



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DGD-P07/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planificar, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías internas que se realicen en DIF Sonora, a fin de asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad implementado, cumple con los requisitos establecidos.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las auditorías internas realizadas al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en DIF Sonora.

III.- DEFINICIONES

1. Auditor: *Persona, con atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría*.
2. Auditoría: *Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.*
3. Evidencia de la Auditoría: *Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.*
4. No Conformidad: *Incumplimiento de un requisito.*
5. Evidencia Objetiva: *Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.*
6. Equipo Auditor: *Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo si es necesario de expertos técnicos.*
7. Programa de la Auditoría: *Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.*
8. Auditores en Entrenamiento: *Persona en proceso de capacitación para ser auditor.*

* Las definiciones aquí contenidas son de acuerdo con la Norma ISO 9000:2005 (NMX-CC-9000-IMNC-2008) Sistemas de Gestión de la Calidad, "Fundamentos y Vocabulario".

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de DIF Sonora

V.- POLITICAS

1. Elaboración y difusión del Programa Anual de Auditorías.

1.1. Para la elaboración del Programa Anual de Auditorías, se deben de considerar al menos dos auditorías al año a todo el Sistema de Gestión de la Calidad en DIF Sonora. La frecuencia de las auditorías puede variar dependiendo de las no conformidades encontradas en cada proceso y derivado del informe.

1.2. Para la planificación del Plan Anual debe considerar los siguientes puntos:

- a) Estado del Sistema de Gestión de la Calidad.
- b) Estado e importancia de los procesos a auditar.
- c) Resultados de auditorías.

1.3. La clave de la auditoría se asigna de la siguiente manera:

a) AA-BB-CC

AA: Tipo de Auditoría: (I) Interna (E) Externa.

BB: Número de auditoría en el Año (1 o 2).

CC Dos últimos dígitos del año.

Ejemplo: AI-01-11 o AE-01-11

1.4. Se realizarán auditorías no programadas cuando se detecte alguna duda sobre la integridad de los servicios o productos, rotación del personal o cambios normativos, etc., para ello se notificará con dos días hábiles de anticipación a las áreas involucradas.

2. Actualización del Catálogo de Auditores.

2.1. El catálogo de auditores se actualiza de acuerdo a los Parámetros de Cálculo para Calificar a los Auditores.

3. Planeación de la Auditoría Interna.

3.1. Para la planeación del Plan de Auditoría se debe tomar en cuenta el Programa Anual y el catálogo de auditores vigente.

3.2. Al equipo auditor se les debe notificar su participación en las auditorías por lo menos con 10 días de anticipación, a la fecha programada para revisar la auditoría.

4. Integración de las Listas de Verificación para las Actividades de Auditoría.

4.1. La elaboración de las listas de verificación es una responsabilidad del equipo auditor, y deberá basarse en:

- a) Norma ISO 9001:2008,
- b) Manual de la calidad,
- c) Procedimientos establecidos para el área,
- d) Antecedentes de los procesos y áreas a auditar y
- e) Matriz de elementos de auditoría.

5. Realización de la Auditoría Interna.

5.1. El auditor debe registrar todos sus hallazgos en las listas de verificación (positivos y negativos), esta se debe requisitar con pluma de color azul y entregar al auditor líder al concluir su auditoría, junto con los Informes de No Conformidad de Auditoría, firmados.

5.2. Durante el tiempo que dure la Auditoría mantendrá informado al Director General y al representante de la Dirección de los Resultados Obtenidos.

5.3. Los hallazgos de auditoría se deben atender en máximo 10 días hábiles las no conformidades detectadas, de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos de Acción Correctiva y Acción Preventiva.

6. Integración de Carpeta de Auditoría.

6.1. El auditor líder debe integrar una carpeta con toda la evidencia de los registros que se generen durante el proceso de auditoría, asegurándose que los documentos estén debidamente requisitados y entregados al concluir cada etapa.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

64-DGD-P07-F01/Rev.01

Nombre del Formato/Instructivo

Informe de auditoría

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

64-DGD-P07-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de Flujo del procedimiento de Auditoría Interna

