



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE P-SGC-03

Fecha de emisión:
2018-07-31

Versión:
0.1

Página 1 de 20

AUDITORÍA INTERNA



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 2 de 20
--	---------------------------------	-----------------	----------------

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. María Teresa Rangel Pérez	Lic. María Teresa Rangel Pérez	M. en C. Arodí Rafael Carvallo Domínguez
Firma	Firma	Firma



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 3 de 20
--	---------------------------------	-----------------	----------------

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.1	2018-07-31	Elaboración por primera vez del procedimiento Auditoría Interna.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 4 de 20
--	---------------------------------	-----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer las directrices para la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), en aspectos relacionados con: elaboración de programas y realización de auditorías internas de calidad, perfil de auditores internos, responsabilidades, herramientas de evaluación, selección del equipo auditor de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), así como la elaboración de los informes de auditoría interna.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 5 de 20
--	---------------------------------	-----------------	----------------

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todos los participantes en los ejercicios de auditoría interna y de conocimiento a todos los involucrados que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de la CGFIE.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 6 de 20
--	---------------------------------	-----------------	----------------

DOCUMENTOS DE APOYO Y NORMAS DE OPERACIÓN:

- Norma ISO-9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-20015) Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
- Norma ISO-19011:2011 (NMX-CC-19011-IMNC-2002) Auditorías al SGC.
- Manual de organización de la CGFIE, enero 2016.
- Manual de calidad de la CGFIE.
- CGFIE- P-SGC-01 Control de documentos
- CGFIE- P-SGC -02 Control de registros
- CGFIE- P-SGC-04 Control de producto no conforme
- CGFIE- P-SGC-05 Acciones correctivas
- CGFIE- P-SGC-06 Acciones de mejora



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 7 de 20
--	---------------------------------	-----------------	----------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las auditorías internas deben ser realizadas por auditores de la CGFIE calificados conforme a los criterios de competencia establecidos en el presente procedimiento (Ver anexo 1).
2. La persona titular de la Coordinación General es responsable de:
 - Autorizar el programa anual de auditorías y gestionar los recursos necesarios para su ejecución.
 - Presidir las reuniones de apertura y cierre de las auditorías internas.
3. La persona titular de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica es responsable de:
 - Proponer el programa anual de auditorías al Comité de Calidad de la CGFIE para su aprobación.
 - Gestionar y dar seguimiento al programa de auditorías de calidad.
 - Preparar el plan de auditoría al menos 10 días hábiles previos a la fecha de su ejecución.
 - Verificar la acreditación de la competencia de los auditores asignados y evaluar el desempeño de los mismos en las auditorías.
 - Verificar el perfil requerido del auditor líder y demás miembros del equipo auditor a fin de confirmar que no tengan responsabilidad directa en las actividades o áreas a auditar.
 - Designar al auditor líder y a los auditores internos de cada auditoría.
 - Hacer del conocimiento el presente procedimiento de Auditoría Interna y los registros, autorizados por el Comité de Calidad/Comité Interno de Proyectos, al equipo auditor.
 - Revisar los resultados de las auditorías internas de calidad y solicitar los ajustes a que haya lugar, conforme a la Norma ISO-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015). Requisitos.
 - Recibir el informe y dar seguimiento a la atención de los hallazgos.
 - Resguardar toda la información generada de las auditorías internas de calidad.
 - Distribuir anticipadamente el plan de auditoría, con al menos una semana al equipo auditor y tres días hábiles a los auditados.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 8 de 20
--	---------------------------------	-----------------	----------------

4. Es responsabilidad del Líder del Equipo Auditor:
- Apegarse al procedimiento de auditoría interna y registros establecidos.
 - Participar en la selección de los demás miembros del equipo auditor.
 - Representar al equipo auditor.
 - Considerar los siguientes aspectos en la reunión de apertura:
 - a) Presentar a los integrantes del equipo auditor.
 - b) Tomar lista de asistencia para la sesión de apertura y cierre.
 - c) Mencionar objetivo y alcance de la auditoría, así como recordar el carácter de muestreo y confidencialidad.
 - d) Confirmar el plan de auditoría y acordar los ajustes necesarios.
 - e) Aclarar dudas respecto al plan de auditoría y criterios de auditoría.
 - f) Coordinar la realización de la auditoría conforme al plan de auditoría asegurando que se cumplan los objetivos de la misma.
 - Considerar los siguientes aspectos en la reunión de cierre:
 - a) Coordinar la reunión de integración de los hallazgos.
 - b) Informar sobre los hallazgos encontrados.
 - c) Integrar la evaluación del equipo auditor.
 - Elaborar y entregar el informe de auditoría a la CEGET de la CGFIE con todos los registros requisitados dentro de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la misma.
5. Es responsabilidad de los integrantes del Equipo Auditor:
- Apegarse al procedimiento de auditoría interna y registros establecidos por la CGFIE para tales efectos.
 - Entregar registros de competencias del equipo auditor a la CEGET de la CGFIE con al menos cinco días hábiles previos a la auditoría.
 - Proceder conforme al plan de auditoría y a lo establecido en este procedimiento.
 - Participar en la integración de los hallazgos e informe de resultados de auditoría.
 - Mantener, resguardar y entregar los registros de los procesos auditados.
 - Desempeñarse en apego estricto a los principios de auditoría (integridad, debido cuidado profesional, confidencialidad, independencia y enfoque basado en evidencia).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 9 de 20
--	---------------------------------	-----------------	----------------

