

# Procedimiento: Auditoría Interna Código: PP-DN-003 Versión: 0 Fecha: 11/12//2008

## Tabla de contenido

1. PROPÓSITO:.....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. REFERENCIAS:.....	2
4. DESARROLLO:.....	2
5. ANEXOS:.....	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	4

<b>Elaboró:</b>  <b>José Alberto Ventura Avalos</b> BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	<b>Revisó:</b>  <b>Ing. Carlos Arturo Domínguez Suárez</b> CSOSIPA	<b>Aprobó:</b>  <b>Lic. Librado Mares Ramírez</b> Director General
---	---	---

## 1. PROPÓSITO:

Efectuar las auditorías al Sistema de Gestión de Calidad con el propósito de validar el cumplimiento de los requisitos del sistema e implementar las acciones correctivas que sean pertinentes a fin garantizar la mejora continua del sistema.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos las Direcciones y Gerencias de áreas que tienen bajo su responsabilidad y control la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

## 3. REFERENCIAS:

3.1 NMX-CC-9001-IMNC-2008: Sistema de Gestión de Calidad; Requisitos.

3.2 NMX-CC-9000-IMNC-2005: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

## 4. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el Programa de Auditoría código: FP-DN-016 interna y lo confirma para su aprobación con la Dirección General.	Coordinador de CSOSIPA
2	Recibe el programa anual de auditoría y lo analiza.	Director General
3	Considera la aprobación el programa anual de auditoría.	Director General
3.1	Si se aprueba el programa anual de auditoría, lo envía vía correo electrónico al Coordinador de CSOSIPA.	Director General
3.2	Si no se aprueba el programa anual de auditoría, se pasa al punto No. 1	Director General
4	Recibe el programa anual de auditoría, y cuando se aproxima la fecha, convoca al personal auditor y elaboran el Plan de Auditoría Código: FP-DN-014.	Coordinador de CSOSIPA
5	Envía copias electrónicamente al personal responsable (Direcciones y Gerencias Involucradas)	Coordinador de CSOSIPA
6	A continuación el Personal Auditor recibe el plan de Auditoría y prepara su material para llevara a cabo la revisión en sitio.	Personal Auditor
7	Se presenta con el Directivo Responsable en el sitio indicado de acuerdo al plan de auditoría.	Personal Auditor
8	Convoca a la Reunión de Apertura para informar sobre el alcance de la Auditoría	Personal Auditor
9	Participan en la Reunión de apertura y para conocer el alcance de la auditoría.	Personal Responsable
10	Proporcionar las facilidades para su realización	Personal Responsable