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS.	
1.1	Coordinador de Calidad, Organización y Métodos	Elabora el Programa Anual de Auditorías con base a las políticas establecidas y lo turna.	Programa Anual de Auditorías
1.2	Representante de la Dirección	Recibe, revisa y si requiere correcciones las solicita.	Programa Anual de Auditorías
		"Si es correcto"	
1.3		Firma y turna para autorización.	Programa Anual de Auditorías
1.4	Director General	Recibe, revisa solicita se realicen si requiere ajustes.	Programa Anual de Auditorías
		"Si es correcto"	
1.5		Firma de autorización y regresa el programa.	Programa Anual de Auditorías
1.6	Coordinador de Calidad, Organización y Métodos	Recibe y archiva en carpeta de auditoría.	
1.7	Coordinador de Calidad, Organización y Métodos	Envía mediante oficio el programa anual a los titulares de las unidades administrativas para su conocimiento.	Acuse de Difusión del Programa Anual de Auditorías Programa Anual de Auditorías
2.		ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE AUDITORES.	
2.1	Coordinador de Calidad, Organización y Métodos	Actualiza el catálogo de auditores con base en el programa anual.	Catálogo de Auditores
2.2		Turna para aprobación.	Catálogo de Auditores
2.3	Representante de la Dirección	Recibe, revisa y autoriza.	Catálogo de Auditores
2.4		Designa a las personas que se desempeñarán como auditores y auditor líder y se lo notifica.	Acuse de notificación de auditor líder y auditores
2.5		Regresa catálogo de auditores autorizado y oficio.	Catálogo de auditores Acuse de notificación de auditor líder y auditores
2.6	Coordinador de Calidad, Organización y Métodos	Recibe, entrega oficio recabando firma y sello de recibido.	Acuse de notificación de auditor líder y auditores
2.7		Archiva copia de oficio y catálogo en carpeta de auditoría.	Catálogo de auditores Acuse de notificación de auditor líder y auditores
3.		PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.	

3.1	Representante de la Dirección, Auditor Líder y Coordinador de Calidad, Organización y Métodos	Elabora el Plan de Auditoría, tomando como base el Programa Anual de Auditorías, el estado e importancia de los procesos, áreas a auditar y auditorías previas.	Programa anual de auditorías Plan de auditoría
3.2		Definen los criterios de auditoría, el alcance, frecuencia y la metodología.	Plan de auditoría
3.3		Selecciona a los auditores de acuerdo al Catálogo de Auditores.	Catálogo de auditores Plan de auditoría
3.4	Auditor Líder	Envía el Plan de Auditoría para su conocimiento.	Plan de auditoría Acuse de difusión del plan de auditoría
3.5	Director General, Titulares de las Unidades Administrativas y de los Centros Asistenciales	Reciben, revisan y en caso de detectar algún motivo que comprometa la auditoría, lo notifican para su corrección.	Plan de auditoría
3.6	Auditor Líder	Envía el Plan de Auditoría para su conocimiento.	Plan de auditoría Oficio de difusión del plan de auditoría
4.		INTEGRACIÓN DE LAS LISTAS DE VERIFICACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.	
4.1	Auditor Líder	Convoca a reunión al equipo auditor	Acuse de convocatoria a auditores internos
4.2		Realiza reunión en la que explica el plan de auditoría, las áreas que serán auditadas y la documentación que deberán emitir en el desarrollo de la Auditoría, se levanta Minuta y Lista de Asistencia	Matriz de responsabilidades de auditoría Listas de verificación
4.3	Equipo Auditor	Integran los equipos de auditoría.	
4.4		Revisan los procedimientos del área a auditar y el Manual de la Calidad y elaboran las listas de verificación.	Listas de verificación
4.5		Verifican que cumplan con el alcance de la auditoría de acuerdo a lo establecido en la Norma ISO 9001:2008.	Listas de verificación
4.6		Presentan listas de verificación para su revisión.	Listas de verificación
4.7	Auditor Líder	Recibe y revisa que las listas de verificación cumplan con el objetivo y alcance de la auditoría.	Listas de verificación
		"Si la lista no es correcta"	
4.8		Regresa para su corrección.	Listas de verificación

4.9	Equipo Auditor	Modifica las listas de verificación con base en las observaciones marcadas por el auditor líder.	
		"Si es correcta"	
4.10	Auditor Líder	Informa al equipo auditor que su lista cumple objetivo y alcance de la auditoría.	
4.11		Integra documentos generados en Carpeta de Auditoría Interna.	
5.		REUNIÓN DE APERTURA DE AUDITORÍA	
5.1	Auditor Líder	Consulta agenda del Director General para Convocar a reunión de apertura.	
5.2		Elabora invitación para reunión de Apertura y Cierre de la Auditoría Interna.	Acuse de Invitación a Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría
5.3		Turna invitación a Director General, Titulares de Unidades Administrativas y Centros Asistenciales.	Acuse de Invitación a Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría
5.4		Recaba firma y sello de recibido.	Acuse de Invitación a Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría
5.5		Envía vía correo electrónico la invitación a la reunión de apertura	Acuse de Invitación a Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría
5.6		Elabora orden del día y Listas de Asistencia.	Orden del día-reunión de apertura
5.7	Director General, Representante de la Dirección y Auditor Líder	Inicia reunión de apertura, de acuerdo al Orden del Día y Plan de Auditoría y pasa Lista de Asistencia 64-DGD-P01-F02	Plan de auditoría Orden del día-reunión de apertura
5.8		Informa el objetivo de la auditoría, alcance y forma en la que se llevará a cabo.	Lista de asistencia
5.9		Presenta al equipo auditor, e informa a los asistentes que en la reunión de cierre podrán presentar evidencia en caso de que no proceda una No Conformidad.	
5.10		Finaliza la reunión de cierre para dar inicio a la Auditoría Interna.	
6.		REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.	
6.1	Equipo Auditor	Acude al área que va a auditar e informa a los auditados el objetivo y alcance de la auditoría, explicando que es un muestreo a su Sistema de Gestión de la Calidad.	Plan de auditoría

