|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO**  El propósito de este procedimiento es describir una metodología para planificar y realizar auditorías, así como informar los resultados y hacer el seguimiento de acciones tomadas durante las mismas.   1. **ALCANCE**   El procedimiento se aplica a todas las auditorías internas del SGI de Master Bus, realizadas por personal de la empresa o bien por personas que la empresa contrate para tal fin.   1. **REFERENCIAS**   Capítulo 12.2 del Manual de SGI.  **4. DEFINICIONES**   * 1. Auditoria: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la operación de la Empresa y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumple lo exigidos y adoptado por la misma.   2. Evidencias: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para validar el conocimiento de la operación de la Empresa.   3. Criterios: Conjuntos de políticas, procedimientos, o requisitos (legales o que la Empresa adhiere) utilizados como referencia.   **5. ABREVIATURAS**   * 1. REDI: Representante de la Dirección   2. SGI: Sistema de Gestión Integrado   **6. RESPONSABILIDADES**  REDI (P-02) es quién realiza la planificación anual de auditorías del SGI, la cual es evaluada y aprobada por el Gerente (P-01).  El REDI junto al Auditor Interno (P-06) deberán:   * Seleccionar a un equipo de auditores internos entre el personal de la empresa. * Comunicar a los auditados, con suficiente antelación, la realización de la auditoría. * Dirigir las tareas de planificación y preparación de la auditoría. * Representar el equipo auditor ante la gerencia. * Presentar el informe de la auditoria.   **6.1 Los Auditores**  El Auditor o Auditores tienen las siguientes responsabilidades:   * Clarificar a los auditados los motivos y circunstancias de la auditoría. * Anotar todas las observaciones relevantes del área auditada, y conservar copias de los documentos que las respaldan. * Ser objetivo, imparcial y justo en sus apreciaciones. * Colaborar con el auditor líder en todo lo necesario para asegurar el éxito de la auditoria.   **6.2 El Auditado**  Las responsabilidades del auditado (responsable del sector objeto de auditoría) son las siguientes:   * Poner a disposición del equipo auditor los medios necesarios par a la auditoria. * Facilitar el acceso a las instalaciones y documentos relevantes para la auditoria. * Cooperar con los auditores para asegurar el éxito de la auditoría. * Asegurar que se ponen en marcha sin demora las acciones correctivas para eliminar las causas de las no conformidades identificadas en el informe de auditoría.   **7. DESARROLLO**  **7.1 Programación Anual de Auditorias**  REDI programa las auditorías internas de todos los procesos de Masterbus antes del inicio de año, en conjunto con las demás actividades del SGI, teniendo en cuenta que todos los procesos de la empresa serán auditados al menos una vez por año. Esto queda registrado en FORM.018 PROGRAMACIÓN ANUAL DE AUDITORIAS.  Al momento de designar el Auditor Líder para cada auditoria, se toma en cuenta su imparcialidad y objetividad, asumiendo que un auditor no puede en ningún caso auditar su propio trabajo.  Las auditorías internas son realizadas por personal de Masterbus o por auditores externos calificados para realizar esta función.  Cuando se trate de personal propio, la Dirección es la encargada de designar el personal que será capacitado para realizar Auditorías Internas, quienes serán entrenados para tal fin.  **7.2 Comunicación a los auditados**  Con antelación, el Auditor Líder debe consensuar con el Responsable del Sector a auditar la fecha y hora exacta de la misma y luego enviar una comunicación formal (vía mail por ejemplo) a todos los involucrados.  **7.3 Planificación de la Auditoría**  En esta etapa el Auditor Líder nombra a los auditores, el tiempo de proceso y la cantidad de auditores necesarios para cada área. Se seleccionan los procedimientos, documentos, servicios, propios de cada área donde parezca conveniente incidir. Además, se revisan informes de auditorías anteriores y se consultan con la Dirección si requiere la revisión particular de algún requisito o actividad.  **7.4 Resultados de la Auditoría**  El Auditor Líder entrega el Informe FORM.010 INFORME DE AUDITORIA INTERNA a REDI, donde constan los requisitos y actividades auditadas, los desvíos hallados y las observaciones.  REDI emite y entrega al Responsable de cada Sector auditado las Acciones Correctivas correspondientes, a través del NO CONFORMIDADES, y pone a disposición el informe entregado por el auditor.  **8. REGISTROS ASOCIADOS**  [FORM.010 INFORME DE AUDITORIA INTERNA](../5.%20Registros/5.7.%20Registros%20SGI)  [FORM.018 PROGRAMACIÓN ANUAL DE AUDITORIAS](../5.%20Registros/5.7.%20Registros%20SGI)  [NO CONFORMIDADES](http://190.216.31.98:8082/#/no-conformidades)  **9. ANEXOS**  No aplicable |