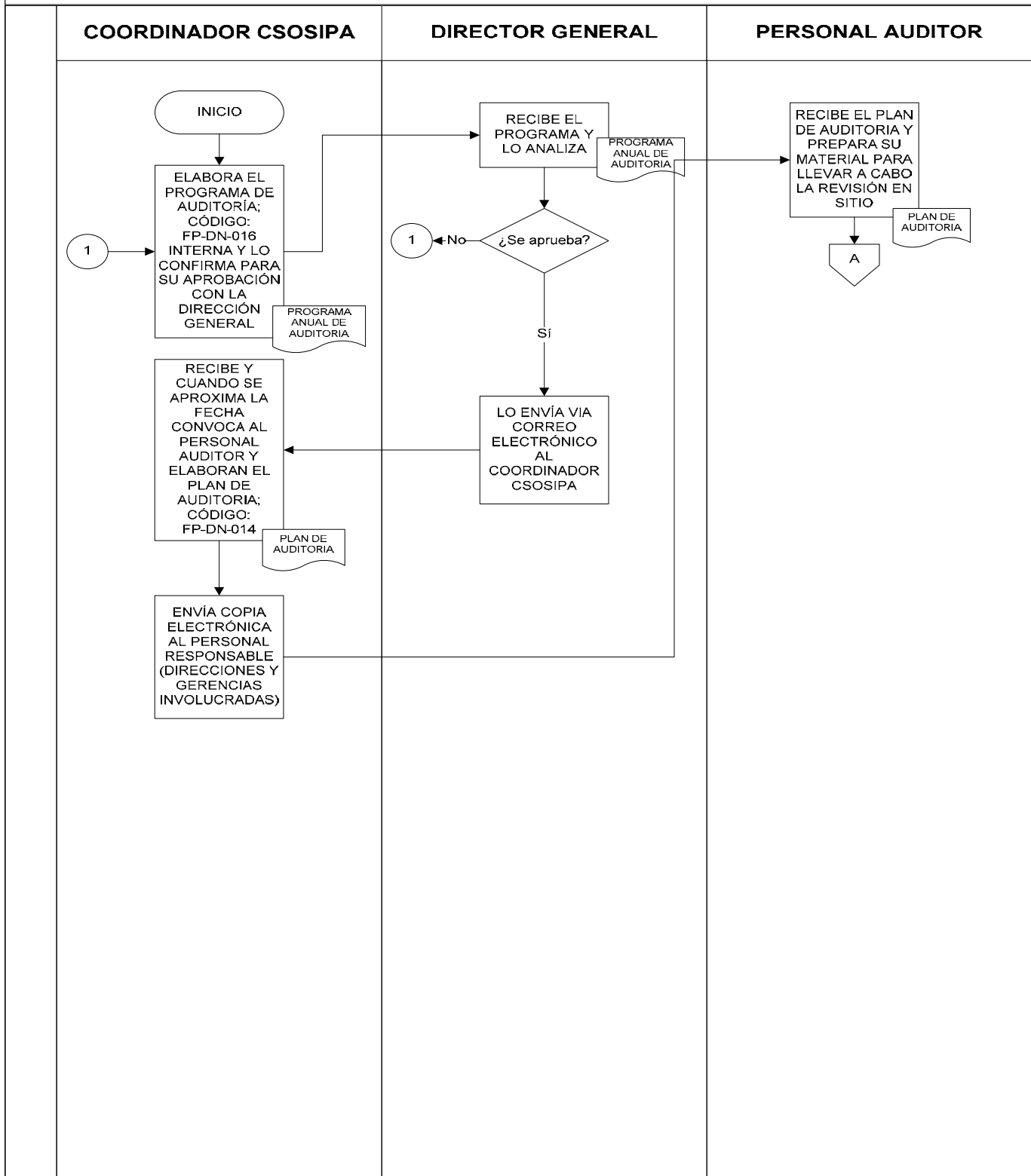
- |      |  |                      |
|------|--|----------------------|
| 11   | Realiza la auditoría con el personal involucrado que corresponda   | Personal Auditor     |
| 12   | Posteriormente, elabora el Reporte de Auditoría código: FP-DN-015.   | Personal Auditor     |
| 13   | Convoca al personal responsable a la reunión de cierre para proceder a la lectura del reporte de auditoría y no-conformidades  | Personal Auditor     |
| 14   | Participa en la reunión de cierre y recibe copias de las no-conformidades y reporte de las no-conformidades  | Personal Responsable |
| 15   | Documentan en base a las no-conformidades, el formato Control de Acciones Correctivas y Preventivas código FP-DN-004 que correspondan y entregan copia al personal auditor                           | Personal Responsable |
| 16   | Recibe copias de las acciones correctivas y envía copia electrónica al coordinador de CSOSIPA  |                      |
| 17   | Recibe copia del reporte de auditoría y de las acciones correctivas y analiza, si estas cumplen con los criterios de calidad   | CSOSIPA              |
| 18.1 | Si no cumplen con los criterios de calidad, Entonces, se pasa al punto 14  | CSOSIPA              |
| 18.2 | Si cumplen con los criterios de calidad, se le da cumplimiento de las acciones correctivas y archiva el reporte de auditoría, hasta presentar su informe en la reunión de revisión por la Dirección. | CSOSIPA              |

