Contenido

[1. Objetivo 2](#_Toc188969007)

[2. Alcance 2](#_Toc188969008)

[3. Definiciones 2](#_Toc188969009)

[4. Responsabilidades 2](#_Toc188969010)

[5. Procedimiento 2](#_Toc188969011)

[5.1 Planificación del Programa de Auditoría 2](#_Toc188969012)

[5.2 Preparación de la Auditoría 3](#_Toc188969013)

[5.3 Ejecución de la Auditoría 3](#_Toc188969014)

[5.4 Conclusión y Recomendaciones 3](#_Toc188969015)

[5.5 Seguimiento de No Conformidades 3](#_Toc188969016)

[5.6 Documentación de la Auditoría 3](#_Toc188969017)

[5.7 Revisión del Programa de Auditoría 4](#_Toc188969018)

[5.8 Archivo de Documentos 4](#_Toc188969019)

[6. Documentos Relacionados 4](#_Toc188969020)

[Historial de Versiones 4](#_Toc188969021)

## **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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |