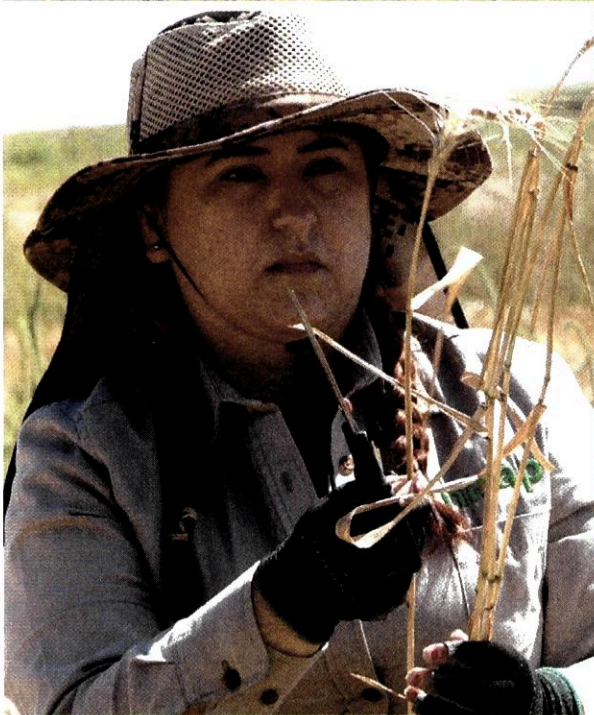




**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

**inifap**  
Instituto Nacional de Investigaciones  
Forestales, Agrícolas y Pecuarias

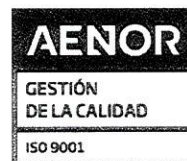


# Manual de Procedimientos de Auditorías Internas P-AI-006



## SGC

para la Administración de  
Proyectos de Investigación y  
Transferencia de Tecnología  
Forestal, Agrícola y Pecuaria



ER-0054/2014



ER-0054/2014



## 0. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión
003	Inclusión de los logos de certificación al formato de las páginas del manual.	09/12/2014
	Punto 6.1 y 6.2.	
	Anexo F.	
	Anexo G.	
	Se agregó el apartado de Cambios y/o actualizaciones.	
	Se actualizaron las definiciones acorde a la Norma ISO 9000:2005 y a la Norma ISO 19011:2011.	
	Se actualizaron las responsabilidades del Representante de la Dirección, Directores de Centros de Investigación, Observador, Todo el personal del INIFAP.	
	En el punto 6.3, se agregaron los incisos a), f), g), h), i), j) y se actualizo el inciso c).	
	En el punto 6.4 se agregó el inciso a) y se eliminaron los incisos f), i).	
	En el punto 6.5 se agregaron los incisos a), b) y j).	
	Se reestructuró el punto 7.1	
	Se reestructuraron las actividades del punto 7.1.1	
	Se reestructuraron las actividades de los puntos 7.2 y 7.2.1	
En el punto 7.3.1 se agregaron los incisos a), c), d) y e).		
En el punto 7.3.2, se agregó el inciso d).		
En el anexo F se incorporaron cinco principios, cualidades, 4 conocimientos y habilidades.		
004	Se elimina el punto 6.1 Representante de la Dirección.	15/03/2017
	Se sustituye ISO 9001: 2008 por ISO 9001: 2015	
	Se actualiza definición de auditor, auditoría, no conformidad.	



**Control de Cambios**

Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión
004	Se actualizan las responsabilidades del Responsable de calidad (inciso J).	15/03/2017
	Se actualiza el 7.1.1.- Descripción del procedimiento.	
	Se mejora redacción del párrafo 1, se sustituye Acciones Preventivas, Correctivas y de mejora por Acciones Correctivas y de Mejora, elimina Formato de Acciones Preventivas, Correctivas y de mejora F-APC-001.	
	En el punto 9. Referencias, se agregan los siguientes manuales: Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en Página Web, P-PIPW-016 Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en Redes Sociales, P-PIRS-017 Manual de Procedimientos para la Elaboración del Boletín INIFAP, P-EBI-018 Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en el UNO-INIFAP, P-PIU-019 Manual de Procedimientos para la Comercialización de Productos y Servicios P-COPS-020	
005	Se elimina gota de agua "Copia controlada" y se actualiza el pie de página en todo el documento.	31/05/2018
	Se cambia el logotipo SAGARPA de la portada por el nuevo logotipo Agricultura, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	
	Página 9 y 10, se actualiza la definición de los siguientes términos: Criterios de auditoría, equipo auditor, competencia, conformidad y procedimiento.	
	Página 11, se actualiza el marco jurídico. Se actualiza el Anexo A: Formato de Informe de Auditoría Interna F-AI-001.	
006	Página 9 y 10, se agregan los conceptos: No conformidad mayor No conformidad menor, Observación, evidencia objetiva, observador, riesgo.	10/10/2019
	Página 11, se actualiza la vigencia del Convenio de Administración por Resultados (CAR) y se sustituye el Programa de Mediano Plazo PMP por Programa Institucional del INIFAP.	
	Página 16, se incluye el tratamiento para la mitigación de posibles riesgos al realizar la auditoría y la posibilidad de realizar auditorías virtuales.	






### Control de Cambios

Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión
006	Página 20, se agrega el punto 7.3.3. Auditoría virtual.	10/10/2019
	Página 31 y 35, se actualiza el formato F-AI-002 y F-AI-005.	
007	En todo el documento, se actualiza el logotipo de AENOR e IQNet.	24/08/2021
	Se actualiza la portada del documento.	
	Se actualiza la leyenda del pie de página en todo el documento, se cambia plataforma Intranet por plataforma SCG.	
	Pág. 12, Marco Jurídico, se actualiza de acuerdo a las actualizaciones de la normatividad Institucional y pública.	
	Pág. 30, Referencias, se elimina el Manual de Procedimientos para la Elaboración del Boletín INIFAP, P-EBI-018.	
008	Pág. 11, del punto 4. Terminología y definiciones, se elimina la definición de No conformidad mayor y No conformidad menor.	15/12/2023
	Pág. 22, punto 7.3.5. Informe de auditoría, se agregan los tiempos para la entrega del informe de auditoría.	
	Pág. 33, se actualiza el nombre del Anexo B, Formato para un plan de auditoría cambia a Formato para el Programa de Auditoría Interna y con esto se actualiza el diagrama de flujo 8.1, pág. 26.	
	Pág. 37, se actualiza el nombre del Anexo E, Formato para el Programa de Auditorías Internas cambia a Formato para el Programa Anual de Auditorías Internas, y se agrega el campo de Fecha de elaboración.	
	Pág. 43, se actualiza el encabezado del Anexo H, Formato para la selección de auditores líderes e internos, se actualizan los títulos de los campos Actualización y Fecha de elaboración.	
	En todo el documento, se sustituye Plan de auditoría por Programa de auditoría y el formato Programa de Auditorías Internas, se actualiza por Programa Anual de Auditorías Internas.	
	En todo el documento, se actualiza el logotipo de IQNet.	





Elaboró




M. E. Silvia Dolores Urbina Hinojosa  
 Directora de Planeación

Revisó



Lic. Edmundo de Jesús Gerónimo Márquez  
 Santana  
 Director de Intercambio y Cooperación  
 Científica  
 Responsable de Calidad

Aprobó



Dr. Luis Ortega Reyes  
 Coordinador de Planeación y Desarrollo



## ÍNDICE

0. CONTROL DE CAMBIOS.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. OBJETIVO.....	8
3. ALCANCE.....	9
4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES .....	10
5. MARCO JURÍDICO .....	12
6. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.....	13
6.1. Directores Regionales.....	15
6.2. Responsable de Calidad .....	15
6.3. Auditor líder.....	16
6.4. Equipo auditor.....	16
6.5. Observador .....	17
6.6. Todo el personal del INIFAP .....	17
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	18
7.1. Preparación de auditoría interna .....	18
7.2. Revisión documental.....	20
7.3. Realización de la Auditoría Interna .....	21
7.4. Atención y seguimiento de las “No Conformidades” y Áreas de Oportunidad.....	24
8. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.....	26
10. ANEXOS.....	31





## 1. INTRODUCCIÓN

Las auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) se utilizan para determinar el grado en que se han alcanzado los requisitos de la Norma ISO 9001:2015. 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 la 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 la norma ISO 19011:2018. 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.







Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código: P-AI-006

Versión: 009

Página

Fecha de Autorización:  
15/12/2023

8 de 43

### 2. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos establece y describe los lineamientos para la realización de las auditorías internas al SGC del INIFAP, que nos permita determinar su conformidad con las disposiciones planificadas en la administración de proyectos de investigación, los requisitos de la norma ISO 9001:2015, así como los requisitos del SGC establecidos por el Instituto y si éste se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

X  
D  
4



El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario asegurarse de estar utilizando la versión vigente

Manual de Procedimientos de Auditorías Internas

### 3. ALCANCE

El presente manual aplica para las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en el INIFAP. Inicia con la elaboración del programa de auditorías, la realización de las actividades de auditoría, preparación, aprobación del informe y termina con su distribución.

*[Handwritten signature]*



#### 4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- **Auditor.** Persona que lleva a cabo una auditoría.
- **Auditoría.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Comité Nacional de Calidad (CONAC).** Grupo responsable de la definición de los lineamientos comunes del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- **Competencia.** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- **Conclusiones de la auditoría.** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Conformidad.** Cumplimiento de un requisito.
- **Criterios de auditoría.** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- **Equipo auditor.** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Evidencia de auditoría.** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Evidencia objetiva.** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Generalmente se compone de registros, declaraciones de hechos u otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y verificables.
- **Hallazgos de la auditoría.** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

*[Handwritten signature]*

- **Lista de verificación.** Instrumento que contiene criterios o indicadores a partir de los cuales, se miden y evalúan las características del objeto, comprobando si cumplen 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 de un requisito.
- **Observación.** Situación o hallazgo específico que, de no ser atendido, se puede convertir en una No conformidad.
- **Observador.** Persona que acompaña al equipo auditor pero no actúa como un editor.
- **Programa de auditoría interna.** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Procedimiento.** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Programa anual de auditorías internas.** 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.
- **Riesgo.** Efecto de la incertidumbre. Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.

*J*

*J*

*4*



## 5. MARCO JURÍDICO

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Código Fiscal de la Federación
- Compromisos e Indicadores del INIFAP con relación al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Firma Electrónica Avanzada

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Variedades Vegetales
- Ley General de Archivos
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para la conformación y operación de las Comisiones Mixtas de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Investigación CONAPESI y COPESI, vigentes
- Manual de Organización del INIFAP
- Matriz de Indicadores para Resultados del Programa presupuestario E006 "Generación de Proyectos de Investigación"
- Políticas para la Administración de los Recursos Propios y fondos de terceros en administración
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente
- Programa Anual de Trabajo, vigente
- Programa Institucional del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, vigente



- 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 Producción, Certificación y Comercio de Semillas
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Investigador

Handwritten signature and initials in blue ink.

## 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. Directores de Centros de Investigación

- a) Difundir el Programa de Auditoría Interna a todos los involucrados en los procesos y unidades administrativas a auditar que pertenezcan a su Centro de Investigación.

### 6.2. Responsable de Calidad

- a) Elaborar y aprobar el Programa Anual de Auditorías Internas y confirmar la viabilidad de la misma.
- b) Coordinar la ejecución, seguimiento y cierre de las auditorías externas.
- c) Dar seguimiento y coordinar que las auditorías internas se realicen al Sistema de Gestión de la Calidad del INIFAP.
- d) Vigilar que el equipo auditor que realice las auditorías internas sea personal capacitado.
- e) Calificar a los auditores internos de calidad considerando los criterios descritos en el formato F-AI-006 o mantener evidencia de su capacitación, por lo menos dos cursos de capacitación en auditorías bajo los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
- f) Elegir al auditor líder y proponer al equipo auditor que cuente con las capacidades y se encuentre en el registro denominado "Formato para Lista de Auditores Internos" para la ejecución de la auditoría interna.
- g) Identificar y registrar las no conformidades potenciales relacionadas con el SGC.
- h) Vigilar el apego a este procedimiento.
- i) 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.

*J*

*J*

*J*



- j) Conservar copia de los registros que se utilizaron para las auditorías internas por lo menos tres años post-auditoría, los cuales son: Formato para el informe de Auditoría Interna (F-AI-001), Formato para el Programa de Auditoría Interna (F-AI-002), Formato para la Lista de Verificación en Auditorías Internas (F-AI-004), Formato para el Programa Anual de Auditorías Internas (F-AI-005).

### 6.3. Auditor líder

- a) Coordinar la ejecución, seguimiento y cierre de las auditorías internas.
- b) Asistir, cuando sea necesario, a las reuniones convocadas por el Comité Nacional de Calidad.
- c) Elaborar el Programa de Auditoría Interna correspondiente.
- d) Dar a conocer el Programa de Auditoría Interna a la alta Dirección y a los Directores de Centro de Investigación.
- e) Preparar y ejecutar las auditorías.
- f) Informar los resultados de las auditorías a la alta Dirección y a los Directores de Centro de Investigación.
- g) Elegir la muestra de las Unidades Administrativas que se consideren pertinentes auditar.
- h) Asegurar la confidencialidad de la información revisada.
- i) Conservar el original de los registros que se utilizaron para las auditorías internas, los cuales son: Formato para el informe de Auditoría Interna (F-AI-001), Formato para el Programa de Auditoría Interna (F-AI-002), Formato para la Lista de Verificación en Auditorías Internas (F-AI-004), Formato para el Programa Anual de Auditorías Internas (F-AI-005) y evidencias de los hallazgos de la auditoría.

### 6.4. Equipo auditor

- a) Participar en la elaboración del Programa de Auditoría Interna, cuando el auditor líder lo requiera.
- b) Preparar, realizar las actividades de auditoría, participar en la elaboración del informe y verificar el cierre de las acciones correctivas y de mejora que fueron detectadas en las auditorías.

- c) Asistir, cuando sea requerido, a las reuniones convocadas por el Comité Nacional de Calidad.
- d) Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo.
- e) Desarrollar el programa de trabajo para realizar una auditoría interna.
- f) Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
- g) Recabar y revisar estadísticas sobre volúmenes y cargas de trabajo.
- h) Diagnosticar los métodos de operación y los sistemas de información.
- i) Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los documentos de trabajo.
- j) Informar a los auditados los hallazgos detectados en la ejecución de la auditoría.
- k) Asegurar la confidencialidad de la información revisada.

### 6.5. Observador

- a) Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo.
- b) Captar información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
- c) Detectar los hallazgos y comunicarlos al auditor asignado.
- d) Realizar preguntas sólo cuando el auditor asignado lo indique.
- e) Asegurar la confidencialidad de la información revisada.

### 6.6. Personal del INIFAP

- a) Recibir la auditoría y atender los hallazgos de la misma a través de acciones correctivas y de mejora.

*[Handwritten signature]*



## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se debe garantizar la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas a través de la elaboración y aplicación del programa y plan de auditoría, así como la identificación de áreas de oportunidad en los informes de auditoría.

### 7.1. Preparación de auditoría interna

El responsable de calidad elabora y ejecuta anualmente el programa de auditorías internas F-AI-005.

El responsable de calidad notifica a los auditores por medio de oficio o correo electrónico el rol (auditor líder, auditor o auditor en entrenamiento u observador) de cada uno de ellos, el objetivo, alcance y los criterios de auditoría a considerar, así como las fechas de realización.

El responsable de calidad informa a los Directores de Centros de Investigación, las fechas de auditoría y equipo auditor, una vez definido el plan de auditoría se informará si la revisión será in situ o de manera virtual.

El responsable de calidad, designa de acuerdo a las calificaciones de evaluación establecidas en el formato F-AI-006 al personal que haya tomado por lo menos dos cursos de capacitación de manera interna o externa en auditoría bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y elige al auditor líder, responsable de dirigir las auditorías en comento.

El auditor líder asignado elabora, conjuntamente con el equipo auditor, si así lo requiere, el programa de auditoría, considerando los objetivos, alcance, criterios de la misma, así como las fechas, lugares, duración y la plataforma mediante la cual se realizarán reuniones virtuales si es que aplica, entre otros puntos, que consideren importantes.

El auditor líder conjuntamente con el equipo auditor, será el responsable de identificar y clasificar los posibles riesgos que se puedan presentar durante las auditorías, debiendo establecer el programa de actividades para la mitigación de los mismos, que deben incluirse en el programa de auditoría.

El equipo auditor debe retroalimentar el programa de auditoría con el auditor líder, posteriormente, se entregan las modificaciones al auditor líder quién enviará el programa de auditoría a las áreas por auditar.

El auditor líder, en coordinación con el equipo auditor, define 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

*(Handwritten marks and signatures)*

auditorías internas son: Formato para el informe de Auditoría Interna (F-AI-001), Formato para el Programa de Auditoría Interna (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 anual de auditorías internas (F-AI-005).

7.1.1. Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de calidad	Preparación de auditoría	1	Elaborar el programa anual de auditorías internas	N/A	Formato para el Programa Anual de Auditorías Internas F-AI-005
		2	Ejecutar el programa anual de auditorías internas	N/A	Formato para el Programa Anual de Auditorías Internas F-AI-005
		3	Designar al equipo auditor	N/A	Observar los criterios para la selección de auditores (Anexo F, G y H)
		4	Notificar a los auditores por medio de oficio o correo electrónico el rol (auditor líder, auditor o auditor en entrenamiento u observador) de cada uno de ellos, el objetivo, alcance y los criterios de auditoría a considerar, así como las fechas de realización	Envío de oficio o correo electrónico	Oficio o correo electrónico