6. Es responsabilidad del Auditado:

- Apegarse al procedimiento de auditoría interna y registros establecidos por la CGFIE para tales efectos.
- Evaluar el desempeño del equipo auditor y entregar al auditor líder en la sesión de cierre el formato *Evaluación del Desempeño del Auditor* (CGFIE-F-SGC-12).
- Participar activamente y colaborar con el equipo auditor durante la realización de la auditoría, proporcionando la información necesaria para cubrir el objetivo de la misma.
- Determinar e implementar las acciones necesarias para atender los hallazgos registrados en el informe de auditoría.

7. El Programa de auditorías debe ser elaborado considerando los siguientes aspectos:

- Identificar los recursos del programa de auditoría (recursos materiales, métodos de auditoría, disponibilidad de auditores con la competencia necesaria para los objetivos particulares del programa de auditoría y considerar el tiempo necesario para auditar cada proceso).
- Establecer el alcance del programa de auditoría.
- Identificar y evaluar los riesgos del programa de auditoría.
- Establecer los criterios de auditoría.
- Programar las auditorías internas asegurando que todos los procesos y requisitos aplicables de la norma de referencia sean auditados una vez al año.

8. Los hallazgos de auditoría serán clasificados bajo los siguientes criterios:

- Conformidad (C): Se cumple con los requisitos de la norma de referencia. Dentro de los hallazgos de conformidad, se pueden destacar las fortalezas o áreas sólidas; es decir, aquellas acciones, mecanismos, sistemas, etc., que además de permitir dar cumplimiento al requisito de la norma, en algunos casos lo rebasan o bien son aspectos que contribuyen directamente al desarrollo y mejora continua del área auditada.
- No Conformidad Mayor (NCM): Se refiere al incumplimiento total de un requisito del SGC. En el caso de encontrarse una NCM, debe darse solución conforme a lo establecido en el procedimiento de acciones correctivas (CGFIE-P-SGC-05), en un plazo no mayor a 30 días hábiles.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 10 de 20
--	---------------------------------	-----------------	-----------------

- **No Conformidad Menor (NCm):** Se considera como un incumplimiento parcial de algún elemento o requisito del SGC y que no impacta de manera relevante en el desempeño global del mismo; las no conformidades menores deben ser atendidas conforme a lo establecido en el procedimiento de acciones correctivas (CGFIE-P-SGC-05), antes de la siguiente auditoría interna de calidad.
- **Oportunidades de Mejora (OM):** Son sugerencias realizadas por el equipo auditor, las cuales tienen como objetivo mejorar o fortalecer los métodos, procesos y sistemas de trabajo; la organización evalúa la conveniencia y/o viabilidad de atenderlas; en caso de ser aplicable, podrán documentarse como acciones de mejora.
- **Observaciones (O):** Son situaciones que no pueden ser catalogadas como hallazgos por falta de criterios o falta de evidencia en las actividades de un proceso y la organización evalúa si la toma en cuenta para su atención.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 11 de 20
--	---------------------------------	-----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
Programación de auditorías 1. Elabora programa anual de auditorías, considerando las auditorías internas y externas, cuando aplique. Turna el programa al Comité de Calidad.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET)	CGFIE-F-SGC-04: Programa anual de auditoría.
2. Revisa programa anual de auditorías. ¿El programa es aprobado?	Comité de Calidad	
3. No. Señala observaciones. Regresa a la actividad 1 para modificaciones.		
4. Sí. Solicita la difusión del programa.		CGFIE-F-CA-04: Programa anual de auditoría.
5. Difunde el programa anual de auditorías por correo electrónico a las partes interesadas.	CEGET	
6. Revisa competencia de los auditores según anexo 1 de este procedimiento "Criterios para la evaluación de auditores internos".		Anexo 1: del Procedimiento
Selección de auditores 7. Conformar equipo auditor de acuerdo con los requisitos establecidos en el anexo 1 de este procedimiento.		CGFIE-F-SGC-9: Competencia del auditor.
8. Actualiza y/o genera los expedientes de auditores internos y archiva evidencias documentales.		Expedientes de auditores externos.
9. Prepara el plan de auditoría y lo turna al auditor líder para su revisión junto con la papelería necesaria para llevar a cabo el ejercicio de auditoría.		CGFIE-F-SGC-05: Plan de auditoría. CGFIE-F-SGC-06: Lista de verificación CGFIE-F-SGC-07:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 12 de 20
--	---------------------------------	-----------------	-----------------

