1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para realizar auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión con el fin de determinar si es conforme con los requisitos de las normas ISO 9001 y OHSAS 18001 vigentes, con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo, con las disposiciones planificadas y con los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, que se han implementado y se mantienen de manera eficaz.

2. ALCANCE:

Este procedimiento es de aplicación sobre los procesos, proyectos, funciones, documentos, registros, etc. que constituyan el Sistema Integrado de Gestión de la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano.

3. DEFINICIONES:

- **Auditoria de Calidad:** 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.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.
- **Cliente de la auditoría:** Organización o persona que solicita una auditoría.

4. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. PROGRAMAR LA AUDITORIA	Programe la realización de la auditoria interna teniendo en cuenta el desempeño de los procesos, las valoraciones de los riesgos, el desempeño de las actividades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo y los resultados de auditorías anteriores, como mínimo una (1) vez al año. Para SST tenga en cuenta la participación del COPASST. Señale en el programa de auditorías: **El objetivo del programa**: los cuales pueden basarse en las prioridades de la dirección, los propósitos comerciales, los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, los requisitos legales, reglamentarios y contractuales, necesidad de evaluar a los proveedores, necesidades de otras partes interesadas, y riesgos de la organización. **El alcance del programa:**	Coordinador del Sistema de Gestión	"Programa de auditorías" PE-0205-1

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Extensión y límites del programa. Los procesos a auditar, los nombres de auditores y auditados, los recursos necesarios y los meses en los cuales va a desarrollarlas.		
2. REALIZAR REUNIÓN DE DIRECTORES	Se reúne a los jefes de cada una de las áreas de la entidad para socializar el programa de auditorías, para su conocimiento, aprobación y dar las instrucciones para su adecuado desarrollo.	Coordinador del Sistema de Gestión Líderes de Proceso	"Programa de auditorías" PE-0205-1
3. DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS	Así mismo comunique la programación de las auditorías a los diferentes procesos. Se envía el programa de auditorías al área encargada de distribuir las comunicaciones para que se haga entrega del documento y se garantice su comunicación oportuna.	Coordinador del Sistema de Gestión	No aplica
4. PLANEAR LA AUDITORIA	La etapa de planeación consiste en preparar con anterioridad (mínimo 15 días), la ejecución de la auditoria; El equipo auditor debe realizar el Plan de auditoría definiendo.	Auditor Interno	"Plan de Auditorias" PE-0205-2
4.1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA	Debe incluir la determinación del grado de conformidad del Sistema Integrado de Gestión, o parte de él, con las disposiciones planificadas, la evaluación de la capacidad del Sistema Integrado de Gestión para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, la evaluación de la eficacia del Sistema Integrado de Gestión para lograr los objetivos planificados, la identificación de aspectos a mejorar del	Auditor Interno	"Plan de Auditorias" PE-0205-2