**5. ANEXOS:**

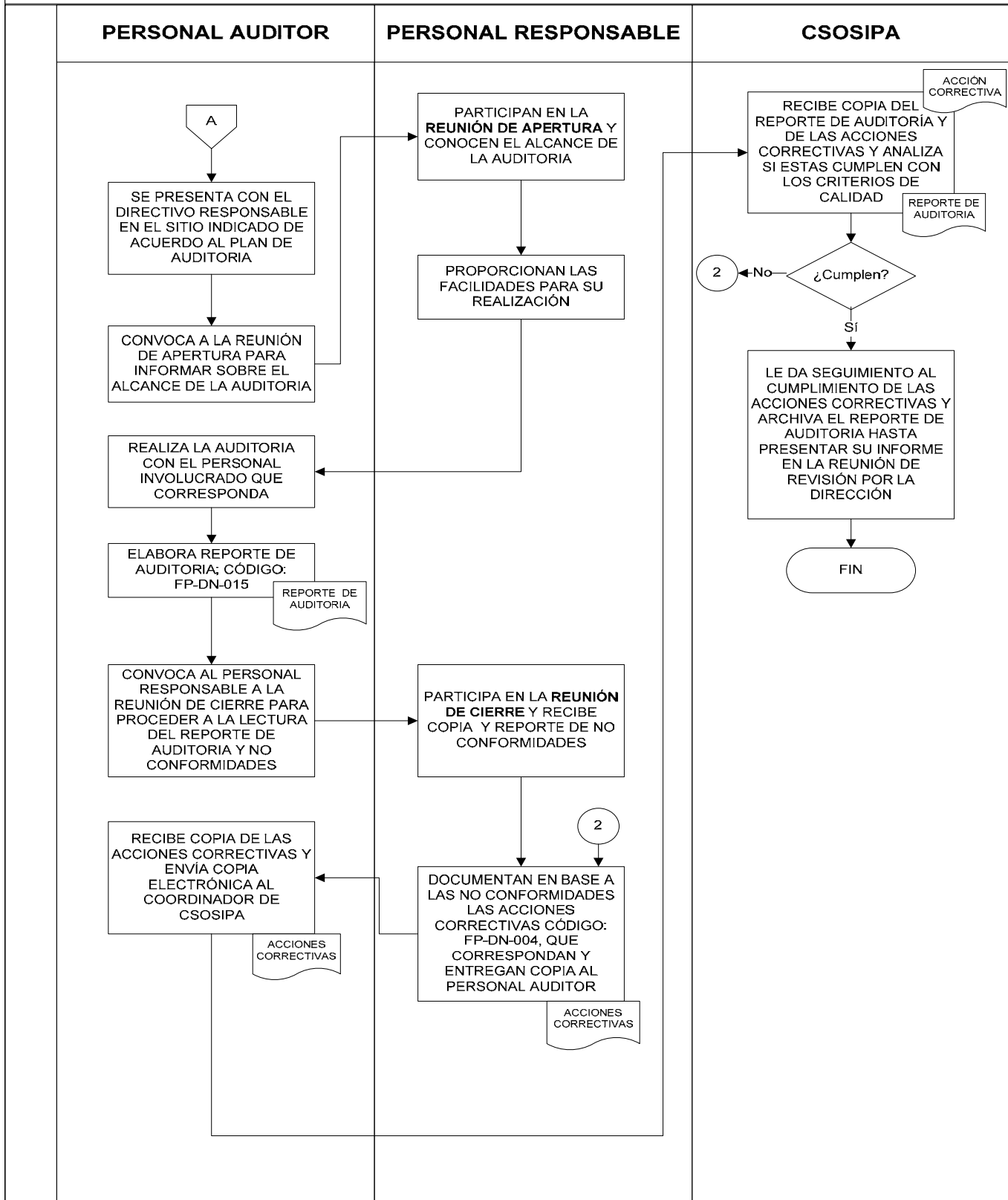
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
FP-DN-004	Control de Acciones Correctivas y Preventivas
FP-DN-016	Programa de Auditoría
FP-DN-014	Plan de Auditoría
FP-DN-015	Reporte de Auditoría

6. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA



**PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA**



# PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS

AÑO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		SEP		OCT		NOV		DIC	
	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R

P=Fecha programada  
 R=Fecha realizada

REVISÓ:  
 Ing. Carlos Arturo Domínguez Suárez  
 CSOSIPA

APROBÓ:  
 Lic. Librado Mares Ramírez  
 Director General