		Informe de auditoría. CGFIE-F-SGC-08: Lista de asistencia a la reunión de apertura y cierre CGFIE-F-SGC-9: Competencia del auditor. CGFIE-F-SGC-12: Evaluación del desempeño del auditor CGFIE-F-SGC-13: Reporte de hallazgos
10. Distribuye mediante correo electrónico a las áreas involucradas el plan de auditoría.		CGFIE-F-SGC-05: Plan de auditoría.
11. Convoca a reunión al equipo auditor para asignar responsabilidades específicas y prepara los documentos de trabajo para efectuar la auditoría, de acuerdo con las tareas que le fueron asignadas a cada auditor.	Auditor líder	CGFIE-F-SGC-06: Lista de verificación CGFIE-F-SGC-8: Lista de asistencia a la reunión de apertura y cierre CGFIE-F-SGC-13: Reporte de



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 13 de 20
--	---------------------------------	-----------------	-----------------

		hallazgos
Auditoría in situ		
12.Convoca y coordina la reunión de apertura.		CGFIE-F-SGC-05: Plan de auditoría. CGFIE-F-SGC-08: Lista de asistencia a la reunión de apertura y cierre
13.Procede conforme al Plan de auditoría y registra en las listas de verificación las evidencias obtenidas y reporta los hallazgos encontrados.	Equipo auditor	CGFIE-F-SGC-06: Lista de verificación CGFIE-F-SGC-13: Reporte de hallazgos
14.Aclara con el auditado cualquier duda que se presente con respecto a los hallazgos encontrados.		
15.Coordina la integración de resultados y hallazgos de auditoría (Informe preliminar) con el equipo auditor para ser presentados en la reunión de cierre.	Auditor líder	
16.Coordina la reunión de cierre. Recibe evaluación del desempeño de los auditores.		CGFIE-F-SGC-08: Lista de asistencia a la reunión de apertura y cierre CGFIE-F-SGC-12: Evaluación del desempeño del auditor
17.Elabora en coordinación con el equipo auditor el		CGFIE-F-



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 14 de 20
--	---------------------------------	-----------------	-----------------

informe final de la auditoría.		SGC-07: Informe de auditoría
18. Entrega informe de auditoría a la persona titular de la CEGET, junto con los demás registros generados durante la auditoría (Lista de asistencia, Evaluación del desempeño del auditor y lista de verificación) en un máximo de 5 días hábiles posteriores a la misma.		CGFIE-F-SGC-07: Informe de auditoría
19. Recibe, revisa y distribuye el informe de resultados de la auditoría a los miembros del Comité de Calidad y a todas las áreas auditadas en un máximo de 2 días hábiles a partir de su recepción.	CEGET	CGFIE-F-SGC-07: Informe de auditoría
20. Resguarda toda la documentación de la auditoría.		CGFIE-F-SGC-06: Lista de verificación CGFIE-F-SGC-07: Informe de auditoría CGFIE-F-SGC-08: Lista de asistencia a la reunión de apertura y cierre CGFIE-F-SGC-12: Evaluación del desempeño del auditor
21. Elabora reportes de no conformidad CGFIE-F-SGC-10 indicando las acciones orientadas a eliminar las no conformidades detectadas y las acciones correctivas cuando se requiera.	Auditado	CGFIE-F-SGC-10: Reporte de no conformidad



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 15 de 20
--	---------------------------------	-----------------	-----------------

22. Da seguimiento a la atención de los hallazgos de auditoría.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	CGFIE-F-SGC-11: Seguimiento de acciones correctivas y de mejora
---	--	---

FIN DEL PROCEDIMIENTO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 16 de 20
--	---------------------------------	-----------------	-----------------

DIAGRAMA



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 17 de 20
--	---------------------------------	-----------------	-----------------

ANEXOS

1. Criterios para la evaluación de auditores internos

1.1 Clasificación de los auditores

Los auditores se clasifican por su competencia en:

- Auditor en entrenamiento
- Auditor
- Auditor líder

1.2 Requisitos de competencia de los auditores

Los auditores deberán cubrir los requisitos señalados en la siguiente Tabla:

PARÁMETRO	AUDITOR	AUDITOR LÍDER
Atributos personales	Objetivo Analítico Capacidad de comunicación Observador Capacidad de relacionar	Objetivo Analítico Capacidad de comunicación Observador Capacidad de relacionar
Formación académica	Mínimo nivel medio superior	Mínimo nivel medio superior
Experiencia laboral	Dos años de experiencia laboral, de los cuales cuando menos seis meses de antigüedad en el IPN.	Dos años de experiencia laboral, de los cuales cuando menos un año de antigüedad en el IPN.
Formación en calidad	Haber acreditado las siguientes acciones de formación: <ul style="list-style-type: none">• Formación de auditores	Haber acreditado las siguientes acciones de formación: <ul style="list-style-type: none">• Formación de auditores internos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 18 de 20
--	---------------------------------	-----------------	-----------------

	<p>internos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Interpretación de los requisitos de la norma ISO 9001:2015.• Mapeo de procesos.	<ul style="list-style-type: none">• Interpretación de los requisitos de la norma ISO 9001:2015.• Mapeo de procesos.
Experiencia en auditorías	Haber participado en una auditoría interna completa como auditor en entrenamiento.	Haber participado en 3 auditorías internas completas como auditor.

1.3 Proceso de evaluación

1.3.1 Evaluación inicial

El cumplimiento de los requisitos de formación académica, experiencia laboral y experiencia en auditorías, serán evaluadas a través de evidencias documentales.

La formación en calidad se evalúa a través de los registros de asistencia a los cursos.

En la evaluación inicial no serán evaluados los atributos personales, quedando éstos a criterio del área que propone al candidato a auditor.

1.3.2 Evaluación del desempeño como auditor

Cada vez que un auditor participe en auditorías, será evaluado considerando tres aspectos:

- a) La retroalimentación del auditado y del auditor líder, que incluye la evaluación de los atributos personales en el Formato CGFIE-F-SGC-12 Evaluación del desempeño del auditor.
- b) El cumplimiento en la entrega en tiempo y forma de los documentos generados durante la realización de la auditoría (planes de auditoría, informes de auditoría, listas de verificación, etc.).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 19 de 20
--	---------------------------------	-----------------	-----------------

Y con la finalidad de mantener la competencia de nuestros auditores internos deberán:

- Asistir a cursos de actualización sobre sistemas de calidad y métodos de auditoría cada año.
- Participar en 2 auditorías cada año como mínimo.
- Mantener un desempeño mayor al 80% en las auditorías que participe.

La persona titular de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica es responsable de dar el seguimiento al proceso de evaluación de los auditores y mantener actualizado el expediente de candidatos a auditores y auditores internos. La documentación que debe tener presente en su expediente es:

- Copia de constancia de estudios.
- Copia de constancia de últimos cursos.
- Evidencia de participación en auditorías (oficios o constancias).
- Evaluación del desempeño como auditor (CGFIE-F-SGC-12).
- Competencia del auditor (CGFIE-F-SGC-09).

2 Glosario

Alcance de la auditoría: Extensión y límites de una auditoría.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditado: Organización o departamento que es auditado.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría de calidad

Auditor en entrenamiento: Persona que se encuentra en proceso de formación para obtener la calificación de auditor, el cual observará al líder del equipo auditor durante todas las etapas de una auditoría.

Competencia: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia para comparar las evidencias de auditoría.

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de la auditoría.

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE P-SGC-03	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 20 de 20
--	---------------------------------	-----------------	-----------------

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría u oportunidades de mejora.

Líder del equipo auditor: Persona designada como responsable del equipo auditor durante la ejecución de la auditoría.

Programa de la auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Plan de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

3. Formatos

CGFIE-F-SGC-04 Programa anual de auditorías.

CGFIE-F-SGC-05 Plan de auditoría.

CGFIE-F-SGC-06 Lista de verificación

CGFIE-F-SGC-07 Informe de auditoría.

CGFIE-F-SGC-08 Lista de asistencia a la reunión de apertura y cierre.

CGFIE-F-SGC-09 Competencia del auditor.

CGFIE-F-SGC-10 Reporte de no conformidad.

CGFIE-F-SGC-11 Seguimiento de acciones correctivas y de mejora.

CGFIE-F-SGC-12 Evaluación del desempeño del auditor.

CGFIE-F-SGC-13 Reporte de hallazgos.