*D*  
*J*

*Q*



Responsable	Procedimiento No.	Actividad	Trámite	Requisito
Auditor líder	5	Elaborar el Programa de Auditoría Interna F-AI-002 y envío a los Directores de Centros de Investigación programados para recibir la auditoría	N/A	Formato para el Programa de Auditoría Interna F-AI-002
Equipo Auditor	6	Retroalimentar el Programa de Auditoría Interna	N/A	N/A
Responsable de Calidad	7	Realizar observaciones y las adecuaciones pertinentes al Programa de Auditoría Interna F-AI-002	N/A	Formato para el Programa de Auditoría Interna F-AI-002
Directores de Centros de Investigación	8	Difundir el Programa de Auditoría Interna a las áreas programadas para recibir la auditoría	N/A	Formato para el Programa de Auditoría Interna F-AI-002

## 7.2. Revisión documental

Antes de la ejecución de la auditoría *in situ* o virtual, según sea el caso, el equipo auditor debe realizar una revisión documental de los procesos a auditar, para ello debe solicitar, a los responsables de las áreas, la documentación pertinente para verificar el cumplimiento de los requisitos de auditoría. La documentación puede incluir: leyes, manuales, procedimientos e instructivos de trabajo, métodos de prueba, registros del SGC, reportes de acciones correctivas y de mejora, entre otros documentos.

El equipo auditor debe revisar que la documentación proporcionada es completa, correcta, coherente, actual y si es suficiente para apoyar al cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

El auditor líder recopila la información producto de los hallazgos de la revisión documental y entrega una copia al responsable de calidad al finalizar la auditoría para su resguardo.

### 7.2.1. Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Equipo auditor	Auditoría documental	1	Revisar la documentación pertinente de acuerdo a los criterios de auditoría, así como las funciones del personal auditado	N/A	Formato de Lista de verificación (F-AI-007)
		2	Revisar que la documentación proporcionada es completa, correcta, coherente, actual y suficiente	N/A	Formato de Lista de verificación (F-AI-007)
Auditor líder		3	Recopilar la información producto de la revisión documental y entregar una copia al responsable de calidad al finalizar la auditoría para su resguardo	N/A	Formato de Lista de verificación (F-AI-007)

### 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; dicha reunión se desarrolla de acuerdo al siguiente programa:

- a) Se presenta el equipo auditor incluyendo a los posibles observadores.
- b) Se confirman objetivos, alcance y criterios de la auditoría interna.
- c) Se revisa el Programa de Auditoría Interna (F-AI-002), en caso de tener alguna modificación se ajusta en el mismo. 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.

Los métodos para recopilar información incluyen:

- a) Revisión de documentos y registros aplicables a los procesos
- b) Revisión de actividades
- c) Entrevistas al personal
- d) Observación de actividades

### 7.3.3. Auditoría virtual

El líder auditor en conjunto con el equipo seleccionado, definirá la plataforma que utilizará para realizar la auditoría de manera virtual, los requisitos para la conexión deberán ser proporcionados a las personas a auditar en el Programa de Auditoría Interna elaborado.

Durante la auditoría, en caso de que el auditado no pueda presentar documentación requerida por el auditor, este deberá enviarla vía correo institucional para la revisión.

### 7.3.4. Reunión de auditores

El equipo auditor se comunica por cualquier medio 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).

### 7.3.5. Informe de auditoría

El equipo auditor, presenta un informe de auditoría preliminar en la reunión de cierre; posteriormente, en conjunto con el auditor líder elabora el informe de auditoría final, el cual es entregado y presentado por el auditor líder, a más tardar cinco días hábiles después de haber concluido la auditoría y se realiza conforme al Formato para Informe de Auditoría Interna (F-AI-001).

Los puntos que debe incluir el informe son los siguientes:

- Desarrollo. Donde se describe el objetivo, alcance de la auditoría, área o las áreas auditadas, los auditores y auditados.
- Síntesis de hallazgos. Se describen de manera breve los resultados de la evaluación de la de la auditoría
- Resultados. Se indican las fortalezas, no conformidades, oportunidades de mejora 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 de mejora o una auditoría de seguimiento.
- Anexos. Se incluye la documentación que se considere importante para dar soporte al informe.

### 7.3.6. Reunión de cierre

Es presidida por el auditor líder, o equipo auditor, 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 establecen acuerdos. Los elementos a considerar en esta reunión incluyen:

- Agradecimiento por el tiempo y recursos destinados para la auditoría.
- Recordar objetivo y enfatizar el cumplimiento del mismo.
- Señalar que se presentan los hallazgos con evidencias objetivas y explicar el tratamiento de las mismas.
- Entrega del Informe de Auditoría a la alta Dirección y al Responsable de Calidad.
- Presentación del Informe de Auditoría, incluidos los documentos que evidencien los hallazgos de la auditoría.

### 7.3.7. Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Auditor líder/ Equipo auditor	Realización de la auditoría	1	Realizar la reunión de apertura	N/A	Lista de asistencia
		2	Ejecutar la auditoría en el sitio o virtual	Registro de información obtenida	Formato de Lista de verificación F-AI-007
		3	Reunión de auditores	Formato para Informe de Auditoría Interna (F-AI-001)	Recopilar la información pertinente



Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
		4	Realizar el 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
Auditor líder	Entrega del Informe de Auditoría	6	Entregar el informe de Auditoría al Responsable de Calidad	Firma de conformidad en el informe de auditoría	Formato de Informe de Auditoría Interna F-AI-001
Responsable de Calidad	Evaluación de la auditoría	7	Analizar la información proporcionada por el equipo auditor y emitir la evaluación correspondiente	N/A	Evaluación a los auditores internos (F-AI-003)

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

Una vez identificadas las no conformidades en el informe de auditoría interna, se registran en la plataforma INIFAP Sistema de Gestión de la Calidad, en donde se atenderán de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Acciones Correctivas y de Mejora (P-ACM-008). Para el seguimiento de las No Conformidades y áreas de oportunidad registrados, los responsables de calidad y Directores de los Centros de Investigación auditados, son la primera instancia para determinar posibles causas y responsables para su atención conforme a sus atribuciones, funciones y competencias.