6.2		Entrevista a los involucrados y solicita evidencia de la operación de los procesos para verificar el cumplimiento de indicadores, objetivos, metas y registran los hallazgos.	Listas de verificación
6.3		Muestra los hallazgos y deficiencias a los auditados durante el transcurso de la auditoría.	
6.4		Entrega al Auditado Evaluación del Desempeño del Auditor	Evaluación del desempeño del auditor
6.5	Auditado	Evalúa el desempeño que tuvo el auditor en su área y envía al Auditor Líder.	Evaluación del desempeño del auditor
7.		INTEGRACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.	
7.1	Auditor Líder y Equipo Auditor	Reúnen e informan sobre el desarrollo de la Auditoría, levanta Minuta y pasa Lista de Asistencia al finalizar la auditoría.	
7.2	Equipo Auditor	Elaboran los informes de No Conformidad de Auditoría, los firman y entregan al auditor líder junto con las Listas de Verificación.	Informe de no conformidad de auditoría Listas de verificación
7.3	Auditor Líder y Equipo Auditor	Establecen en el informe de auditoría los hallazgos detectados.	Informe de auditoría 64-DGD-P07-F01
7.4	Auditor Líder	Recibe las evaluaciones del Desempeño del Auditor y evalúa los resultados.	Evaluación del desempeño del auditor
		"Si los resultados son menores o iguales a 70%"	
7.5		Generará una No Conformidad de Auditoría, misma que se integrará al informe	No conformidad de auditoría Informe de auditoría 64-DGD-P07-F01
7.6		Informa al Director General y al representante de la Dirección de los Resultados Obtenidos.	
7.7		Integra Informe de Auditoría, firma y genera una copia para cada área auditada, así como original y copia de No conformidad.	No conformidad de auditoría Informe de auditoría 64-DGD-P07-F01
8.		REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA INTERNA	
8.1	Auditor Líder	Coordina la reunión de cierre e informa sobre los resultados de la auditoría y entrega copia del Informe de Auditoría y Copia de No Conformidad de Auditoría cuando aplique.	

8.2		Recaba nombre y firma de recibido, y solicita a los asistentes se anoten en las Listas de Asistencia.	No conformidad de auditoría Informe de auditoría 64-DGD-P07-F01
8.3		Informa sobre el tiempo para el seguimiento a las no conformidades detectadas, se levanta Minuta	
		"Si no está de acuerdo con una no conformidad de auditoría"	
8.4	Auditado	Presenta evidencia de la no procedencia, a fin de que se elimine del Informe de Auditoría.	Informe de auditoría 64-DGD-P07-F01
8.5		Da por terminada la reunión de cierre.	
9.		INTEGRACIÓN DE CARPETA DE AUDITORÍA.	
9.1	Auditor Líder	Integra carpeta con los registros que se generaron durante el Proceso de Auditoría y entrega para su resguardo, levanta Minuta y pasa Lista de Asistencia.	No conformidad de auditoría Informe de auditoría 64-DGD-P07-F01 Evaluación del desempeño del auditor
9.2	Coordinador de Calidad, Organización y Métodos	Recibe y resguarda carpeta de Auditoría.	
10.		REUNIÓN DE SEGUIMIENTO DE NO CONFORMIDADES DE AUDITORÍA.	
10.1	Representante de la Dirección	Convoca a reunión con las áreas en las que se detectaron No Conformidades.	
10.2	Representante de la Dirección, Auditor Líder, Titulares de las Unidades Administrativas y de Centros Asistenciales	Establecen las acciones a seguir para la solventación de las No Conformidades detectadas, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de Acción Correctiva y Acción Preventiva, se levanta Minuta y se pasa Lista de Asistencia.	
10.3	Representante de la Dirección y Auditor Líder	Realizan los ajustes necesarios al programa anual de auditorías, tomando como referencia la auditoría realizada.	Programa anual de auditorías
10.4	Representante de la Dirección, Auditor Líder, Titulares de las Unidades Administrativas y de Centros Asistenciales y Auditores	Dan seguimiento al Cierre de las No Conformidades de Auditoría detectadas hasta su cierre.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Azucena Trujillo Quiroga, C.
Evangelina Aguilar, Lic. Laura
Rodríguez Salas

Revisó:

Lic. Amada Alma Gano Rangel.
Coordinadora de Organización
y Métodos

Aprobó:

Lic. Jeanette Arrión Marina.
Secretaria Técnica