

0. Contenido

1. Propósito 2

 1.1 Objetivo 2

 1.2 Alcance 2

2. Definiciones 2

3. Desarrollo 2

4. Responsabilidades 5

5. Anexos 5

 5.1 Anexo 1 5

6. Diagrama de Flujo 6

7. Referencias 7

8. Hoja de Cambios 7

1. Propósito

- 1.1. **Objetivo.** Definir la metodología utilizada Amitech México para planificar y desarrollar las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de determinar su adecuación y efectividad con la finalidad de proveer información a la Dirección.
- 1.2. **Alcance.** Es aplicable a todos los procesos documentados en el sistema de gestión de calidad.

2. Definiciones

- 2.1. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- 2.2. **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.
- 2.3. **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y son verificables.
- 2.4. **Hallazgos de auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada, frente a los criterios de auditoría.
- 2.5. **Auditor:** persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- 2.6. **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- 2.7. **Acción Preventiva.** Acción tomada para eliminar la causa una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- 2.8. **Acción Correctiva.** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable

3. Desarrollo

3.1. Planificación de auditorías internas

El Responsable del SGC, está encargado de elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas F-440-02 considerando la realización de una auditoría general de procesos, que atraviese todos los sectores, una vez cada 6 meses.

Dicho Cronograma incluye:

- Área de la organización a auditar
- Fecha y hora prevista para la auditoría
- Auditores líderes y equipo
- Otros datos de importancia

Independientemente de las auditorías definidas en el cronograma se agendarán auditorías fuera del mismo cada vez que se considere necesario, ya sea por:

- Importancia de los procesos involucrados
- Resultados de auditorías internas o externas previas
- Reclamos de clientes internos o externos
- Eficacia de las acciones correctivas y/o preventivas implementadas
- Importancia ambiental de la actividad involucrada
- Naturaleza de sus peligros
- Incorporación de nuevas metodologías y/o tecnologías
- Accidentes y emergencias

Nota: Todos los elementos del SGC serán auditados, al menos, una vez al año.

El Gerente General aprueba el Programa anual de auditorías y el responsable del SGC publica el Cronograma aprobado, para conocimiento de toda la organización.

3.2. Preparación de auditorías internas

El Auditor líder es el encargado de:

- Establecer en detalle el objetivo y el alcance de la auditoría.
- Recopilar y analizar la información vinculada a la auditoría (resultados de auditorías anteriores, documentación aplicable a los elementos normativos a auditar, el estado de las acciones correctivas y/o preventivas de auditorías anteriores, indicadores de desempeño, etc.)
- Elaborar el Programa de actividades de auditoría interna F-440-03 y remitir, al menos con 48 horas de antelación, copia del mismo al auditor acompañante y al Responsable del Área a auditar.

Nota: Cuando por causas justificadas no pueda llevarse a cabo la auditoría planificada, se comunica al Responsable del SGI con, al menos, 24 horas de antelación a efectos de su reprogramación.

3.3. Ejecución de la auditoría

3.3.1. Reunión de apertura. El equipo auditor mantiene con el Responsable del Área a auditar y el personal participante, una reunión de apertura de la auditoría. Se debe realizar el llenado del registro de asistencia F-440-04.

3.3.2. El auditor líder, luego de las presentaciones personales comunica:

- El objetivo y alcance de la auditoría
- El programa a desarrollar
- Documentación o procesos a auditar
- Los métodos y procedimientos a ser utilizados durante la auditoría
- La metodología adoptada para el registro de las no conformidades detectadas
- Fecha y hora de la reunión de cierre de la auditoría

3.3.3. El auditor líder clarifica las dudas que pudieran plantearse en relación con el programa a desarrollar.

3.3.4. El responsable del área a auditar designa los interlocutores para la auditoría.

3.3.5. El equipo auditor, durante la auditoría, revisa los puntos contenidos en las Listas de Verificación, considerando en cada caso:

- La existencia en el área de los documentos necesarios, su estado de revisión, su integridad y su condición de ejemplares controlados.
- Grado de conocimiento de los documentos / procesos aplicables (verificación de operaciones y entrevistas).
- Evidencias de la implementación de los documentos del sistema de gestión Integrado, de su adecuación y efectividad (registros)
- Oportunidades de mejora

3.3.6. El equipo auditor registra en la Lista de Verificación los resultados obtenidos, consignando la información relativa a las evidencias objetivas o hallazgos encontrados. Los aspectos no contenidos en la Lista de Verificación pero que resulten relevantes, se agregan como información complementaria.

Nota: cuando resulte necesario, el auditor líder puede reunirse con los auditores acompañantes durante la auditoría para coordinar acciones o analizar hallazgos.

3.4. Preparación del informe de auditoría

El auditor líder una vez finalizada la auditoría propiamente dicha, analiza las evidencias objetivas recogidas. Elabora el registro Informe de auditoría F-440-05, con la colaboración del auditor acompañante o equipo auditor, destacando en primer término los aspectos positivos de la auditoría y consignando luego las No Conformidades detectadas y las evidencias objetivas que las respaldan.

3.5. Reunión de cierre

El equipo auditor se reúne con el responsable del área auditada y el personal participante de la auditoría.

El Auditor líder es el encargado de:

- Recordar el objetivo y alcance de la auditoría
- Repasar el programa efectivamente cumplido de la auditoría
- Efectuar un resumen de los resultados de la auditoría efectuada
- Dar lectura de la lista de no conformidades detectadas durante la auditoría
- Entregar una copia del Informe de auditoría al Responsable del área auditada y al Responsables del SGC

El responsable del área auditada es el encargado de:

- Recibir y conformar mediante firma el Informe de auditoría
- Acordar con el auditor líder el plazo para definir las acciones correctivas / preventivas pertinentes F-440-05

3.6. Registro e implementación de Acciones

El Auditor líder es el encargado de entregar el Informe de auditoría F-440-05 con la fecha compromiso por parte del responsable de área para registrar las No Conformidades y Oportunidades de Mejora.

El Responsable del área auditada es el encargado de:

- Registrar las acciones correctivas / preventivas
- Implementar las acciones correctivas / preventivas definidas.

3.7. Seguimiento de las acciones

El encargado del SGC es responsable del seguimiento de las acciones correctivas / preventivas comprometidas por el Responsable del Área en la auditoría, como consecuencia de las no conformidades u oportunidades de mejora detectadas; las cuales deberán ser anexadas en el sistema Custom a fin de dar su seguimiento.

La auditoría sólo se considera cerrada cuando el encargado del SGC:

- Verifica el cumplimiento de las acciones comprometidas
- Verifica la eficacia de las acciones implementadas
- Da cierre de todas las acciones en sistema Custom

Si del seguimiento surge que las acciones no se han cumplido o no resultaron eficaces, el encargado de sistema de gestión y el responsable del área, acuerdan nuevas fechas o acciones.

4. Responsabilidades

- 4.1. Responsable SGC. Elaborar cronograma de auditorías, informar a la Dirección sobre el resultado de las auditorías realizadas.
- 4.2. Gerente General. Aprobar el Cronograma de auditorías.
- 4.3. Auditor Líder. Programar auditorias, presidir la reunión inicial, conducir la auditoria propiamente dicha, elaborar y notificar el informe de la auditoria, conducir la reunión de cierre.
- 4.4. Equipo auditor. Participar en la realización de la auditora y efectuar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas definidas.
- 4.5. Responsable del área auditada. Prestar colaboración durante la realización de la auditoria y definir e implementar las acciones preventivas y correctivas que surjan de la misma.

5. Anexos

N/A

6. Diagrama de Flujo.

Organización	Sistema de Gestión de Calidad
--------------	-------------------------------