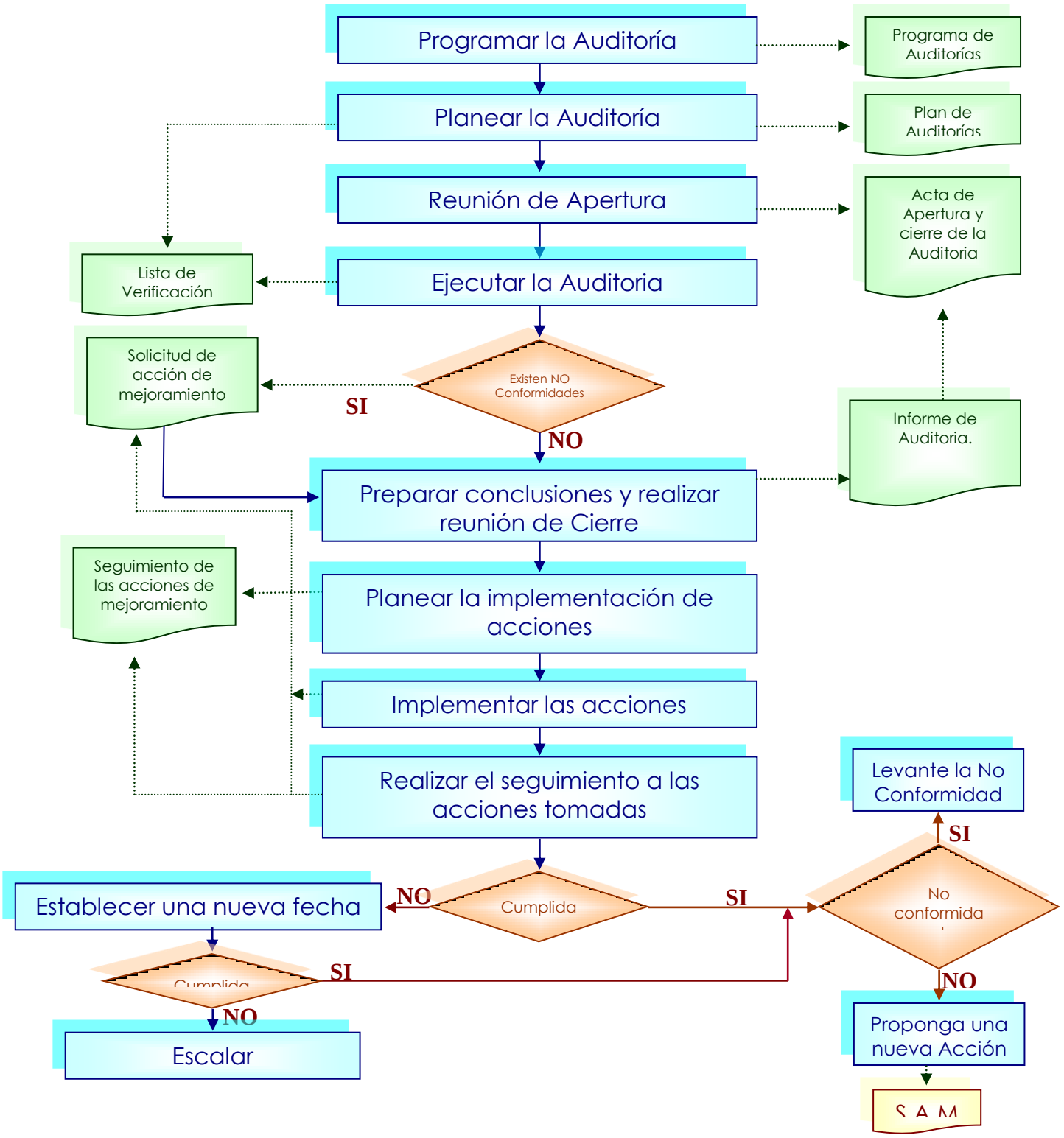
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Sistema de Integrado de Gestión.		
4.2 ALCANCE DE LA AUDITORIA	Descripción de la extensión y límites de la auditoría, tales como ubicación, actividades y procesos que van a ser auditados, así como el período de tiempo cubierto por la auditoría.	Auditor Interno	"Plan de Auditorias" PE-0205-2
4.3 METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA	Descripción de la metodología que se aplicará para la ejecución de la auditoria: entrevistas, revisión de registros, procedimientos, etc.	Auditor Interno	"Plan de Auditorias" PE-0205-2
4.4 CRITERIOS DE AUDITORÍA	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos a verificar.	Auditor Interno	"Plan de Auditorias" PE-0205-2
4.5 EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE AUDITORIAS	Se debe registrar además: Equipo auditor y auditor líder (si existe), itinerario de la auditoría, firma de aceptación del auditado. Se debe además, desarrollar la lista de verificación, para lo cual debe conocer los documentos respectivos al proceso a auditar, incluyendo los registros, y determinación de su adecuación con respecto a los criterios de la auditoría, recuerde que la lista de verificación es una ayuda de memoria y no una lista de preguntas para hacer al auditado.	Auditor Interno	"Plan de Auditorias" PE-0205-2 "Lista de Verificación" PE-0205-4
5. REALIZAR LA REUNIÓN DE APERTURA	Durante la reunión de apertura usted debe: • Presentar el equipo auditor, • Explicar el objetivo, el alcance, los criterios, el método, y los términos de la auditoria de calidad.	Auditor Interno	"Acta de Apertura y Cierre de Auditoria" PE-0205-3

