

Treinta preguntas de auditoría sobre proveedores, personal, equipos de medición e infraestructura

De auditorías reales en pequeñas empresas, anonimizadas, completadas con las preguntas sobre las cuatro listas.
Método de auditoría: puesto de trabajo → lista → evidencia.

N.º	Pregunta en la auditoría	Evidencia que el auditor quiere ver
1	Muéstreme un proyecto actual en el que se pidieron componentes de Asia: ¿Cómo se hizo el pedido y cómo sabía la jefatura del proyecto qué se pidió exactamente?	Pedido con especificación, coordinación comprobable entre compras y jefatura del proyecto (liberación, correo o expediente del proyecto) y cotejo del pedido contra la remisión y el pedido del cliente.
2	Tomemos su última recepción de un proveedor nuevo: ¿Qué revisó antes de que la mercancía se pudiera vender y cómo entra eso en la evaluación de proveedores?	Remisión con nota de recepción, registro de inspección o foto en caso de defectos, lista de proveedores con evaluación y una reclamación documentada con la respuesta al proveedor.
3	Tomemos su último muestreo en China: ¿Cómo aseguró la calidad en el proveedor antes de que las piezas se embarcaran y qué pasó con las desviaciones?	Informe de primera muestra o registro de mediciones, evaluación o liberación del proveedor, documento de reclamación o desviación con respuesta al proveedor, evidencia del seguimiento hasta el cierre.
4	Tomemos su último pedido en el que se compró una pieza hecha con herramental propio: ¿Qué pasa si ese proveedor falla mañana?	Plan de contingencia o evaluación de riesgos de esa pieza (proveedor alternativo, copia del herramental, inventario de seguridad) y el proceso de compra del pedido con el proveedor asignado.
5	Tomemos su último pedido con especificaciones del cliente: ¿Cómo se asegura que todos los requisitos del plano, la especificación y el pedido se registraron completos antes de iniciar la producción?	Pedido con solicitud, orden de compra del cliente, plano y especificación, así como la confirmación de pedido o la revisión de requisitos con fecha, iniciales y aclaraciones o desviaciones documentadas.
6	Muéstreme cómo vigila hoy el inventario mínimo de sus componentes clave y tome una pieza que hace poco quedó por debajo del mínimo: ¿Quién volvió a pedir, cuándo, y qué tan rápido llegó el reemplazo?	Lista de inventario o reporte del sistema de almacén con mínimos registrados, el pedido de compra correspondiente con fecha y su recepción.
7	Tomemos su último pedido de la solicitud a la factura: ¿Dónde consta qué pidió el cliente, qué le comprometió usted (procedimiento, plazo, declaración de conformidad) y cómo verificó que lo puede cumplir?	Expediente completo del pedido con solicitud, cotización, confirmación de pedido, certificado de calibración, remisión y factura CFDI, así como una nota sobre la revisión de factibilidad.
8	Tomemos su último proyecto con un cliente: ¿Qué estimó antes de aceptar el pedido sobre fechas, capacidades y proveedores, y quién lo aprobó?	Evaluación documentada de riesgos o de factibilidad al inicio del proyecto con fecha, responsable y aprobación, más el cotejo con el avance real del proyecto.
9	Muéstreme a su proveedor más importante: ¿Por qué le compra a él y qué pasa si mañana falla o entrega peor calidad?	Lista de proveedores con evaluación (calidad, cumplimiento de entregas, tasa de reclamaciones; escala 1–10), proveedores alternos para los productos principales, ejemplo de una respuesta a un proveedor después de una reclamación.

10	Tomemos su último servicio terminado en casa del cliente: ¿Cómo sabía el colaborador en sitio exactamente qué había pedido y acordado el cliente?	Pedido u orden de servicio con los servicios acordados, tal como le llegó al colaborador (tableta, celular, impreso), más la confirmación de pedido del cliente para cotejar.
11	Muéstreme al último prestador de servicios o proveedor que contrató: ¿Cómo lo eligió y cómo evalúa si entregó lo que usted necesitaba?	Pedido o contratación con criterios de selección, y la evaluación posterior en la lista de proveedores.
12	Muéstreme su última compra de un artículo importante: ¿Cómo sabe que el proveedor es confiable y qué hace ante una entrega defectuosa o tardía?	Lista de proveedores con evaluación o notas sobre calidad y cumplimiento de entregas, pedido de compra, nota de recepción e incidente documentado con acción posterior.
13	Muéstreme una entrega directa en la que el proveedor no pudo entregar como lo confirmó: ¿Cuándo se dio cuenta, cuándo se informó al cliente y qué se acordó?	El caso con la confirmación del proveedor, nota de seguimiento o correos, información al cliente y resultado (entrega de reemplazo, cancelación, nueva fecha).
14	Muéstreme la última entrega con una desviación (faltante, daño en transporte, material equivocado): ¿Qué hizo y qué tan rápido se informó al proveedor?	Reclamación al proveedor con fecha, respuesta o nota de crédito/reposición y nota de cómo se identificó o bloqueó el material hasta aclararlo.
15	Tomemos su último pedido en el que un subcontratista realizó parte de los trabajos de tubería o eléctricos: ¿Cómo decidió antes si esa empresa era adecuada?	Evaluación o documentos de selección del subcontratista (p. ej. referencias, calificaciones de soldadores y de electricistas, certificados) y la lista de proveedores llena con fecha de alta.
16	Tomemos su última entrega de materia prima con desviación de color: ¿Cómo se detectó, qué pasó con el lote y cómo fue la reclamación al proveedor?	Registro de inspección de recepción, reclamación con la respuesta del proveedor, identificación o bloqueo del lote afectado y nota de crédito o reposición.
17	Si su proveedor principal de papel falla mañana o quiebra: ¿Qué pasa en concreto y cómo evalúa a sus proveedores?	Lista de proveedores con proveedores alternos, notas sobre el desempeño de entrega (fecha, calidad, reclamaciones), ejemplo.
18	Muéstreme a sus tres proveedores más importantes: ¿Por qué trabaja con ellos y qué pasa si uno entrega mal?	Lista de proveedores con evaluación o nota sobre la selección y la experiencia, más un ejemplo concreto de una reclamación o un retraso y la reacción.
19	Tomemos su componente único más crítico, que solo viene de un proveedor: ¿Qué pasa si mañana no puede entregar y dónde consta?	Lista de componentes críticos con evaluación de riesgos, plan de contingencia o de reemplazo, inventario o proveedor alternativo, evidencia de que el plan se revisó recientemente.
20	Tomemos su última recepción en el almacén: ¿Cómo se asegura de que se revisaron cantidad y estado de la mercancía y se registraron las desviaciones?	Remisión firmada o registro de recepción con nota de desviaciones, lista de inventario y la última diferencia de inventario.
21	Tomemos a su proveedor de materia prima más importante, del que depende: ¿Cómo lo evalúa y qué hace si falla?	Lista de proveedores con evaluación (calidad, cumplimiento de entregas), evidencia de una fuente alterna o plan de contingencia, regla de inventario para materias primas críticas.
22	Tomemos su último lote de piezas compradas que rechazó en la recepción: ¿Cómo procedió y qué cambió el proveedor a raíz de ello?	Reclamación al proveedor con su respuesta, registro de recepción del lote, anotación en su evaluación de proveedores.

23	Muéstreme su lista de todos los equipos de medición y tomemos tres directamente de un puesto de montaje: ¿Cómo sé en el propio equipo si está calibrado y cuándo vence?	Lista de equipos de medición actual con vencimientos, además tres equipos en sitio con etiqueta de calibración o identificación, que cotejo con la lista y con el certificado de calibración.
24	Muéstreme un proyecto en curso en el que el cliente pidió cambios o requisitos adicionales: ¿Dónde consta qué se acordó y cómo le llegó el cambio a su colaborador en sitio?	Confirmación de pedido/cotización, cambio documentado (p. ej. correo, minuta) con fecha y evidencia de que se transmitió al colaborador; en su caso, la versión actualizada de los documentos.
25	Muéstreme su lista de revisión de las máquinas de limpieza: ¿Qué equipos están en uso y cuándo vence la próxima revisión eléctrica de cada uno?	Lista de equipos con fecha de revisión y vencimiento por equipo, además la etiqueta de revisión en dos máquinas elegidas al azar en el almacén o en el vehículo.
26	¿Quién soldó por última vez aquí? Muéstreme su calificación vigente para exactamente el procedimiento y el material que procesó en este pedido.	Certificado de calificación del soldador con vigencia y alcance, asignación del soldador al pedido (orden de producción o registro de soldadura) y un resumen para vigilar los vencimientos.
27	Muéstreme el equipo que más usa para pedidos de clientes: ¿Cómo veo que está calificado y calibrado o con mantenimiento vigente?	Bitácora del equipo o documentos de calificación, certificado de calibración o de mantenimiento vigente e identificación en el equipo con fecha de vencimiento.
28	Tomemos su último pedido: muéstreme cómo llegó el requisito del cliente (plano, especificación) a diseño, planeación y producción, y qué nivel de revisión estaba realmente en la máquina.	Expediente del pedido con las especificaciones del cliente, plano/lista de materiales liberados con nivel de revisión, orden de producción y hoja de ruta, comparación con el documento en el puesto de trabajo del taller.
29	Muéstreme, para una máquina de limpieza que está en uso, cuándo se revisó por última vez y cómo se asegura de que ninguna máquina salga sin revisión vigente.	Lista de equipos con fecha de revisión y vencimiento, registro de revisión o etiqueta en el equipo, evidencia del manejo de equipos defectuosos o vencidos.
30	Muéstreme cómo evalúa, antes de iniciar una obra, los peligros de esa obra y cómo se enteran los colaboradores en sitio.	Análisis de riesgos o lista de verificación de la obra para un proyecto actual, constancia de capacitación con firmas de los colaboradores; en su caso, plan de seguridad y salud o acuerdo con los demás oficios.

Las preguntas provienen de distintos giros (manufactura, comercio, servicios de limpieza, construcción, laboratorio); elija las que corresponden a su empresa.