

|  |                        |                      |  |
|--|------------------------|----------------------|--|
| Nombre del Formato:<br>PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS | Código:                | FO-8.2.2-AI-01       |  |
|  | Revisión:              | 1-2                  |  |
|  | Fecha de Autorización: | 10 de enero de 2011. |  |

## PROGRAMA DE AUDITORIAS

### 1. OBJETIVOS Y AMPLITUD DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS

|   |  |                          |                                   |
|---|--|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS</b>   |  |                          |                                   |
| NOMBRE:   |  | FECHA ELABORACIÓN:       |                                   |
| <b>EL OBJETIVO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA ESTA BASADO EN</b><br>(Marque con una "X" aquellos que apliquen)   |  |                          |                                   |
| <input type="checkbox"/>  | Prioridades de la Dirección                        | <input type="checkbox"/> | Requisitos del sistema de Gestión |
| <input type="checkbox"/>  | Requisitos legales, reglamentarios y contractuales | <input type="checkbox"/> | Necesidad de evaluar proveedores  |
| <input type="checkbox"/>  | Requisitos del cliente                             | <input type="checkbox"/> | Necesidades de partes interesadas |
| <input type="checkbox"/>  | Riesgos para la organización                       | <input type="checkbox"/> | Otro: _____                       |
| <b>OBJETIVO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>   |  |                          |                                   |
|   |  |                          |                                   |
| <b>AMPLITUD DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA</b><br>(Está influenciada por el alcance, objetivo, duración, frecuencia, número de auditorías, las normas, requisitos legales, reglamentos contractuales, otros criterios de auditoría, conclusiones de auditorías previas, aspectos idiomáticos, culturales, sociales, inquietud de partes interesadas, etc.) |  |                          |                                   |
|   |  |                          |                                   |

| Tiempo de Conservación | Responsable de Conservación | Disposición | Página |
|------------------------|-----------------------------|-------------|--------|
| Dos años               | Coordinador de Calidad      | Destruir    | 1 de 4 |

|  |           |                |  |
|--|-----------|----------------|--|
| Nombre del Formato:<br>PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS | Código:   | FO-8.2.2-AI-01 |  |
|  | Revisión: | 1-2            |  |
| Fecha de Elaboración: 10 de enero de 2011.                   |           |                |  |

## 2. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS:

| No. DE AUDITORÍA | TIPO DE AUDITORÍA | ÁREAS Y/O PROCESOS A AUDITAR | AUDITOR LÍDER | RECURSOS DEL PROGRAMA | FECHA INICIO AUDITORÍA | FECHA TÉRMINO AUDITORÍA | ESTATUS    |         |         |
|------------------|-------------------|------------------------------|---------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|------------|---------|---------|
|                  |                   |                              |               |                       |                        |                         | Programada | Abierta | Cerrada |
|                  |                   |                              |               |                       |                        |                         |            |         |         |
|                  |                   |                              |               |                       |                        |                         |            |         |         |
|                  |                   |                              |               |                       |                        |                         |            |         |         |
|                  |                   |                              |               |                       |                        |                         |            |         |         |
|                  |                   |                              |               |                       |                        |                         |            |         |         |
|                  |                   |                              |               |                       |                        |                         |            |         |         |
|                  |                   |                              |               |                       |                        |                         |            |         |         |

Tipo de Auditoria: Anotar de que tipo de auditoria se trata, por ejemplo: Interna. A distancia. De revisión. Conjunta (cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único auditado).

Fecha inicio y término de auditoria: Escribir la fecha tentativa de inicio y término de la auditoria.

Status: Marcar según corresponda, tomando como base las fechas de inicio y de término. De acuerdo a lo siguiente: Programada.- Cuando la auditoria aún no se inicia según la fecha de inicio. Abierta.- Cuando la auditoria se encuentra en proceso de ejecución aún y cuando la fecha de término se haya vencido ó cuando los hallazgos de la auditoria aún no se subsanan. Cerrada.- Cuando la auditoria llega a su cierre considerando que se hayan subsanado los hallazgos.

| Tiempo de Conservación | Responsable de Conservación | Disposición | Página |
|------------------------|-----------------------------|-------------|--------|
| Dos años               | Coordinador de Calidad      | Destruir    | 2 de 4 |



|  |           |                |  |
|--|-----------|----------------|--|
| Nombre del Formato:<br>PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS | Código:   | FO-8.2.2-AI-01 |  |
|  | Revisión: | 1-2            |  |
| Fecha de Elaboración: 10 de enero de 2011.                   |           |                |  |

**4. RECURSOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA:**

|  |
|--|
| <b>RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, DE TIEMPO, DE EXPERTOS TÉCNICOS Y OTRAS NECESIDADES PARA DESARROLLAR, IMPLEMENTAR, DIRIGIR Y MEJORAR LAS ACTIVIDADES DE LAS AUDITORÍAS</b> |
|  |

**5. DEFINICIÓN DE REGISTROS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS. (Entre otros, debe incluir planes de auditoría, informes de auditoría, acciones correctivas y preventivas)**

| <b>CÓDIGO<br/>(Cuando aplique)</b> | <b>NOMBRE DEL REGISTRO</b> | <b>UBICACIÓN DEL REGISTRO</b> |
|------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
|                                    |                            |                               |
|                                    |                            |                               |
|                                    |                            |                               |
|                                    |                            |                               |

\_\_\_\_\_  
Gestor de Calidad  
Elaboró  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Delegado/a Estatal  
Revisó y Aprobó  
Nombre y Firma

| <b>Tiempo de Conservación</b> | <b>Responsable de Conservación</b> | <b>Disposición</b> | <b>Página</b> |
|-------------------------------|------------------------------------|--------------------|---------------|
| Dos años                      | Coordinador de Calidad             | Destruir           | 4 de 4        |