

MBC DO PR 004

REV.01

Agosto, 2021



**MB CERTIFICATION**

México,S.C.

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y  
SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

ELABORÓ: DIRECTOR DE OPERACIONES

REVISÓ Y AUTORIZÓ: DIRECTOR GENERAL

## **CONTENIDO**

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. DESARROLLO.....	4
6. REFERENCIAS.....	14
7. REGISTROS.....	14
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	14

## **1. OBJETIVO**

Establecer los pasos para llevar a cabo la ejecución y seguimiento de las auditorías de certificación, renovación, seguimiento, restauración, modificación del alcance y con notificación a corto plazo.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a los servicios de auditoría en materia de gestión de la Inocuidad Alimentaria.

## **3. DEFINICIONES**

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

**Auditoría combinada:** Auditoría llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión.

**Auditoría conjunta:** Auditoría llevada a cabo a un único auditado por dos o más organizaciones auditoras.

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

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

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

**Criterios de auditoría:** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

## **4. RESPONSABILIDADES**

### **Director de Operaciones.**

- Verificar que se cumpla lo establecido en el presente procedimiento.

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS**  
**MBC DO PR 004**  
**REV.01, Agosto 2021**

**Auditor Líder**

- Realizar contacto con el cliente, previo a la realización de la auditoría, presidir la reunión de apertura, comunicar al cliente el progreso de la auditoría y cualquier problema, ejecutar la auditoría.
- Comunicar a los auditores los planes de auditoría a ejecutar, realizar y coordinar la revisión de acciones correctivas derivadas de las no conformidades documentadas en las auditorías.

**Equipo auditor.** Participar en la reunión de apertura, comunicar al auditor líder cualquier eventualidad o problema durante la auditoría, ejecutar la auditoría e identificar hallazgos, participar en la reunión de cierre, apoyar al auditor líder en la elaboración del informe, revisar las acciones correctivas presentadas por el cliente para el cierre de sus no conformidades.

**Experto Técnico.** Proporcionar el conocimiento y/o experiencia específicos al equipo auditor.

**Responsable de Control Documental.** Solicitar al auditor líder toda la documentación generada por auditoría; Solicitar al cliente las acciones correctivas referentes a las no conformidades documentadas en las auditorías a su Sistema de Gestión y actualizar la base de datos de los clientes.

**5. DESARROLLO:**

Responsable	No.	Actividad
		<b>INICIO</b>
Director de Operaciones	1	Comunica al auditor líder y equipo de auditores la realización de auditoría, de acuerdo al esquema de gestión de la Inocuidad de los alimentos que se trate (ISO 22000:2018, HACCP) y entrega el formato del plan de auditoría (cuando aplique) al Auditor Líder para que éste constate si será para uno solo sitio o Multisitios e inicie el contacto con el cliente.
<b>Auditoría Etapa 1 o Inicial</b>		
Auditor Líder	2	a) Auditar la documentación del Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos (SGIA) del cliente. b) Evaluar la ubicación y las condiciones específicas del sitio del cliente e intercambiar información con el personal del cliente con el fin de determinar el estado de preparación para la auditoría de la etapa 2;

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS**  
**MBC DO PR 004**  
**REV.01, Agosto 2021**

Responsable	No.	Actividad
		<p>c) Revisar el estado del cliente y su grado de comprensión de los requisitos de la norma de referencia en particular en lo que concierne a la identificación de desempeños clave o aspectos, procesos, objetivos y funcionamiento significativos de un Sistema de Gestión de los Alimentos revisando hasta qué punto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La organización ha identificado PPR apropiados a su negocio.</li> <li>2. El SGIA del cliente incluyen procesos y métodos adecuados para la identificación y evaluación de los riesgos de la inocuidad de los alimentos y la posterior selección y clasificación de las medidas de control.</li> <li>3. Se ha implementado la legislación relevante a la inocuidad de alimentos relacionada a los productos dentro del alcance de su certificación.</li> <li>4. El SGIA esta diseñado para cumplir las políticas de inocuidad de los alimentos de su organización.</li> <li>5. El nivel de implementación del SGIA de la organización justifica la Etapa 2.</li> <li>6. La validación de las medidas de control, la verificación de actividades y los programas de mejora se adaptan a la norma de referencia que se pretende certificar.</li> <li>7. Los documentos y acuerdos del SGIA están localizados para su comunicación interna, así como a los proveedores, los clientes y otras partes interesadas.</li> <li>8. Se dispone de toda la documentación adicional que se necesita revisar o de toda la información que se necesita disponer con antelación.</li> </ol> <p>d) Recopilar la información necesaria correspondiente al alcance del Sistema de Gestión de los Alimentos, a los procesos y a las ubicaciones de la organización del cliente, así como a los aspectos legales y reglamentarios relacionados y su cumplimiento;</p> <p>e) Revisar la asignación de recursos para la auditoria de la etapa 2 y acordar con el cliente los detalles de la auditoría de la etapa 2,</p>

