazgos y finalmente el nombre de los integrantes del Equipo Auditor.

Los métodos para recopilar información incluyen:

- a) Revisión de documentos.
- b) Revisión de actividades.
- e) Entrevistas al personal.

#### 7.3.3. Reunión de auditores

El Equipo Auditor se reúne para informar sobre los avances, después de recopilar la información pertinente, lo anterior con el fin de intercambiar información y generar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.

Las No conformidades y las evidencias que lo apoyan deben registrarse en el Formato para Informe de Auditoría Interna (F-AI-001).

#### 7.3.4. Informe de Auditoría

El equipo de auditores elabora el Informe de Auditoría, el cual es entregado y presentado por el Auditor Líder durante la reunión de cierre y se realiza conforme al Formato para Informe de Auditoría Interna (F-AI-001).

Los puntos que debe incluir el informe son los siguientes:

- Generalidades. Donde se describe el alcance de la auditoría, indica el área o las áreas auditadas. Los auditores y agradecimientos.
- Impresión General. Se describe de manera breve la descripción general del cumplimiento de los criterios de auditoría.
- Resultados. Se indican las fortalezas, no conformidades y observaciones de la auditoría.
- Conclusiones. Se incluyen las conclusiones que el Equipo Auditor considere pertinentes. En este punto se define la importancia de realizar las acciones correctivas y preventivas o una auditoría de seguimiento.
- Anexos. Se incluye la documentación que se considere importante para dar soporte al informe.

#### 7.3.5. Reunión de cierre

Es presidida por Auditor Líder con el objetivo de presentar los hallazgos y conclusiones de la Auditoría Interna. Durante la reunión de cierre se aclaran las dudas pendientes y se hacen acuerdos. Los elementos a considerar en esta reunión incluyen:

- a) Agradecimiento por el tiempo y recursos destinados para la auditoría.
- b) Recordar objetivo y enfatizar cumplimiento del mismo,
- c) Señalar que se presentan los hallazgos con evidencias objetivas.
- d) Entrega del Informe de Auditoría a las áreas auditadas y al Responsable de Calidad.
- e) Presentación de Informe de Auditoría, incluidos hallazgos y conclusiones

### 7.3.6.- Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Equipo Auditor y Auditor Líder	Realización de la Auditoría	1	Realizar la reunión de apertura	N/A	Acta de apertura de la Auditoría Interna
		2	Ejecutar la Auditoría en el sitio	Registro de información obtenida	Lista de Verificación (F-AI-004)
		3	Reunión de auditores	Informe de Auditoría Interna (F-AI-001)	Recopilar la información pertinente
		4	Informe de auditoría	Informe de Auditoría interna (F-AI-001)	Incluir anexos con evidencias y hallazgos
		5	Realizar la reunión de cierre de auditoría	Presentar hallazgos y conclusiones	N/A
Responsable de Calidad	Evaluación de la auditoría	6	Analizar la información proporcionada por el equipo auditor y emitir la evaluación correspondiente	Evaluación a los auditores internos (F-AI-003)	N/A

### 7.4. Atención y seguimiento de las “No Conformidades” y Áreas de Oportunidad

Una vez identificadas las “no conformidades”, se analizan las causas que les dan origen y se evalúan las soluciones viables. Los responsables de las Unidades Administrativas auditadas son la primera instancia para determinar posibles causas y responsables para su atención conforme a sus atribuciones, funciones y competencias, y de reportarlas al responsable de Calidad para su seguimiento. Ver Manual de Procedimientos de Acciones Preventivas y Correctivas (P-APC-008).