##### 7.4.1.- Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Equipo auditor	Atención y seguimiento de las No Conformidades y Áreas de Oportunidad	1	Comprobar la eficacia de las actividades implementadas	N/A	Revisar la evidencia que soporta la acción
		2	Informar al responsable de calidad los resultados de la revisión de acciones, si las actividades fueron eficaces continuar con	N/A	Informar que fueron atendidas eficientemente

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

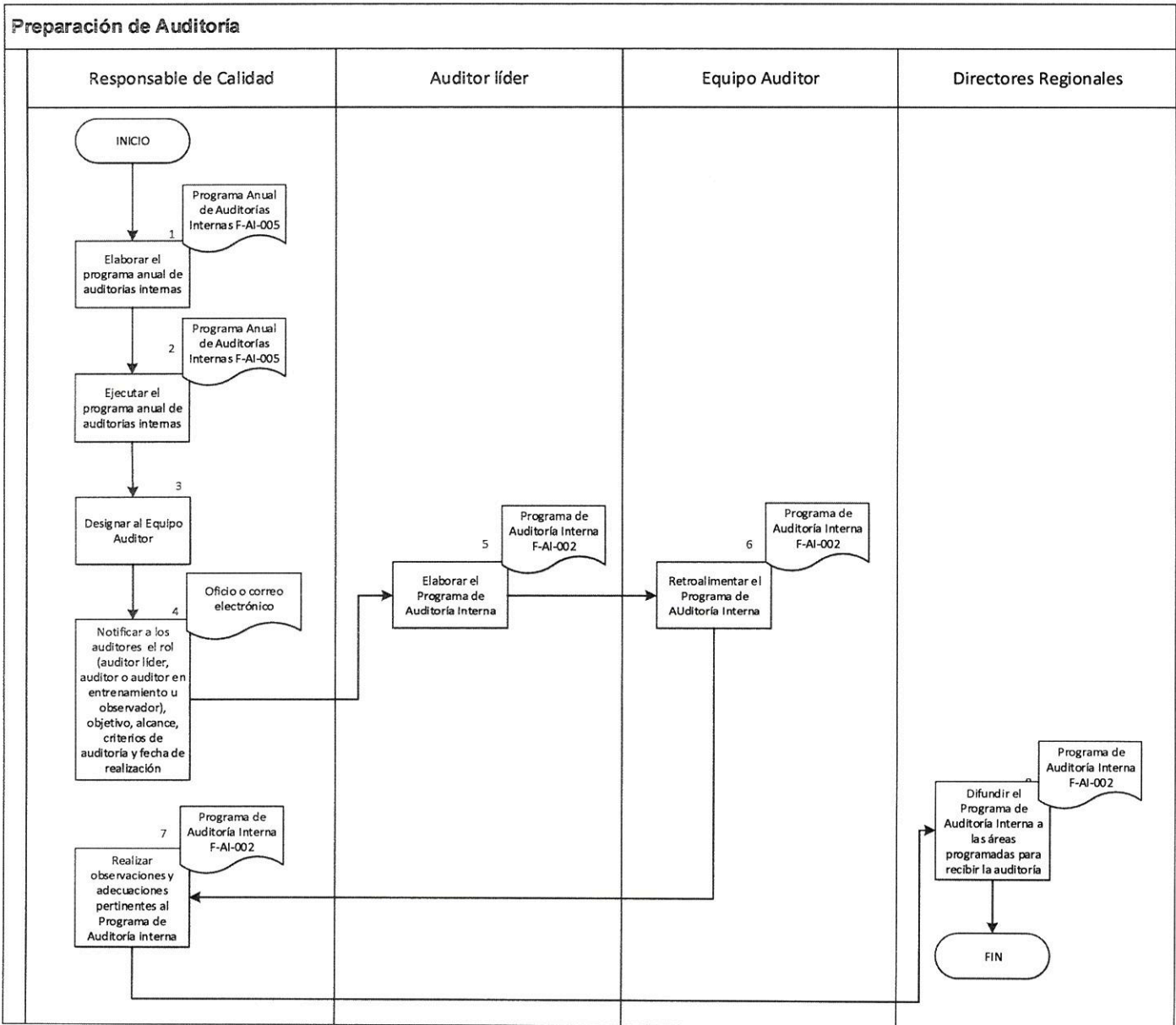
Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
			la actividad 3, en caso contrario, pasar a la actividad 4		
Responsable de calidad		3	Realizar el cierre de la acción en la plataforma INIFAP Sistema de Gestión de la Calidad	N/A	Realizar el cierre en la plataforma, incluir los comentarios del mismo
Responsables de calidad, Director de Centro de Investigación		4	Diseñar programa de actividades para mitigar las causas raíz analizadas	N/A	En la plataforma INIFAP Sistema de Gestión de la Calidad registrar el programa de actividades
Responsables de calidad, Director de Centro de Investigación		5	Implementar el programa de trabajo establecido	N/A	Adjuntar la evidencia de las actividades realizadas en la plataforma INIFAP Sistema de Gestión de la Calidad
	Atención y seguimiento de las No Conformidades y Áreas de Oportunidad	6	Comprobar la eficacia de las actividades	N/A	Revisar la documentación de evidencia
Responsable de calidad de Oficinas Centrales		7	Realizar el cierre	N/A	Registrar el cierre de las acciones en la plataforma INIFAP Sistema de Gestión de la Calidad, con las observaciones y soporte documental que lo justifiquen