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS**  
**MBC DO PR 004**  
**REV.01, Agosto 2021**

Responsable	No.	Actividad
		<p>f) Proporcionar un enfoque para la planificación de la auditoria de la etapa 2 obteniendo una comprensión suficiente del sistema de gestión del cliente y de las operaciones del sitio en el contexto de los posibles aspectos significativos;</p> <p>g) Evaluar si las auditorías internas y la revisión por la dirección se planifican y realizan, y si el nivel de implementación del sistema de gestión confirma que la organización del cliente está preparada para la auditoría de la etapa 2.</p> <p>Cuando el SGIA del cliente haya implementado medidas de control desarrolladas de manera externa, en la etapa 1 el auditor debe revisar si las medidas de control descritas en la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Es adecuada a la organización.</li> <li>⇒ Se ha desarrollado cumpliendo con la norma ISO 22000:2018 (solo en certificaciones basadas en esta norma).</li> <li>⇒ Se mantiene actualizada.</li> </ul>
<b>CONSIDERACIONES</b>		
<p>La auditoria etapa 1 debe realizarse en las instalaciones del cliente para alcanzar los objetivos descritos sin embargo para los Sistemas de Gestión de la inocuidad de los Alimentos por requisito de la ISO 22003:2015, solo en caso de circunstancias excepcionales parte de la Etapa 1 puede realizarse fuera del sitio de la organización , pero debe justificarse plenamente, debe proporcionarse evidencia especifica que demuestre que los objetivos se alcancen de forma íntegra (ver 9.2.3.1.3 ISO 22003:2015, las circunstancias excepcionales pueden consistir en una localización muy remota o una producción muy baja por ejemplo).</p> <p>Cualquier parte del SGIA auditada durante la Etapa 1 que se determine que esta totalmente implementada, que es eficaz y que cumple con los requisitos puede no necesitar volver a auditarse durante la etapa 2, sin embargo, MB debe de asegurarse que el SGIA continúa cumpliendo con los requisitos de certificación.</p> <p>El informe de la etapa 2 debe incluir estas conclusiones y establecer que la conformidad se definió en etapa 1.</p> <p>Nota.- en caso de que exista la excepción para una auditoria remota esta deberá realizarse conforme a los Instrucciones</p>		

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS**  
**MBC DO PR 004**  
**REV.01, Agosto 2021**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Auditor Líder	3	Se pone en contacto con el cliente, vía telefónica para acordar su visita en el domicilio del sitio a auditar y solventar dudas específicas acerca del proceso de esta etapa.
Director de Operaciones	4	Una vez estando de acuerdo con el cliente, esta etapa se realiza en sus instalaciones o no dependiendo de las condiciones descritas en la sección de consideraciones y lo establecido en el <b>Procedimiento de Logística</b> y así contactar al equipo auditor seleccionado, ya sea vía telefónica o correo electrónico, para acordar detalles, previo a la realización de la auditoría. Proporcionará al auditor líder asignado copia del formato: MBC DC PR 001 FO 001 Solicitud de servicios MBC DC PR 001 FO 002 Formato de revisión técnica de la propuesta. Esto servirá para que el auditor líder cuente con la información completa y se pueda confirmar el alcance desde el inicio de la misma.
Auditor Líder	5	<p>Preside la reunión de apertura para proporcionar una breve explicación sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La confirmación del alcance de la certificación, según el alcance del sistema y el alcance solicitado, deberá de confirmar que los categorías y sectores estén correctos de acuerdo al alcance del SGIA del cliente, si son diferentes deberá de notificarlo al cliente y a MBC.</li> <li>b) La metodología/criterios de la auditoria y se explican sus consecuencias.</li> <li>c) Los canales de comunicación.</li> <li>d) Los modelos del SGIA/Asociaciones.</li> <li>e) El método del informe.</li> <li>f) Los requisitos de Salud e inocuidad de los alimentos aplicables al equipo.</li> <li>g) Confirmación del plan de auditoria.</li> <li>h) Fecha y hora de la reunión de cierre.</li> </ul> <p>El auditor debe de confirmar el alcance de certificación según el alcance del sistema y el alcance solicitado, deberá de confirmar que las categorías y sectores de la cadena alimentaria estén correctos de acuerdo al alcance del SGIA del cliente, si son diferentes deberá de notificarlo al cliente y MBC.</p>
	6	Genera la lista de documentos que solicita para su revisión al Representante de la Dirección o al Líder Técnico del modelo de gestión, como se enumeran a continuación:

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS**  
**MBC DO PR 004**  
**REV.01, Agosto 2021**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Auditor		<p>Revisa la siguiente documentación (por mencionar algunas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Manual de Gestión.</li> <li>-Procedimientos de Gestión</li> <li>- Prerequisitos</li> <li>- Análisis de riesgos de inocuidad.</li> <li>- Plan(es) HACCP.</li> <li>-Lista de documentos internos</li> <li>-Lista de documentos externos</li> <li>-objetivos y metas del SGIA</li> <li>-Procedimiento de control operacional.</li> <li>-Evidencias de la ejecución de la última Auditoría Interna al SGIA.</li> <li>Evidencias de la realización de la última Revisión por la Dirección.</li> <li>-Identificación y análisis del contexto de la Organización (solo ISO 22000:2018)</li> <li>- Identificación de las partes interesadas. (ISO 22000:2018)</li> </ul> <p>Esto es solo enunciativo, pudiendo solicitar alguna otra información que ayude a conocer más sobre su sistema de gestión y sobre la Organización.</p> <p>Así como verificar el nivel de conocimiento e implementación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Análisis de contexto y partes interesadas (ISO 22000).</li> <li>⇒ Prerequisitos.</li> <li>⇒ Análisis de riesgo*.</li> <li>⇒ Planes HACCP*.</li> </ul> <p>*.- Si el cliente solicita sea evaluado estos elementos de Etapa 1</p>
Auditor Líder	7	<p>Elabora <b>informe de auditoría etapa 1</b>, considerando los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* El Manual de Gestión deberá describir de forma general y hacer referencia a los documentos específicos que dan cumplimiento a cada uno de los requisitos de la norma(s) aplicables(s).</li> <li>*Se deberá de mostrar las evidencias que den cumplimiento a cada uno de los procedimientos de gestión requeridos por la(s) norma(s) de referencia.</li> <li>*Los registros de la última auditoría interna deberán dar evidencia de la evaluación a la totalidad del sistema, la competencia de los auditores y el seguimiento al cierre de su informe.</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS**  
**MBC DO PR 004**  
**REV.01, Agosto 2021**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
		*La evidencia de la Revisión de la Dirección solicitada deberá de presentar el resumen de la revisión de todos los elementos solicitados por la norma(s) de referencia Las herramientas y la metodología utilizada para la gestión de riesgos. La metodología o documentos que evidencien la gestión del contexto, partes interesadas internas y externas.
Auditor Líder	8	En el <b>informe de auditoría</b> , especifica los hallazgos que podrían constituir no conformidades, por lo que para este caso solo habrá identificación de observaciones.  Los hallazgos de la Auditoria etapa 1 deben documentarse y comunicarse al cliente, incluida toda preocupación que podría ser No conformidad en la Etapa 2.  Se debe informar al cliente que los resultados de la Etapa 1 pueden suponer el retraso de la Etapa 2 o su cancelación.  <b>Nota:</b> En el caso de que el cliente no solvete las observaciones reportadas, previamente a la auditoría en sitio, se registrarán como no conformidades en el <b>informe de auditoría</b> en sitio.
	9	Preside la reunión de cierre y entrega al cliente el <b>informe de auditoría Etapa 1</b> .
<b>Auditoría Etapa 2 de Certificación (in situ) o Renovación, de Seguimiento, restauración, de Modificación de Alcance, Transferencia, Extraordinaria y con notificación a corto plazo</b>		
<b>Consideraciones:</b>		
<p>La auditoría de la etapa 2 debe realizarse con el fin de:</p> <p>Evaluar la implementación, incluida la eficacia del sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos del cliente.</p> <p>La etapa 2 debe tener lugar en los sitios del cliente.</p> <p>La Etapa 2 debe incluir al menos lo siguiente:</p> <p>a) La información y evidencia de la conformidad con todos los requisitos de la norma aplicable del Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos del cliente y otros documentos normativos;</p> <p>b) La realización de seguimiento, medición, informe y revisión con relación a los objetivos y metas de desempeño clave (coherentes con las expectativas de la norma de sistemas de gestión de la inocuidad aplicable u otro documento normativo);</p>		