#### 7.4.1.- Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsables de las Unidades	Atención y Seguimiento de las “No	14	Identificar y registrar las “No conformidades”,	N/A	Informar al responsable de Calidad

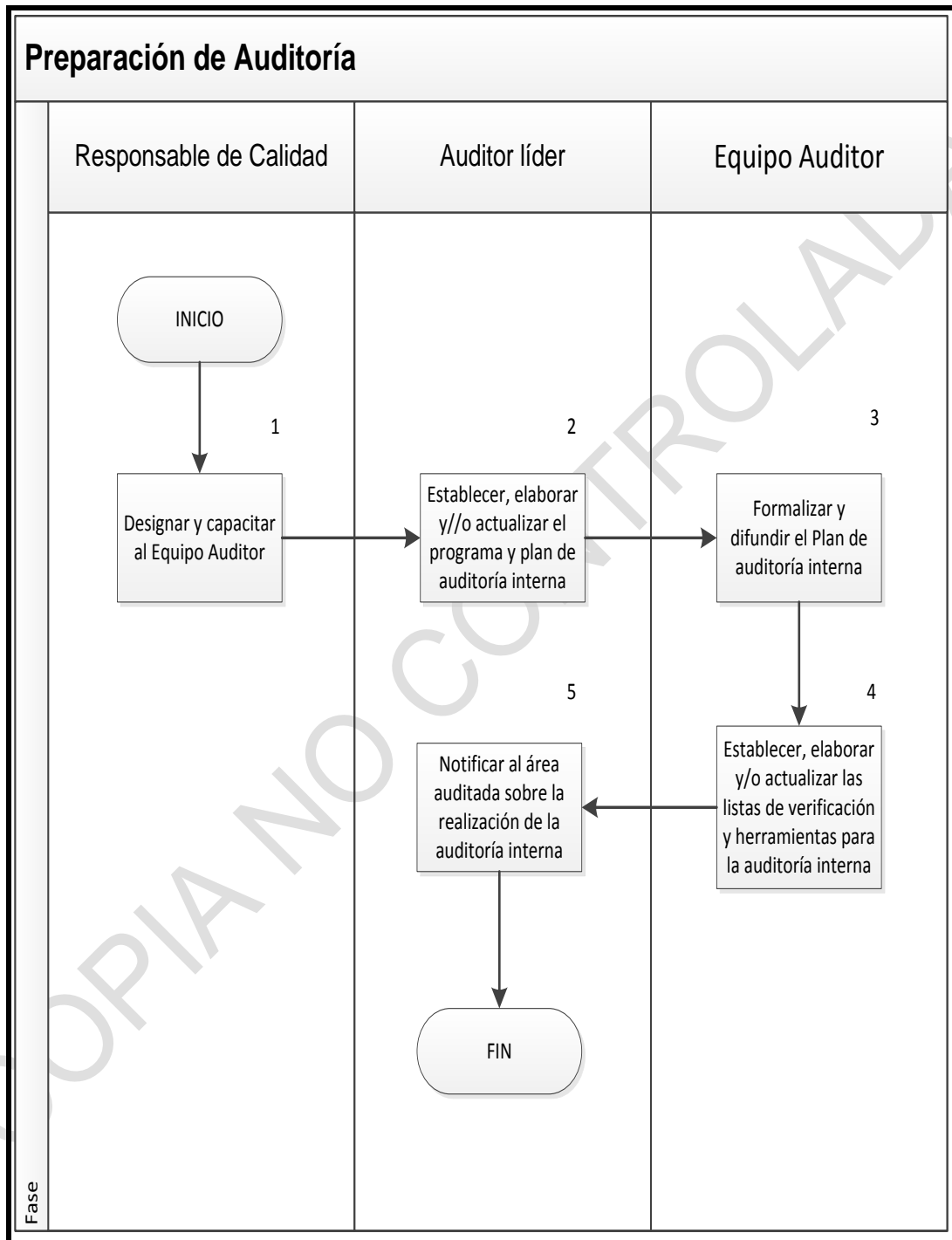


Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Administrativas auditadas	Conformidades” y Áreas de Oportunidad		acciones correctivas, preventivas e iniciativas de mejora		para su atención y seguimiento
		15	Dar seguimiento a la eliminación de no conformidades detectadas en auditorías	N/A	N/A