*(Handwritten signatures and initials)*



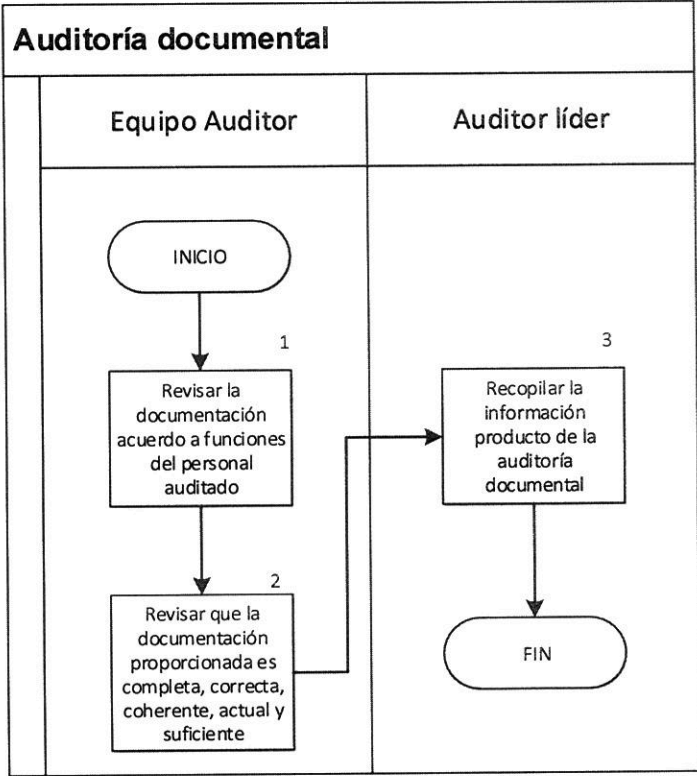
**8. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**

**8.1. Preparación de la Auditoría Interna**



*(Handwritten marks and signatures)*

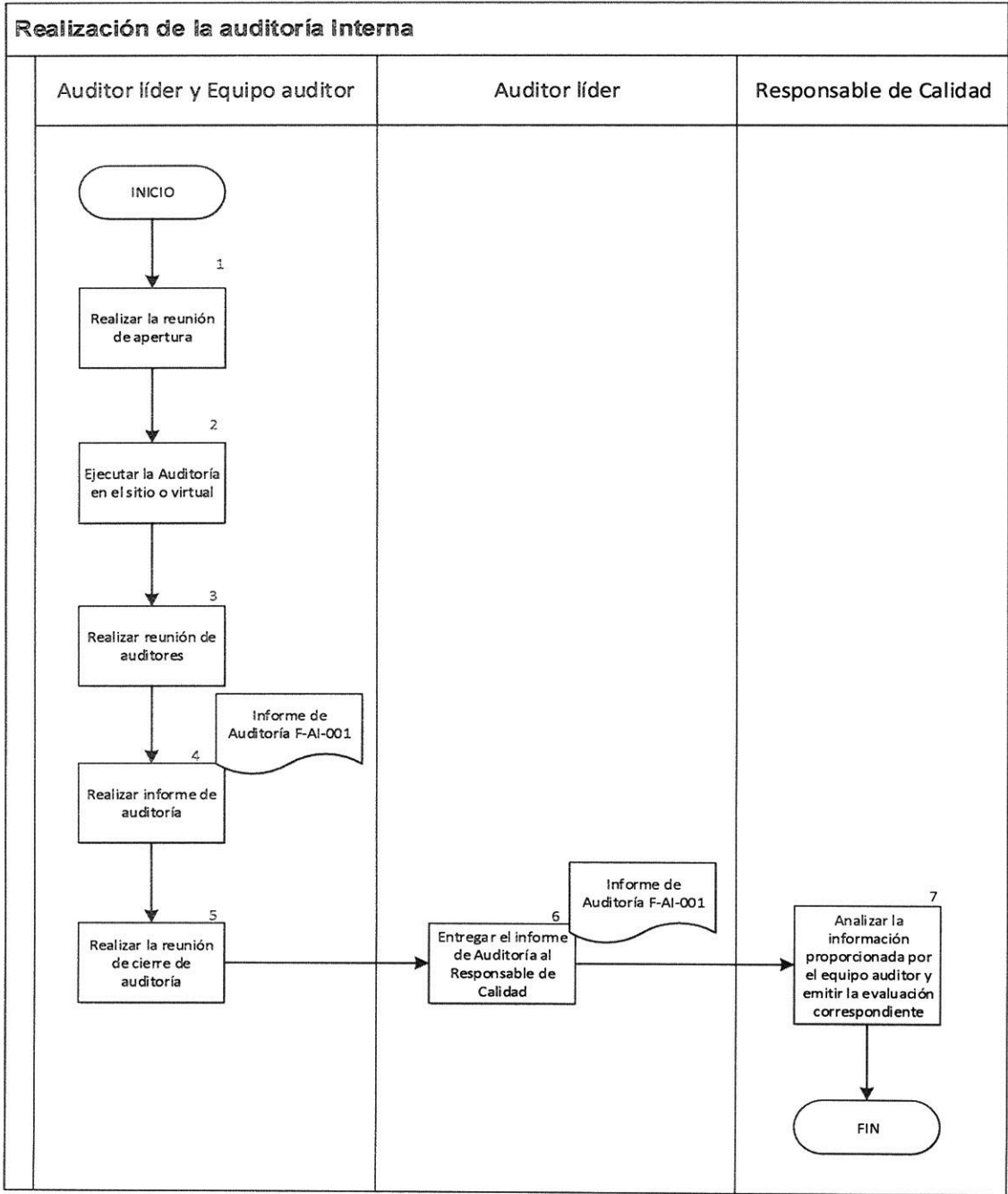
**8.2. Revisión Documental**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