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS**  
**MBC DO PR 004**  
**REV.01, Agosto 2021**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
		<p>c) La capacidad del sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos del cliente y su desempeño en relación con el cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables;</p> <p>d) El control operacional de los procesos de la inocuidad (Prerequisitos, PCC, HACCP, PROP) del cliente;</p> <p>e) Las auditorías internas y la revisión por la dirección;</p> <p>f) La responsabilidad de la dirección en relación con las políticas de inocuidad del cliente.</p>
Auditor Líder	10	Se pone en contacto con el cliente, vía telefónica para presentarse y solventar dudas específicas acerca del domicilio del sitio a auditar.
Director de Operaciones	11	Una vez confirmado la cantidad de sitios con el Cliente se selecciona al equipo auditor y para eso se basa en el Procedimiento de Logística y posteriormente se les contacta, ya sea vía telefónica o correo electrónico, para acordar detalles previos a la realización de la auditoría
Auditor Líder	12	<p><b>-Reunión de apertura-</b> Preside la reunión de apertura para proporcionar una breve explicación sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) La confirmación del alcance de la certificación, según el alcance del sistema y el alcance solicitado, deberá de confirmar que los categorías y sectores estén correctos de acuerdo al alcance del SGIA del cliente, si son diferentes deberá de notificarlo al cliente y a MBC.</li> <li>j) La metodología/criterios de la auditoria y se explican sus consecuencias.</li> <li>k) Los canales de comunicación.</li> <li>l) Los modelos del SGIA/Asociaciones.</li> <li>m) El método del informe.</li> <li>n) Los requisitos de Salud e inocuidad de los alimentos aplicables al equipo.</li> <li>o) Confirmación del plan de auditoria.</li> <li>p) Fecha y hora de la reunión de cierre.</li> </ul>
	13	Genera <b>lista de asistencia</b> de los participantes en la reunión de apertura.
Auditor Líder/ Equipo Auditor	14	<b>-Ejecución de auditoría-</b>