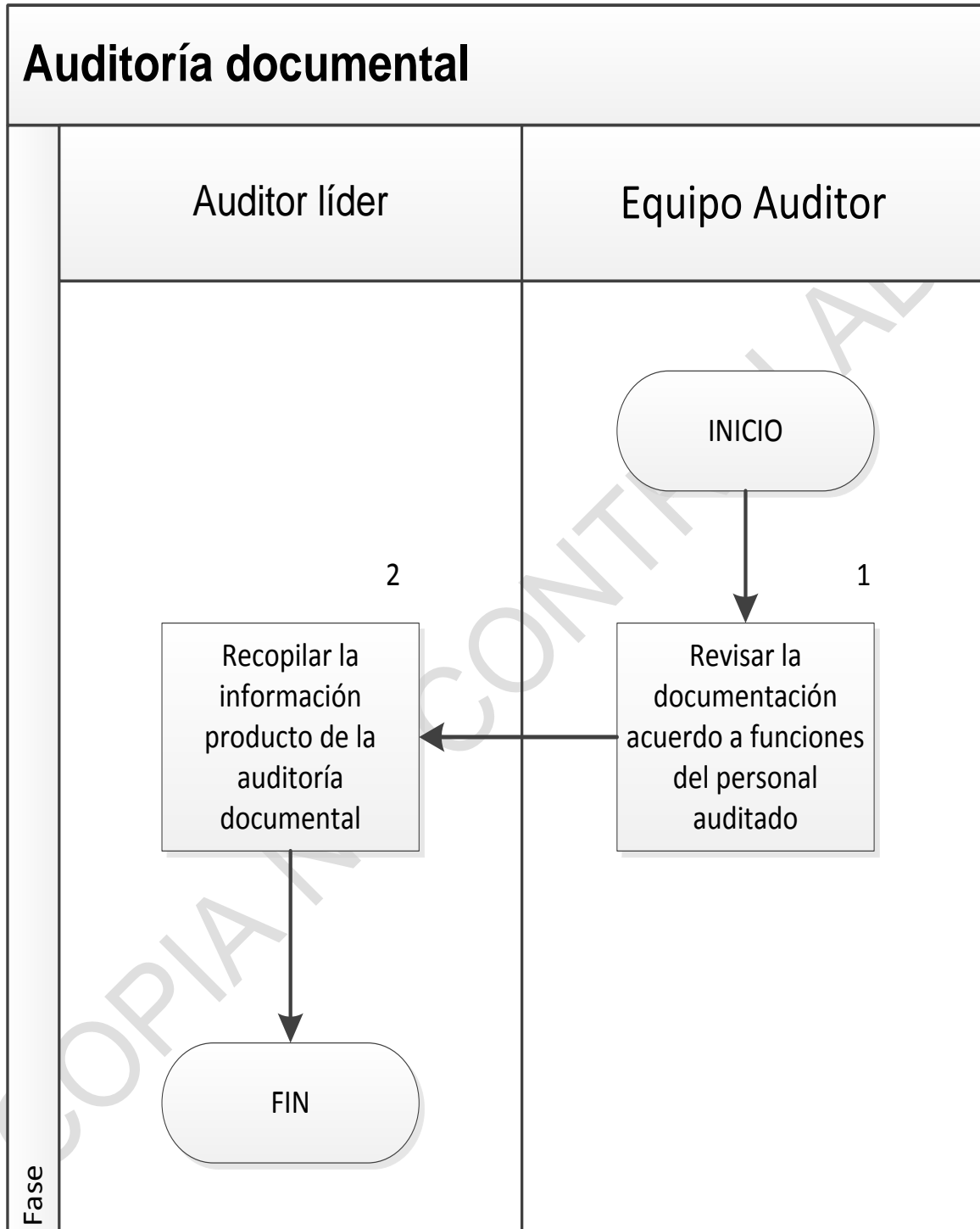
COPIA NO CONTROLADA

**8. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.