



Instructivo Plan de Auditoría

ALCANCE: El presente instructivo se aplica para el llenado del FR-DNA-01/01 – Plan de Auditoría.

MOTIVO: Esclarecer los puntos que deben ser completados previo a realizarse una auditoría (o inspección si aplica) a los proveedores de servicios de navegación aérea, en el FR/DNA/01/01 Plan de auditoría.

RESPONSABLES: El Inspector Líder es el responsable de la elaboración del Plan de Auditoría, y de contactarse con la organización para la coordinación y recolección de los datos pertinentes.

DESARROLLO:

Los ítems del FR/DNA/01/01 se deben llenar de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Fecha.- Al inicio del formulario se completa la fecha en que se elabora el mismo.
- b) Objetivo.- Determinación del motivo por el cual se realiza la auditoría/inspección (Certificación, renovació, vigilancia, etc.)
- c) Alcance.- Se debe especificar, cuando sea aplicable, las áreas de especialidad de la organización a ser auditadas.
- d) Equipo Auditor.- Se debe incluir los nombres de los miembros del equipo de auditoría, personal de apoyo, observadores y especialistas, así como miembros del equipo de especialidad técnica, según sea aplicable.
- e) Organización a ser auditada.- En este punto se nombra la Organización a ser auditada, proporcionándose información específica de la misma. Esto brinda una visión general de la organización e incluye, *cuando se a aplicable*, información pertinente de:
 - 1) El número de empleados y su ubicación;
 - 2) las bases de operación; y
 - 3) cualquier otra información que se considere pertinente.
- f) Personal de la organización: Se incluye una lista del personal clave de la organización relevante para la auditoría, incluyendo el nombre y cargo, y si es posible número telefónico de su oficina.
- g) Lugar: Se indican el lugar geográfico donde se llevará a cabo la auditoría
- h) Protocolo de comunicación.- Se identifican los protocolos de comunicación que tiene que seguirse en la auditoría. Incluye las comunicaciones posteriores así como la manifestación de elementos de acción inmediata y formularios aplicables.
- i) Referencias de contacto (Inspector Líder): Se incluyen los datos necesarios para que la organización pueda contactarse con el Inspector Líder de la auditoría. Estos incluyen el teléfono e interno de la oficina, celular y E-mail.

- j) Programa de auditoría.- Es la presentación de un cronograma tentativo, el cual debe proporcionar la siguiente información al equipo:
- 1) fechas de viaje hacia y desde el lugar de la auditoría;
 - 2) asignaciones de áreas de especialidades incluyendo fechas;
 - 3) asignaciones durante la etapa de ejecución, incluyendo fechas y horas de inicio/finalización; y
 - 4) fecha y hora de las reuniones de apertura y de clausura.

REGISTRO: FR/DNA/01/01 Plan de Auditoría

Modificaciones a la revisión anterior:

No Aplica