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS**  
**MBC DO PR 004**  
**REV.01, Agosto 2021**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
		<p>Lleva a cabo la auditoría acorde al <b>plan de auditoría</b>, empleando los siguientes métodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Entrevista</li> <li>*Observación</li> <li>*Revisión de documentos y registros</li> <li>*Revisión y análisis de mediciones de procesos y objetivos del sistema.</li> <li>*Se realizara un muestreo del sitio bajo el criterio 80/20 "Principio de Pareto". El muestreo podrá ser ajustado a criterio del Auditor Líder y de acuerdo al análisis de riesgo del cliente, dependiendo de las condiciones del sitio y el tiempo real disponible para la auditoria.</li> </ul> <p>Especialmente se verifica como criterios críticos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se verifica el diagrama de flujo del proceso.</li> <li>✓ Se comprueba la eficacia de la implementación de los procesos y medidas de control (PPR´s, PCC, Plan HACCP, PPRO´s).</li> <li>✓ Se comprueba la eficacia de las acciones correctivas sobre las deficiencias/no conformidades previas.</li> <li>✓ Se realiza una auditoria enfocada a procesos.</li> </ul>
Equipo Auditor	15	Registra los hallazgos en el cuaderno de Trabajo (check list) para calificarlos en la Reunión de Auditores
Auditor Líder/ Equipo Auditor	16	<p><b>-Reunión de auditores-</b></p> <p>Se reúnen para revisar y analizar los hallazgos detectados por cada uno de los miembros del equipo auditor; así como clasificarlos de la siguiente forma:</p> <p><b>No conformidad mayor.</b> Que afecta a la capacidad del sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos para lograr los resultados previstos.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riesgo de inocuidad no identificado.</li> <li>✓ Diagrama de flujo desactualizado.</li> <li>✓ Prerrequisito con fallas sistemáticas.</li> <li>✓ Fallas sistemáticas en un PCC.</li> <li>✓ Plan HACCP sin considerar un riesgo identificado.</li> <li>✓ Falta de monitoreo y seguimiento del Plan HACCP.</li> <li>✓ Quejas del cliente sin atender relacionadas a inocuidad.</li> <li>✓ Incumplimiento al marco jurídico y normativo aplicable</li> <li>✓ Incumplimiento repetitivo</li> <li>✓ Falta de control de documentos</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS**  
**MBC DO PR 004**  
**REV.01, Agosto 2021**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
		<p>✓ Falta de seguimiento a alguna acción correctiva o preventiva</p> <p><b>No conformidad menor:</b> Que presenta una falla o incumplimiento pero esto no afecta la conformidad del sistema de gestión para lograr los resultados previstos.</p>
Auditor Líder	17	<p><b>-Reunión de cierre-</b></p> <p>Preside la reunión de cierre, en la cual da lectura al <b>informe de auditoría y señala claramente al cliente que cuenta con</b> un plazo no mayor a 30 días naturales (los cuales cuentan a partir de la documentación y firma de las no conformidades) para entregar a MB, el plan de acciones que deberá contener un informe donde se indique para cada no conformidad el análisis de causa, la acción correctiva propuesta, la fecha prevista de su resolución, a los responsables de su ejecución y las evidencias de las acciones que a la fecha de envío del plan de acciones, se hayan implementado.</p> <p>Una vez que la organización envíe al auditor Líder las Acciones Correctivas en respuesta a las NC, el auditor cuenta con 5 días hábiles para evaluar la pertinencia de dichas acciones; en caso de no ser suficientes o correctas, la organización tendrá 15 días naturales adicionales para enviar nuevas acciones o su complemento.</p> <p>En caso de que el auditor líder no se encuentre disponible para realizar el cierre de las no conformidades, otro auditor podrá cerrarlas en tanto cuente con la calificación de AUDITOR LÍDER Y TENGA LA CATEGORÍA Y SECTOR DEL SERVICIO DE AUDITORIA EN TURNO, es decir, que cumpla con la competencia requerida.</p>
	18	Genera la <b>lista de asistencia</b> de los participantes a la reunión de cierre.
	19	Genera dos tantos del <b>informe de auditoría</b> y solicita la firma del cliente en ambos.
	20	Entrega un tanto del <b>informe de auditoría</b> al cliente.
	21	Entrega encuesta de satisfacción al cliente
	22	Entrega al Responsable de Control Documental los siguientes documentos en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir del último día de auditoría. En caso de estar programado para auditoría durante esos 3 días de entrega de documentación, el auditor líder deberá enviar al correo electrónico de CONTROL DE DOCUMENTOS (control.doc@mexicombc.com.mx) toda la información escaneada.

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS**  
**MBC DO PR 004**  
**REV.01, Agosto 2021**

Responsable	No.	Actividad
		<p align="center"><b>PAQUETE DE AUDITORIA CONSTA DE:</b></p> <p><b>+Notificación</b> emitida por el Responsable de Planeación y Logística, cuando este así lo solicite (<b>firmada por el cliente, auditor líder y equipo auditor y con la declaración de no conflicto de interés debidamente señalada en los campos específicos para auditores y cliente.</b>)</p> <p>*Plan de auditoria (<b>firmado por auditor líder</b>)</p> <p>*Informe de auditoría (<b>firmado por auditor líder, equipo auditor, y cliente</b>)</p> <p>*Lista de asistencia de reunión de apertura</p> <p>*Lista de asistencia de reunión de cierre</p> <p>*Chek list de auditoria u hoja de chequeo</p> <p>*Encuesta de satisfacción llenada y firmada por el cliente</p> <p>*Encuesta de evaluación de auditores.</p> <p>*Informe Complementario de Cierre de No Conformidad (<b>firmado por auditor líder y cliente</b>) cuando aplique para cierre de no conformidades)</p> <p>*Formato de cierre de servicio (<b>firmado</b>)</p> <p>*Formato de dictamen (prellenado solo el primer recuadro que incluye: número de contrato, organización, sector, alcance, confirmación del alcance, servicio del alcance y norma de referencia</p> <p>*Programa de tres años (<b>con comentarios y firmado</b>).</p> <p>-Todos los formatos aquí citados deben entregarse puntualmente en todo servicio de auditoria (inicial, seguimientos, recertificaciones, etc).</p>
	23	<p>El auditor líder deberá entregar los archivos editables de toda la documentación para el respaldode Control de Documentos en el lapso de los 3 días de entrega de documentación posteriores a la última fecha de la auditoria. Para el caso del llenado del Formato de Programa de Ciclo Completo de auditorias de seguimiento realizadas por auditores externos, sólo es necesario que envíen la segunda hoja llenada correctamente y asegurándose de firmarla y redactar sus comentarios para que sean tomados en cuenta por el auditor asignado en la siguiente auditoria.</p>
		<b>Seguimiento a los informes de auditoría</b>