**

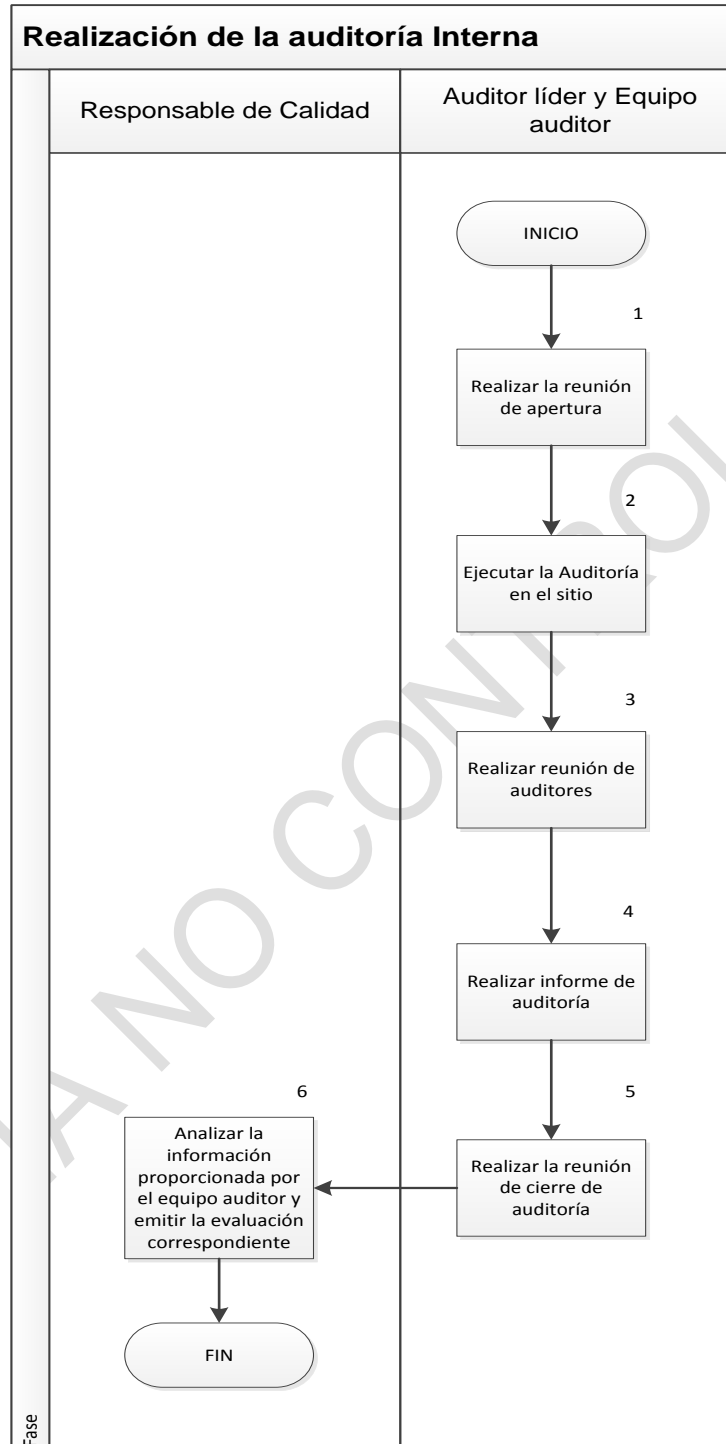
**8.1.- Preparación de la Auditoría Interna**