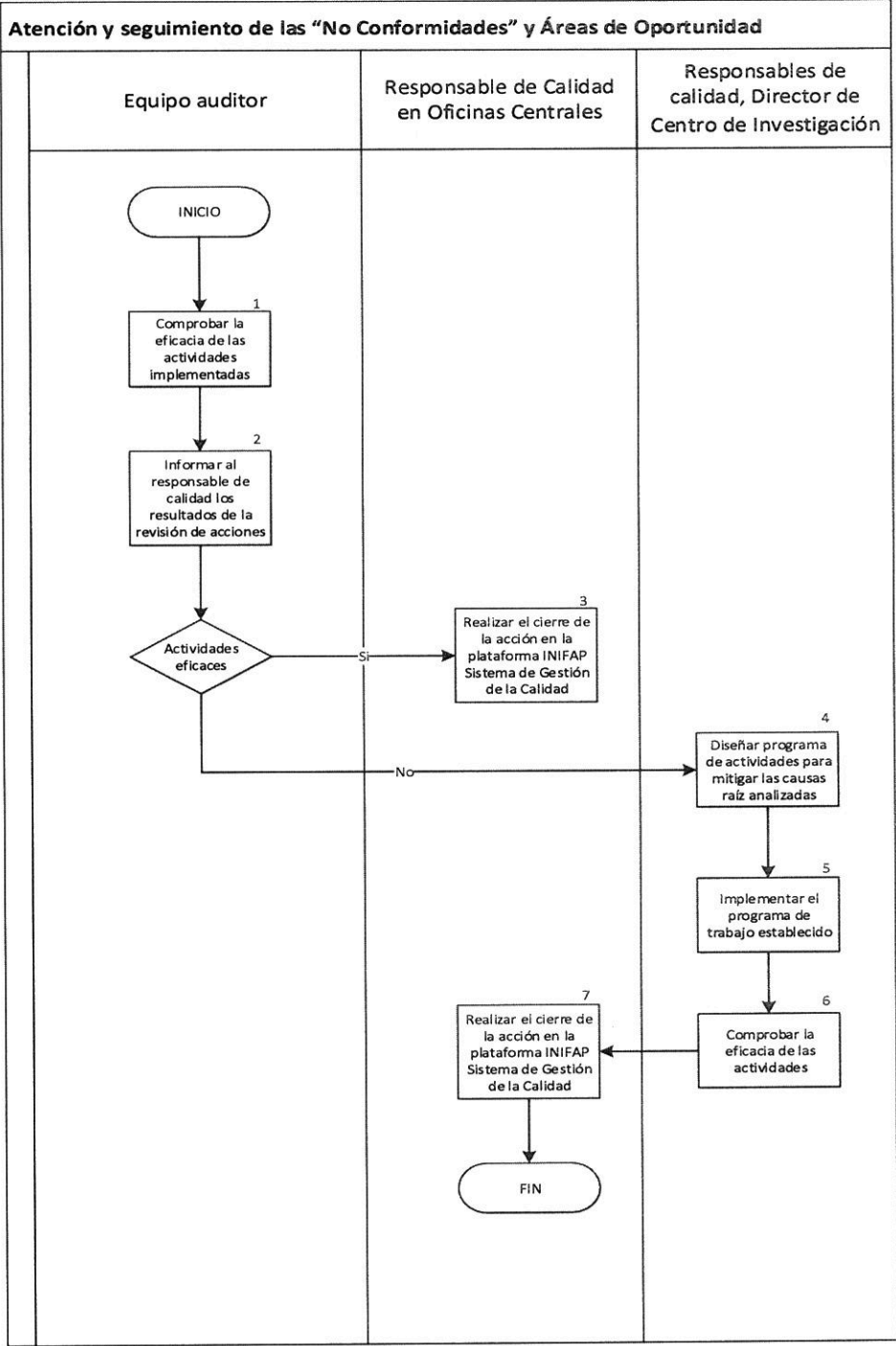


**8.3. Realización de la Auditoría Interna**



*(Handwritten signature)*

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



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*




## 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 Salidas No Conformes P-SNC-007*
- *Manual de Procedimientos de Acciones Correctivas y de Mejora P-ACM-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 para el Diseño de Proyectos de Investigación 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 de Procedimientos para la Publicación de Información en Página Web, P-PIPW-016*
- *Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en Redes Sociales (Facebook y Twitter), P-PIRS-017*
- *Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en el UNO-INIFAP, P-PIU-019*
- *Manual de Procedimientos para la Comercialización de Productos y Servicios P-COPS-020*

*D*  
*L*  
*4*

**10. ANEXOS**

**ANEXO A: Formato de Informe de Auditoría Interna F-AI-001.**

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	<b>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS</b>		
	<b>FORMATO PARA EL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
	CÓDIGO: F-AI-001	VERSIÓN: 002	FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO: 10/10/2019

DESARROLLO			
No de AUDITORÍA:		FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:
DURACIÓN DE LA AUDITORÍA:			
OBJETIVO:		ALCANCE:	
EQUIPO AUDITOR:			
AUDITOR LÍDER		AUDITORES:	
		AUDITORES EN ENTRENAMIENTO:	
PERSONAS ENTREVISTADAS:			
PROCESOS A AUDITAR:		NOMBRE:	CARGO:
SÍNTESIS DE HALLAZGOS			
TIPO	CANTIDAD		
OBSERVACIONES			
OPORTUNIDADES DE MEJORA			
NO CONFORMIDADES			

*D*  
*J*  
*E*



<b>RESULTADOS</b>				
No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	LUGAR DEL HALLAZGO	REQUISITO AFECTADO	CALIFICACIÓN
<b>CONCEPTOS DEL EQUIPO AUDITOR</b>				
<b>PRINCIPALES FORTALEZAS</b>				
<b>PRINCIPALES DEBILIDADES</b>				
<b>CONCLUSIONES</b>				
<b>OBSERVACIONES (Eventualidades durante el procedimiento de auditoría)</b>				
<b>APROBACIÓN</b>				
<b>AUDITORES</b>				
<b>NOMBRE:</b>		<b>FIRMA:</b>		
<b>AUDITADO</b>				
<b>NOMBRE:</b>		<b>FIRMA:</b>		

*(Handwritten signatures in blue ink)*



El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario asegurarse de estar utilizando la versión vigente

**ANEXO B: Formato para el Programa de Auditoría Interna F-AI-002.**

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS		
	FORMATO PARA EL PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA		
	CÓDIGO: F-AI-002	VERSIÓN: 005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO: 15/12/2023


FECHA DE ELABORACIÓN:						
MODALIDAD:						
NO. DE AUDITORÍA:			OBJETIVO:			
ALCANCE:			CRITERIOS DE AUDITORÍA:			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:			AUDITORES:			
			AUDITORES EN ENTRENAMIENTO:			
FECHA INICIO:			FECHA FIN:			
<b>ACTIVIDADES A AUDITAR</b>						
FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	ACTIVIDAD	PERSONAS A AUDITAR	AUDITORES	LUGAR
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<b>POSIBLES RIESGOS:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>			<b>PLAN DE ATENCIÓN</b>		
<b>APROBACIÓN AUDITOR LÍDER:</b>						

**CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD:** Toda la información utilizada o consultada para la realización de la auditoría tiene carácter de confidencial, queda estrictamente prohibido divulgar, fotocopiar o imprimir información auditada sin la autorización de la Dirección General o Representante de la Dirección del INIFAP.