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS**  
**MBC DO PR 004**  
**REV.01, Agosto 2021**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Responsable de Control Documental	24	Revisa en la <b>base de datos de los clientes</b> las no conformidades que se han generado en sus auditorías y que están pendientes de cierre
	25	Envía un correo al cliente, solicitando las acciones correctivas para el cierre de sus no conformidades
	26	Envía al Director de Operaciones la información enviada por el cliente <b>Nota:</b> En el caso de que el cliente no envíe las acciones correctivas notifica al Director de Operaciones.
Director de Operaciones	27	Revisa las acciones correctivas y envía a auditor Líder (que ejecuto la auditoria) para su revisión, en caso de no poder, se asignara a otro auditor líder.
Director de Operaciones/ Auditor	28	Analiza cada una de las acciones presentadas, asegurando que el cliente haya realizado un análisis de causa y presente acciones que ataquen a la misma, así mismo que haya adjuntado evidencias de su ejecución.
	29	Genera un <b>informe de revisión de no conformidades</b> , en el que especifica el estatus de cada una de las no conformidades: *Cerrada *Pendiente de cierre por falta de análisis de causa *Pendiente de cierre por falta de evidencias de ejecución de las acciones *Pendiente por falta de información
Responsable de Control Documental	30	Envía vía correo electrónico, <b>el informe de revisión de no conformidades.</b>
	31	Actualiza la <b>base de datos</b> de los clientes.
Director de Operaciones	32	En el caso de que el cliente no haya enviado las acciones correctivas después de haber sido solicitadas por el Responsable de Control Documental en un período de 60 días naturales, este turnara a la Comisión de Certificación en el estado en que se encuentre y procederá una auditoria extraordinaria previa a la concesión del certificado,
Director de operaciones.	33	Si el cliente envió sus acciones correctivas a MBC y estas son aceptadas y cerradas se turna a la comisión de certificación. Para dictaminar su mantenimiento como sistema de gestión certificado. Si las no conformidades son cerradas o no en el plazo correspondiente, el expediente se turna a la comisión para que se dictamine.

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS**  
**MBC DO PR 004**  
**REV.01, Agosto 2021**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Comisión de Certificación	34	Inicia Procedimiento de Operación de la Comisión para la Certificación.
		<b>FIN</b>

**6. REFERENCIAS:**

- ✓ MBC DO PR 001 Procedimiento para la evaluación de la conformidad de los sistemas de gestión.
- ✓ MBC DG PR 001 Procedimiento de Servicios de Certificación MBC
- ✓ MBC DO PR 003 Procedimiento de Logística
- ✓ MBC DO PR 004 IN 005 Instrucción para Auditorías Multisitios
- ✓ MBC DO PR 004 IN 006 Instrucción para Transferencia de Certificado Acreditado

**7. REGISTROS:**

- MBC DC PR 001 FO 001 Solicitud de servicios
- MBC DC PR 001 FO 002 Formato de revisión técnica de la propuesta.
- MBC DO PR 004 FO 001 Formato para la Lista de Asistencia de Auditoría en Sitio
- MBC DO PR 004 FO 002 Formato para informe de auditoría Etapa 1
- MBC DO PR 004 FO 003 Formato para el Informe de Auditoría en Sitio
- MBC DO PR 004 FO 004 Formato para Lista de Chequeo
- MBC DO PR 004 FO 005 Formato para el Informe Complementario de Cierre de No Conformidad
- MBC DO PR 004 FO 006 Formato de Encuesta de evaluación y satisfacción del servicio
- MBC DO PR 004 FO 007 Formato encuesta de evaluación de auditores.
- MBC DO PR 004 FO 008 Formato de Transferencia de la Certificación
- MBC DO PR 004 FO 009 Formato para Cierre de Servicios de Certificación de SG

**8. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Revisión</b>	<b>Descripción Del Cambio</b>	<b>Página</b>	<b>Fecha</b>
00	Nuevo Desarrollo	NA	Febrero 2021
01	Quedan redefinidas actividades del desarrollo y son reenumeradas. Queda señalado el Procedimiento de logística	Varias	Agosto 2021