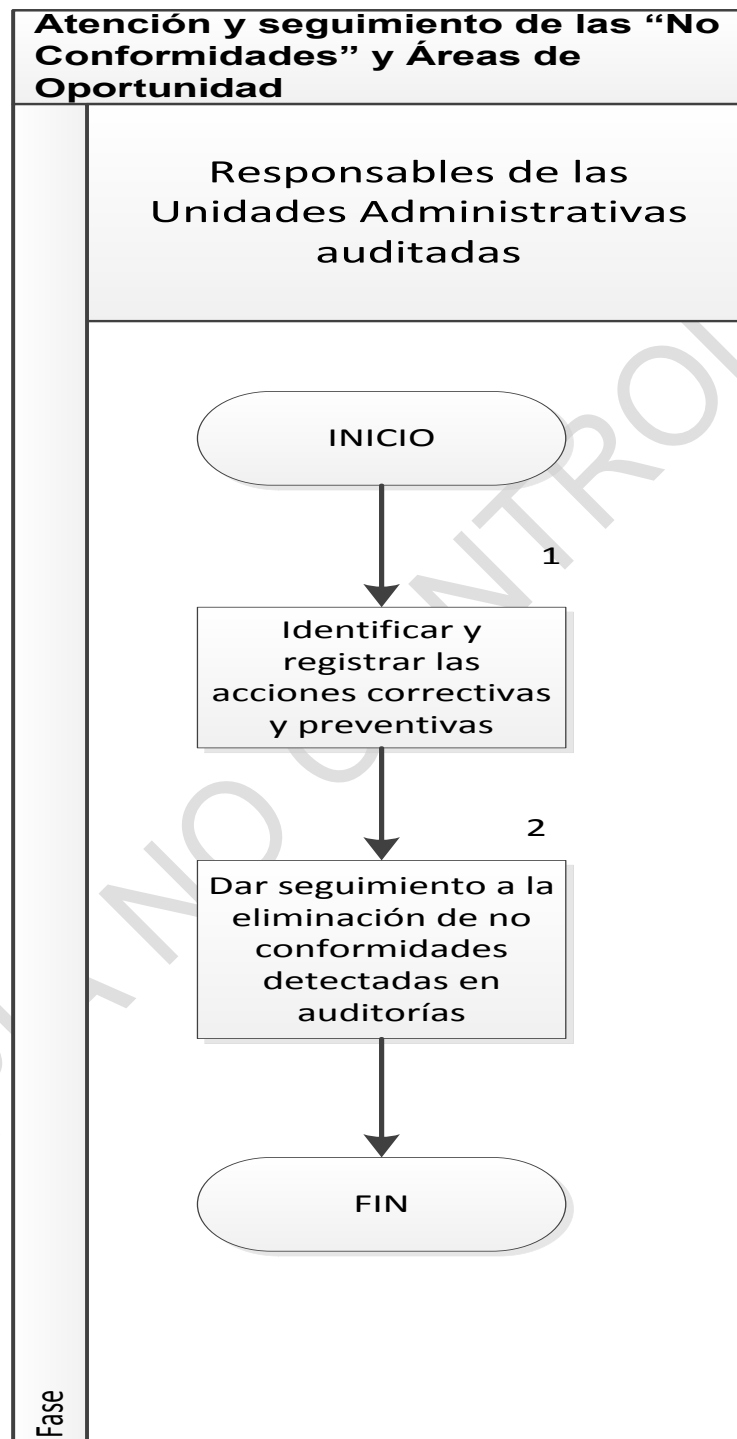
**8.2.- Auditoría Documental**



**8.3.- Realización de la Auditoría Interna**



**8.4.- Atención y seguimiento de las “No Conformidades” y Áreas de Oportunidad**




## 9.- REFERENCIAS.

- *Manual de Calidad P-MC-001.*
- *Manual de Procedimientos Maestro P-PM-002.*
- *Manual de Procedimientos de Responsabilidades de la Dirección P-RD-003.*
- *Manual de Procedimientos de Control de Documentos P-CD-004.*
- *Manual de Procedimientos de Control de Registros de Calidad P-CRC-005.*
- *Manual de Procedimientos de Producto No Conforme P-PNC-007.*
- *Manual de Procedimientos de Acciones Preventivas y Correctivas P-APC-008.*
- *Manual de Procedimientos de Encuestas a Clientes P-EC-009.*
- *Manual de Procedimientos de Atención a Quejas y Sugerencias P-AQS-010.*
- *Manual de Procedimientos de Gestión de la Demanda P-GD-011.*
- *Manual de Procedimientos de Diseño de Propuestas de Proyectos P-DPP-012.*
- *Manual de Procedimientos de Vinculación P-VI-013.*
- *Manual de Procedimientos de Operación de Proyectos P-OP-014.*
- *Manual de Procedimientos de Cumplimiento Institucional P-CI-015.*
- *Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.*
- *Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.*
- *Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.*
- *Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Manual de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.*

**10. ANEXOS.**

**ANEXO A: Formato de Informe de Auditoría Interna.**

**F-AI-001**


	<b>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</b>		
	<b>FORMATO PARA INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
	<b>CODIGO: F-AI-001</b>		<b>VERSION: 003</b>
<b>DESARROLLO</b>			
<b>FECHA ELABORACION DE INFORME:</b>		<b>FECHA APROBACION DE INFORME:</b>	
<b>VIGENCIA DEL PROGRAMA:</b>			
<b>OBJETIVO:</b>		<b>ALCANCE:</b>	
<b>PERSONAS ENTREVISTADAS:</b>			
<b>NOMBRE:</b>		<b>CARGO:</b>	
<b>SINTESIS DE HALLAZGOS</b>			
<b>TIPO</b>	<b>CANTIDAD</b>		
OBSERVACIONES			
OPORTUNIDADES DE MEJORA			
NO CONFORMIDADES			
<b>CONCEPTOS DEL EQUIPO AUDITOR</b>			
<b>PRINCIPALES FORTALEZAS</b>			
<b>PRINCIPALES DEBILIDADES</b>			
<b>CONCLUSIONES</b>			
<b>RECOMENDACIONES (opcionales)</b>			
<b>OBSERVACIONES (Eventualidades durante el procedimiento de auditoria)</b>			
<b>APROBACION</b>			
<b>AUDITORES</b>			
<b>NOMBRE:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>AUDITADO</b>			
<b>NOMBRE:</b>		<b>FIRMA:</b>	





**ANEXO C: Formato para Evaluar a los Auditores Internos.**

**F-AI-003**

 <p><b>inifap</b> Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</p>	<p><b>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</b></p> <p><b>FORMATO PARA EVALUAR A LOS AUDITORES INTERNOS</b></p>	
	<p><b>CÓDIGO: F-AI-003</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 001</b></p>

<b>FECHA:</b>	<b>NOMBRE DEL AUDITOR:</b>
<b>EVALUACIÓN No.:</b>	<b>PROCESO AUDITADO:</b>

**PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA**

ASPECTO	VALORACIÓN			OBSERVACIÓN
	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	
¿Elaboró, socializó y ajustó el Plan de Auditorías con el auditado en los términos establecidos para tal fin?				
¿Preparó las herramientas para la ejecución <i>in situ</i> de la auditoría con anticipación? (incluye lista de verificación y formatos para el registro de información).				
¿La elaboración y preparación de las herramientas, permitió garantizar la eficacia de la auditoría?				
¿El auditor se esmeró por buscar información y profundizar en los criterios de auditoría durante su planificación?				
¿El equipo auditor se mostró interesado por preparar la auditoría en grupo, haciendo partícipes a todos sus integrantes?				

**EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**


¿El auditor inició la auditoría a la hora señalada?				
¿En la reunión de apertura, el auditor presentó con claridad el propósito, alcance de la auditoría y metodología a utilizar?				
¿Informó sobre los beneficios de la auditoría?				
¿En la entrevista, hizo introducción y aclaró el propósito de la misma?				
¿Se interesó en profundizar sobre un criterio particular?				
¿Expresó las inquietudes y preguntas con claridad?				

¿Demostró conocimiento y preparación previa del tema a entrevistar?				
¿Mantuvo el orden y la secuencia en la entrevista?				
¿Corroboró las respuestas del entrevistado con registros solicitados al azar y se interesó por ampliar en su contenido?				
¿Permitió hablar al entrevistado y lo escuchó con atención?				
¿Controló el tiempo de la entrevista y fue eficaz en su uso?				
¿Se mantuvo dentro del alcance de la entrevista?				
¿Manejó acertadamente situaciones divergentes o conflictivas?				
¿Se evidenció una adecuada coordinación del equipo de auditores?				
¿En el cierre, convocó a los participantes y agradeció su atención y colaboración?				
¿Sustentó con propiedad y seguridad los hallazgos presentados?				
¿Involucró la participación del auditado en la formulación de fortalezas y debilidades verificables adicionales?				
<b>CIERRE DE LA AUDITORÍA</b>				
¿Presentó oportunamente el informe y lo socializó con el auditado?				
¿El informe fue coherente y esmerado en su preparación?				
¿Se entregó el informe con todos los registros soporte de la entrevista y los hallazgos encontrados?				
<b>CONCLUSIONES</b>				
<b>FORTALEZAS DEL AUDITOR:</b>				
<b>ASPECTOS POR MEJORAR:</b>				
<b>EVALUADO POR:</b>				