*(Handwritten signatures and initials)*



**ANEXO C: Formato para evaluar a los auditores internos F-AI-003.**

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	
	FORMATO PARA EVALUAR A LOS AUDITORES INTERNOS	
	CÓDIGO: F-AI-003	VERSIÓN: 001

FECHA:	NOMBRE DEL AUDITOR:
EVALUACIÓN No.:	PROCESO AUDITADO:

**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?				

D  
J  
G


¿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>				
<b>Nombre:</b>			<b>Cargo:</b>	

*D*  
*J*





**ANEXO D: Formato para la lista de verificación en auditorías internas F-AI-004.**

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	<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: 001</b>

AUDITORÍA:			
OBJETIVO:			
ALCANCE:			
AUDITOR (EQUIPO AUDITOR):			
FECHA ELABORACIÓN LISTA DE V:			
PROCESO AUDITADO:			
DOCUMENTOS, REQUISITOS AUDITADOS:			
CREACIÓN LISTA DE VERIFICACIÓN		APLICACIÓN LISTA DE VERIFICACIÓN	
HALLAZGO	EVIDENCIA	REQUISITO	CLASIFICACIÓN (NC, OM, OBS)
EQUIPO AUDITOR			
NOMBRE	ROL	FIRMA	
AUDITADO			
NOMBRE:		FIRMA:	

NC: No conformidad  
 OM: Oportunidad de mejora  
 OBS: Observación





Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Código: P-AI-006

Versión: 009

Página

Fecha de Autorización:  
15/12/2023

37 de 43

**ANEXO E: Formato para el Programa Anual de Auditorías Internas F-AI-005.**



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS

FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

CÓDIGO: F-AI-005

VERSIÓN: 003

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
15/12/2023

<b>VIGENCIA DEL PROGRAMA:</b>				<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>				
<b>OBJETIVO DEL PROGRAMA:</b>				<b>ALCANCE DEL PROGRAMA:</b>				
No. AUDITORÍA	AUDITORES (Equipo auditor)	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	CRITERIOS DE AUDITORÍA	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIONES
<b>POSIBLES RIESGOS Y PROGRAMA DE ATENCIÓN</b>								

CALENDARIO AÑO													
AUDITORÍA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
P													
R													
P													
R													

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN  
AUTORIZA



El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario asegurarse de estar utilizando la versión vigente

Manual de Procedimientos de Auditorías Internas



## ANEXO F: Criterios para la selección de auditores

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

- o Principios y cualidades:
  - Ética
  - Imparcial
  - Honestidad
  - Discreción
  - Diplomacia
  - Observador
  - Perceptivo
  - Versátil
  - Tenaz
  - Decisión
  - Seguridad
  - Colaborador
  - Empatía
- o Conocimientos y habilidades en:
  - Principios, procedimientos y métodos de auditoría
  - Planificar y organizar el trabajo eficazmente
  - Llevar a cabo auditorías dentro de los horarios acordados
  - Establecer prioridades y centrarse en los temas de importancia
  - Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad
  - Requisitos legales y reglamentarios aplicables al INIFAP
  - Terminología, características técnicas de los procesos, procedimientos, productos y experiencia en la realización de auditorías
  - Herramientas de gestión de la calidad y su aplicación
  - Técnicas para recopilar información y establecer la variedad de insuficiencia de la misma

Los auditores deben reunir los siguientes requisitos:

### Auditor Líder:

- Requisitos generales.
  - Formar parte de la plantilla del personal del INIFAP.
  - Requisitos académicos: estudios mínimos de nivel Licenciatura.
  - Formación como Auditor Líder.
  - Participar y acreditar un curso de interpretación de requisitos de la norma ISO 9001: 2015 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, en caso de no formar parte de la plantilla de INIFAP debe comprobar por lo menos haber participado en la implementación de un SGC y haber tomado 2 cursos de capacitación en la norma ISO 9001: 2015 y formación de auditores.
  - Requisitos académicos: estudios mínimos de nivel Licenciatura.




- Debe acumular un mínimo de 60 puntos de acuerdo al formato F-AI-006.
- o Formación como auditor:
  - Participar y acreditar un curso de interpretación de los requisitos de la norma ISO 9001: 2015 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 debe tomarse la capacitación que se requiera para aprobar dicho examen.
- o Experiencia deseable:
  - Haber participado como observador cuando menos en una Auditoría Interna bajo la dirección u orientación de un auditor calificado.

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

**ANEXO G: CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE AUDITORES INTERNOS F-AI-006.**

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias		
	CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE AUDITORES INTERNOS		
	CÓDIGO: F-AI-006	VERSIÓN: 000	Fecha de elaboración:

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 del Sistema de Gestión de la 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 a 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 debe ser revisada y de ser necesario actualizada 30 días hábiles antes de cada auditoría interna.



**ANEXO H: Formato de lista de auditores líderes e internos ISO 9001:2015 F-AI-007.**

 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 9001:2015	
	CÓDIGO: F-AI-007	VERSIÓN: 003

ACTUALIZACIÓN: 15/12/2023  
 FECHA DE ELABORACIÓN:

N°	NIVEL ACADÉMICO	No DE CURSOS TOMADOS	CALIFICACIÓN	No. DE AUDITORÍAS	TIPO DE AUDITOR	CAPACITACIÓN	FORMACIÓN PERSONAL	EXPERIENCIA PERSONAL	EXPERIENCIAS EN AUDITORÍAS INTERNAS	CALIFICACIÓN OBTENIDA	ÁREA DE DESCRIPCIÓN	PUESTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	CURSO ISO 17025

RESPONSABLE DE CALIDAD

*(Handwritten signatures and initials)*



