



PRO AIRBAG

PRO 004 | Auditorías Internas y Programa Auditoría
Crea:EGC Aprueba: CEO

Ver. 0

Fecha: 01.12.2024
Página 1 de 4

Contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Definiciones.....	2
4. Responsabilidades.....	2
5. Procedimiento	2
5.1 Planificación del Programa de Auditoría	2
5.2 Preparación de la Auditoría	3
5.3 Ejecución de la Auditoría	3
5.4 Conclusión y Recomendaciones.....	3
5.5 Seguimiento de No Conformidades.....	3
5.6 Documentación de la Auditoría.....	3
5.7 Revisión del Programa de Auditoría.....	4
5.8 Archivo de Documentos	4
6. Documentos Relacionados	4
Historial de Versiones	4



1. Objetivo

Establecer los lineamientos para planificar, ejecutar, documentar y dar seguimiento a auditorías internas, garantizando la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) con los requisitos normativos, procedimientos internos y promoviendo la mejora continua de los procesos organizacionales.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las auditorías internas realizadas dentro del SGC, abarcando todas las áreas y procesos de la organización.

3. Definiciones

- **Auditoría Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado, destinado a evaluar la conformidad del SGC con requisitos normativos y organizacionales.
- **Programa de Auditoría:** Plan anual que define las auditorías internas a realizar, considerando prioridades, recursos y requisitos relevantes.
- **No Conformidad (NC):** Incumplimiento de un requisito especificado en normas, procedimientos internos o políticas organizacionales.
- **Observación:** Hallazgo que podría derivar en una no conformidad si no se corrige o mejora.

4. Responsabilidades

Alta Dirección: Aprobar el Programa de Auditoría y tomar decisiones estratégicas basadas en los resultados.

Representante del SGC: Elaborar y coordinar el Programa de Auditoría, asegurando la correcta ejecución y seguimiento.

Auditores Internos: Planificar, ejecutar y documentar las auditorías, identificando hallazgos y propuestas de mejora.

Responsables de Área: Facilitar la información y documentación requerida durante la auditoría, e implementar acciones correctivas.

5. Procedimiento

5.1 Planificación del Programa de Auditoría

- El Representante del SGC elaborará un Programa de Auditoría anual considerando:
 - Importancia de los procesos.
 - Resultados de auditorías previas.
 - Cambios normativos o organizacionales.
 - Recursos disponibles.
- El Programa incluirá: objetivos, procesos a auditar, fechas previstas y responsables.



5.2 Preparación de la Auditoría

- Para cada auditoría programada, se elaborará un Plan de Auditoría que detalle:
 - Objetivos, alcance y criterios.
 - Procesos, áreas y actividades a auditar.
 - Equipo auditor y cronograma.

5.3 Ejecución de la Auditoría

- Los auditores internos realizarán la auditoría conforme al plan, empleando técnicas como:
 - Revisión de registros y documentos.
 - Observación directa de actividades y procesos.
 - Entrevistas con personal relevante.
- Los hallazgos se clasificarán en:
 - Conformidades.
 - Observaciones.
 - No Conformidades.

5.4 Conclusión y Recomendaciones

- Al término de la auditoría, el equipo auditor:
 - Analizará los hallazgos.
 - Determinará la conformidad del proceso auditado.
 - Presentará un informe preliminar a los responsables del área auditada.
- Se incluirán recomendaciones para mejorar el desempeño y cumplir los requisitos normativos.

5.5 Seguimiento de No Conformidades

- Las No Conformidades se registrarán y gestionarán según el procedimiento de acciones correctivas y preventivas.
- El Representante del SGC supervisará la implementación y efectividad de las acciones correctivas antes de cerrar las no conformidades.

5.6 Documentación de la Auditoría

- Los resultados de cada auditoría serán documentados en un Informe de Auditoría que incluirá:
 - Objetivos, alcance y criterios de la auditoría.
 - Procesos auditados.
 - Hallazgos (conformidades, observaciones y no conformidades).
 - Recomendaciones y conclusiones.
- Este informe será aprobado por el Representante del SGC y revisado por la Alta Dirección.



5.7 Revisión del Programa de Auditoría

- El Programa será revisado anualmente o cuando ocurran cambios significativos en el SGC, los requisitos normativos o los procesos organizacionales.

5.8 Archivo de Documentos

- Todos los documentos relacionados con las auditorías internas serán archivados según el procedimiento de control de registros.
- El periodo de retención mínimo será de cinco años, salvo disposiciones legales o normativas específicas.

6. Documentos Relacionados

- Plan de Auditoría.
- Informe de Auditoría.
- Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
- Registros de seguimiento y cierre de no conformidades.

Historial de Versiones

Versión	Fecha	Asiento	Aprueba
000	01.12.2024	Original	CEO