**Nombre:**

**Cargo:**

**ANEXO D: Formato para la Lista de Verificación en Auditorías Internas. F-AI-004**

 <p><small>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</small></p>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS</b>	
	<b>FORMATO PARA LA LISTA DE VERIFICACIÓN EN AUDITORÍAS INTERNAS</b>	
	<b>CÓDIGO: F-AI-004</b>	<b>VERSIÓN: 003</b>
<b>VIGENCIA DEL PROGRAMA:</b>		
<b>OBJETIVO:</b>		
<b>ALCANCE:</b>		
<b>AUDITOR (EQUIPO AUDITOR):</b>		
<b>V:</b>		
<b>Fecha aprobación Lista de V:</b>		
<b>CREACION LISTA DE VERIFICACION</b>		<b>APLICACION LISTA DE VERIFICACION</b>
<b>CRITERIO/REQUISITO</b>	<b>ACTIVIDAD / PREGUNTA / REGISTRO</b>	<b>EVIDENCIA</b>
<b>HALLAZGOS</b>		
<b>TIPO DE HALLAZGO</b>	<b>DESCRIPCION DE LA SITUACION</b>	
<b>EQUIPO AUDITOR</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>ROL</b>	<b>FIRMA</b>
	Auditor Responsable	
<b>AUDITADO</b>		
<b>NOMBRE:</b>		<b>FIRMA:</b>



## **ANEXO F: Criterios para la selección de auditores.**

Los auditores internos del Sistema de Gestión de Calidad del INIFAP deben cumplir con determinadas cualidades; entre las que se encuentra las personales, conocimientos y habilidades, de manera que las auditorías realizadas por éstos sean lo más confiable posible. Estas cualidades se describen a continuación:

- Principios y cualidades:
  - Ética.
  - Diplomacia.
  - Observador.
  - Perceptivo.
  - Versatilidad.
  - Tenacidad.
  - Decisión.
  - Seguridad.
- Conocimientos y habilidades en:
  - Principios y técnicas de auditoría.
  - Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
  - Situaciones del INIFAP, normas y reglamentos.
  - Terminología, características técnicas de los procesos, procedimientos, productos y experiencia en la realización de auditorías.
  - Herramientas de gestión de calidad y su aplicación.
  - Técnicas para recopilar información y establecer la variedad de insuficiencia de la misma.

Los auditores deberán reunir los siguientes requisitos:

### **Auditor Líder:**

- Requisitos generales:
  - Formar parte de la plantilla del personal del INIFAP.
  - Requisitos académicos: estudios de nivel Licenciatura.
  - Formación como Auditor Líder.
  - Participar y acreditar un curso de interpretación de requisitos de la norma ISO 9001: 2008 con una calificación mínima de 8.0.

- Participar y acreditar un curso de formación de auditores y obtener una calificación mínima de 8.0.
- Complementariamente, participar en un curso de recalificación de auditores internos y obtener una calificación aprobatoria mínima de 9.0. En caso de ser necesario deberá tomarse la capacitación que se requiera para aprobar dicho examen.
- Debe acumular un mínimo de 70 puntos de acuerdo al formato F-AI-006.
- **Experiencia deseable:**
  - Haber participado como mínimo en una certificación de procesos.
  - Haber participado como auditor calificado cuando menos en una Auditoría Interna bajo la dirección u orientación de un Auditor Líder.
  - Conocer como mínimo de manera general, los procesos del INIFAP.

