

GUIAS DE PROCEDIMIENTO



Auditorías internas.

A- OBJETO

Determinar las responsabilidades y los requisitos para la planificación y la realización de auditorías, informar de los resultados y mantener los registros.

B- ALCANCE

Las auditorías que se realicen en el ámbito interno del sistema de gestión, incluidas las que se puedan realizar en el marco de evaluación de los proveedores y actividades complementarias a la verificación de los productos comprados, en las instalaciones de los proveedores y la verificación de la implantación y eficacia de las acciones correctivas y preventivas determinadas.

C- RESPONSABILIDADES

Descritas en el gráfico

D- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

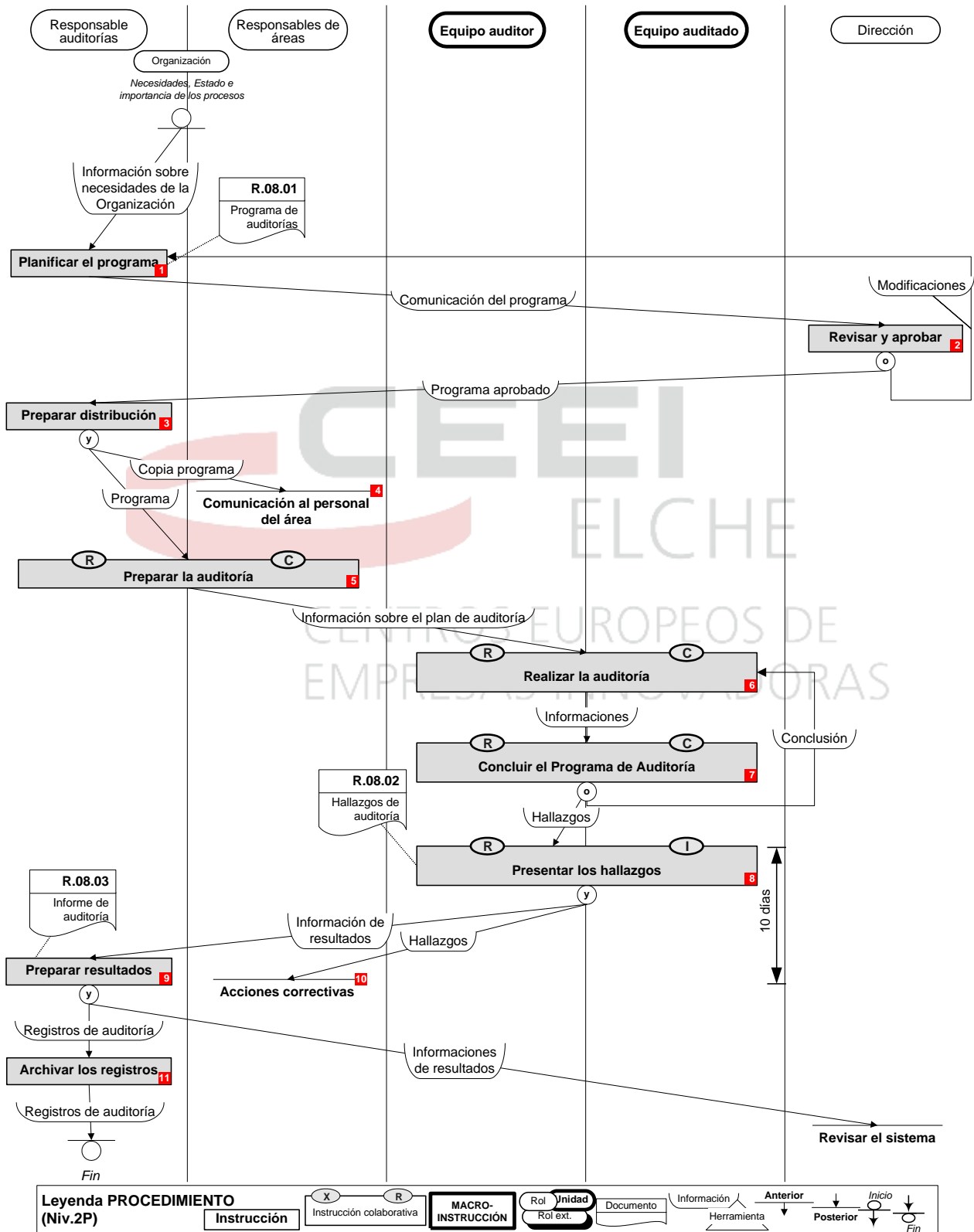
E- METODOLOGÍA

Descrita en el gráfico

F- DOCUMENTACION



EMPRESA	Nivel 2	Ref. PG.08	Versión 01
	Autor :Responsable del proceso		
PROCEDIMIENTO GENERAL	PG08-AUDITORÍAS INTERNAS		



