

OBJETIVO

Establecer lineamientos para la planificación e implementación de Auditorías Internas de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de Transportes y Servicios Eugenio Vilicic Peña y Cia. Ltda. para verificar el cumplimiento de la norma ISO 9001:2015.

ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la revisión de todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de Transportes y Servicios Eugenio Vilicic Peña y Cía. Ltda.

RESPONSABILIDAD

El Responsable del Sistema de Calidad de la empresa es la responsable del cumplimiento de este procedimiento y de mantenerlo actualizado.

PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS

1. Programa Anual de Auditoría

El Responsable del Sistema de Calidad durante el último semestre del año inmediatamente anterior, confecciona el Reg-014 Programa Anual de Auditoría con indicación de los aspectos del sistema que deberán ser auditados para ser aprobado por el Gerente General de Transportes y Servicios Eugenio Vilicic Peña y Cía. Ltda.

La planificación de las auditorías internas, la designación de los auditores y la comunicación de esto a las Jefaturas, la realiza el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad y deberá ser aprobada por el Gerente General.

2. Plan de Auditoría

El Responsable del Sistema de Gestión de Calidad designará un responsable del equipo auditor quien coordina y acuerda un Plan de Auditoría con las áreas o procesos a auditar, el cual debe indicar el objetivo, alcance y responsables y debe ser comunicado con al menos 7 días de anticipación al área a auditar, con el objetivo de que sea difundido internamente, además tiene la responsabilidad y autoridad para coordinar y dirigir el proceso de auditoría.

3. Reunión de apertura

La auditoría se inicia con una reunión de apertura entre los auditores y los auditados para:

- Confirmar el alcance y objetivo de la auditoría
- Presentación de los auditores y responsable del equipo
- Coordinar los detalles del plan de auditoría
- Explicar el formato de No Conformidades
- Aclarar dudas sobre las acciones correctivas
- Explicar y/o solucionar otras dudas que se presenten

4. Proceso de Auditoría

Consiste en aplicar las técnicas de auditorías para permitir a los auditores internos el obtener evidencias objetivas que permitan

demonstrar que los procesos del Sistema de Gestión se planifican, controlan y se obtienen los resultados requeridos por la empresa.

5. Reunión de Cierre

Se realiza al término de la auditoría entre los auditores y los auditados para lo siguiente:

- Indicar el carácter de la auditoría
- Presentar las conclusiones y las fortalezas detectadas
- Presentar las No Conformidades y observaciones encontradas
- Fijar los plazos y requisitos para el seguimiento de las acciones correctivas

6. Cierre del Proceso de Auditoría Interna

Una vez que se han levantado todas las no conformidades de una auditoría, el Responsable del Sistema de Gestión y Calidad puede declarar que se ha cumplido el ciclo de auditoría y debe presentar el Informe de Auditoría y las No Conformidades debidamente sancionadas por cada auditor para su análisis y aprobación de la Gerencia.

7. Informe de Auditoría

El Auditor responsable del equipo deberá emitir su informe de auditoría posterior al encuentro con un plazo máximo de 5 días Hábiles, el cual se deberá enviar por mail al responsable del proceso Auditado con copia al Gerente General y al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, indicando los resultados de la auditoría, las no conformidades encontradas, observaciones y su opinión del sistema según Reg-014.1 "Informe de Auditoría Interna".

8. Seguimiento de las Acciones Correctivas

La verificación de la efectividad de las acciones correctivas será realizada por el Jefe o Responsable del proceso o área auditada, ver Anexo N°12 "Procedimiento de No Conformidades y Acciones Correctivas".

CONTROL DE CAMBIOS

N°	INDEXACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	DETALLE
1	Anexo N°13	Procedimiento de Auditorías Internas	V.02	10/02/2020	<p>Punto 8 V.01 pasa a ser el Punto 6 en V.02. Punto 6 V.01 pasa a ser el punto 7 en V.02. Punto 7 V.01 pasa a ser el punto 8 en V.02.</p> <p>En el punto 7 "Informe de Auditoría", donde dice "...emitir su informe de auditoría posterior al encuentro..." se agrega "con un plazo máximo de 5 días Hábiles, el cual se deberá enviar por mail al responsable del proceso Auditado con copia al Gerente General y al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad".</p>