El Auditor Líder debe tener conocimientos y habilidades adicionales sobre liderazgo de la auditoría: debe ser capaz de planificar la auditoría y hacer uso eficaz y eficiente de los recursos durante la misma, representar al Equipo Auditor en las comunicaciones con el auditado, organizar y dirigir a los miembros del Equipo para obtener las conclusiones de la auditoría; prevenir y resolver los conflictos, preparar y completar el informe de la auditoría.

#### **Auditor Interno:**

- **Requisitos generales:**
  - Formar parte de la plantilla del personal del INIFAP.
  - Requisitos académicos: estudios de nivel Licenciatura.
  - Debe acumular un mínimo de 60 puntos de acuerdo al formato F-AI-006.
- **Formación como auditor:**
  - Participar y acreditar un curso de interpretación de los requisitos de la norma ISO 9001: 2000 con una calificación mínima de 8.0.
  - Participar y acreditar un curso de formación de Auditores Internos, obteniendo una calificación mínima de 8.0.
  - En caso de ocurrir modificaciones a las normas aplicables, asistir y aprobar el curso de actualización, obteniendo una calificación de 8.0.
  - De forma complementaria, asistir a un curso de recalificación de Auditores Internos y obtener una calificación aprobatoria mínima de 8.0. En caso de ser necesario deberá tomarse la capacitación que se requiera para aprobar dicho examen.

- Experiencia deseable:
  - Haber participado como observador cuando menos en una Auditoría Interna bajo la dirección u orientación de un auditor calificado.

### **ANEXO G: Formato para evaluar auditores líderes e internos. F-AI-006**

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	<b>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</b>		
	<b>FORMATO PARA EVALUAR AUDITORES INTERNOS</b>		
	<b>CÓDIGO: F-AI-006</b>	<b>VERSIÓN: 000</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>

El responsable de calidad es el encargado de calificar a los Auditores Internos de Calidad y registrarlo en la lista de auditores, para este efecto se debe considerar los siguientes criterios:

#### **1. Capacitación (45 puntos máximo)**

Aspecto	Puntaje Máximo Asignado
Taller de formación de Auditores líderes de sistema de gestión de calidad	45
Taller de formación de Auditores internos	35

#### **2. Formación personal (25 puntos máximo)**

Grado Académico	Puntaje Máximo Asignado
Licenciatura	15
Maestría	20
Doctorado	25

#### **3. Experiencia profesional (10 puntos máximo)**

Experiencia como Auditor	Puntaje Máximo Asignado
Más de un año de experiencia profesional específica	10
Un año o menos de experiencia laboral específica	5

#### **4. Experiencia en auditorías Internas de calidad (20 puntos máximo)**

Participación en Auditorías Internas de Calidad	Puntaje máximo asignado
Cuatro o más auditorías realizadas	20
Dos a tres auditorías realizadas	15
Una auditoría realizada	10

## Consideraciones

La calificación final se obtiene con la suma total de los puntos de acuerdo las características del perfil y no son acumulativos en un mismo criterio.

Para seleccionar a un auditor líder debe acumular un mínimo de 70 puntos además de haber aprobado el curso de Auditores Líderes.

El candidato podrá ser auditor al acumular un mínimo de 60 puntos.

La lista de Auditores deberá ser revisada y de ser necesario actualizada 30 días hábiles antes de cada auditoría interna

COPIA NO CONTROLADA



**ANEXO H: Formato de lista de auditores líderes e internos ISO 9001:2008.**

**F-AI-007**

inifap		Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias														
Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias		Formato para la selección de auditores líderes e internos ISO 9001:2008														
		CÓDIGO: F-AI-007					VERSION: 002					FECHA DE ELABORACION:				
No.	NOMBRE	NIVEL ACADEMICO	Nº DE CURSOS TOMADOS	CALIFICACIÓN	No. DE AUDITORÍAS	TIPO DE AUDITOR	CAPACITACIÓN	FORMACIÓN PERSONAL	EXPERIENCIA PERSONAL	EXPERIENCIA EN AUDITORIA INTERNAS	CALIFICACIÓN OBTENIDA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	OBSERVACIÓN

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE DE CALIDAD**