G- CONTENIDO

Comentarios del gráfico

1. Planificar el programa

La necesidad y los objetivos en la programación de las auditorías, sujeta a cambios durante el período de la programación, deberían considerar: la implantación, el mantenimiento, y la conformidad, en general, del sistema con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la norma de referencia, con los requisitos del sistema establecido por la empresa, con las necesidades identificadas por la Dirección y por los responsables de áreas funcionales, con el estado de acciones de mejora anteriores el resultado de los procesos y con cualquier necesidad de evaluación, incluidas las de los proveedores.

Los recursos del programa de auditoría deberán considerar la inversión en tiempo y coste económico para formación y mejora de la competencia de los auditores, los costes de eventuales viajes y alojamiento, y similares.

2. Revisar y aprobar

Consistente en la comprobación de la coherencia de la programación de auditorías y que en caso de ser correcto pasará, aprobado, al responsable del programa para su distribución o devuelto con las modificaciones oportunas para su nueva planificación.

3. Preparar distribución

La distribución del Programa de Auditorías consiste en la entrega de una copia del mismo, tras su aprobación, a todos los responsables de áreas funcionales y/o procesos de la empresa.

4. Comunicación al personal del área

Consiste en la comunicación (mediante copia, tablón de anuncios, información verbal, reunión informativa..) al personal del área o proceso considerado en el alcance de la programación.

5. Preparar la auditoría

La preparación de la auditoría deberá considerar la designación del responsable de la auditoría, la definición de los objetivos, el alcance y los criterios de la auditoría, la selección del equipo auditor y el contacto inicial, previo, con el auditado para consensuar los métodos y las actividades de la auditoría "in situ". La selección del equipo de auditoría deberá considerar la competencia necesaria para lograr los objetivos de la auditoría (Procedimiento de Recursos Humanos); la independencia respecto a las actividades objeto de auditoría y cualquier conflicto de intereses entre el equipo auditor y el auditado, durante la auditoría.

6. Realizar la auditoría

El responsable de la auditoría conjuntamente con cada miembro del equipo auditor asigna a cada miembro del equipo (sujeto a cambios durante la auditoría) las actividades y responsabilidad para auditar los procesos, funciones, áreas, actividades específicas de la auditoría, teniendo en cuenta la competencia e independencia de cada miembro del equipo auditor.

La realización de la auditoría in situ se lleva a cabo siguiendo las directrices fijadas en el alcance y según los criterios y la documentación aplicable establecidos en el Programa de Auditoría específico para cada auditoría.

La realización de la auditoría in situ se lleva a cabo siguiendo las directrices establecidas en el punto **6.5 de la Norma ISO 19011:2002 – Directrices para las auditorías de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental**, adaptadas a las necesidades específicas de la Organización.

7. Concluir el Programa de Auditoría

La conclusión del plan de auditoría consiste en la revisión de la ejecución del alcance planificado en el Programa de Auditoría y que en caso de no haberse concluido deberán ser objeto de ejecución previamente a dar por concluido dicho Programa de Auditoría.

8. Presentar los hallazgos

En la reunión final el responsable de la auditoría informa verbalmente y por escrito, en el informe de Hallazgos, al responsable del área auditada de los hallazgos evidenciados, haciendo constar en dicho informe las No Conformidades evidenciadas y las recomendaciones de mejora.

El responsable de la auditoría tiene un plazo de 10 días para emitir el Informe de Auditoría tras la fecha de finalización de la auditoría. La distribución del informe considerará una copia a la Dirección y otra al responsable del Programa de Auditorías.

9. Preparar resultados

Consiste en preparar el Informe de Auditoría, informando de los resultados de la evaluación llevada a cabo, emitiendo una copia para la Dirección y otra para el responsable del programa de auditoría.

10. Acciones correctivas

El auditado es responsable de tomar, sin demora, las acciones para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas, conforme a lo establecido en P.09 de No conformidades, acciones correctivas y preventivas.

11. Archivar los registros

El responsable de la auditoría es responsable de recopilar, identificar y ayudar al responsable del programa de auditorías en el archivo de los documentos utilizados en la auditoría y los **registros generados**, los cuales quedaran en poder y bajo la custodia del responsable del programa de auditorías.