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	• Confirmar el itinerario de la auditoría, • Solucionar las inquietudes que se puedan presentar, • Registrar en el acta los cambios que puedan presentarse.		
6. EJECUTAR LA AUDITORIA	• Realice la inspección de campo mediante entrevistas, revisión de archivos y observación. • Analice los procedimientos y registros que soportan las operaciones o procesos, recuerde observar, analizar, evaluar, registrar, preguntar, escuchar. • Compare la evidencia con los criterios de la auditoría para redactar los hallazgos. • Identifique las no conformidades y regístrelas en el reporte de no conformidades. Adicionalmente. en el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo tener en cuenta: • Cumplimiento de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Resultados de los indicadores de estructura, proceso y resultado. • Participación de los trabajadores. • Rendición de cuentas. • Mecanismos de comunicación de los contenidos de SST a los trabajadores. • La gestión del cambio en SST. • Planificación, desarrollo y aplicación del componente de SST.	Auditor Interno	"Lista de Verificación" PE-0205-4 "Solicitud de acción de mejora" PE-0206-1

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	• Consideración de disposiciones de SST en las adquisiciones de bienes y servicios. • Aplicación de disposiciones de SST a proveedores y contratistas. • Supervisión y medición de resultados. • Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales o su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa. • El desarrollo del proceso de auditoría. • La evaluación del SST por parte de la alta dirección.		
7. PREPARAR LAS CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA	• Realice la revisión de los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma, • Redacte las conclusiones de la auditoría frente a los objetivos de la misma.	Auditor Interno	"Informe de Auditorías a la gerencia" PE-0205-5
8. REALIZAR LA REUNIÓN DE CIERRE	• Realice una reunión de cierre, exponga las actividades que se llevaron a cabo durante la auditoria, a que personal se auditó y las no conformidades que se han encontrado. • Además en esta reunión se proponen las acciones correctivas que se van a tomar y se fija la fecha en la cual la acción correctiva debe estar implementada para que sea auditada de nuevo. • Deben resolverse las diferencias que pudieron	Auditor Interno	"Acta de Apertura y Cierre de Auditoria" PE-0205-3

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	haberse presentado.		
9. PLANEAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES	Planifique la implementación de acciones para levantar las no conformidades detectadas o para concretar las oportunidades de mejora y regístrelas en el "Seguimiento de las acciones de mejoramiento". Realice un resumen de la No conformidad o aspecto a mejorar, recursos, fecha límite y responsable de su ejecución.	Coordinador del Sistema de Gestión	"Seguimiento de las acciones de mejoramiento" PE-0206-2
10. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES	• Implemente las acciones planeadas en los procesos, donde se presentó la No Conformidad u oportunidad de mejoramiento. • Realice el seguimiento de la acción correctiva en la fecha planeada y verifique si esta ha sido implementada. • Registre en la "Solicitud de acción de mejoramiento" el estado en que se encuentra la acción, levante la No Conformidad si ésta fue eliminada. • Si, por el contrario, ésta no ha sido implementada, establezca una nueva fecha en la cual deberá evaluar los resultados. Si aún en esa nueva fecha no se alcanzan los resultados se debe escalar, es decir se debe ir al jefe inmediato y proponer una nueva acción correctiva que elimine la No Conformidad.	Auditado	"Solicitud de acción de mejoramiento" PE-0206-1
11. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES TOMADAS	Así mismo, registre los resultados del seguimiento de las acciones tomadas en el formato "Seguimiento de las acciones de mejoramiento".	Coordinador del Sistema de Gestión	"Seguimiento de las acciones de mejoramiento" PE-0206-2

5. FLUJOGRAMA: (ver página siguiente)



DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
PE-0206	Acciones correctivas y de mejoramiento

REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
PE-0205-1	Programa de auditorías
PE-0205-2	Plan de auditoría
PE-0205-3	Acta de apertura y cierre de auditoría
PE-0205-4	Lista de verificación
PE-0205-5	Informe de auditorías a la gerencia
PE-0206-1	Solicitud de acción de mejoramiento
PE-0206-2	Seguimiento de las acciones de mejoramiento

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
07/03/2016	0	Versión original

Elaboró: Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	Revisó: Presidente Ejecutivos	Aprobó: Presidente Ejecutivo