PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos frente a la ejecución de las auditorías internas efectuadas al Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de evaluar la conformidad del mismo frente a cumplimiento de requisitos legales, internos, normativos y determinar si este se implementa y se mantiene eficazmente en la Institución.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los procesos del sistema integrado de gestión.

3. RESPONSABLE:

Las Auditorías internas al Sistema integrado de Gestión del Concejo Municipal de Dosquebradas serán realizadas por auditores internos los cuales son funcionarios y/o contratistas del Concejo Municipal, mediante convenio interadministrativo o contrato.

4. DESARROLLO

4.1 PROGRAMA DE AUDITORIA:

El auditor interno o quien cumpla sus funciones elabora un programa de auditorías anualmente, tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos por auditar, así como los resultados de auditorías previas; en este programa se encuentran definidos los criterios de auditoría, su alcance y su frecuencia. Ver formato de programa de auditorías anuales.

4.2 PERFIL DE AUDITOR:

Las personas que realizan las auditorías internas al Sistema integrado de Gestión del Concejo Municipal de Dosquebradas reúnen las siguientes características:

4.2.1 AUDITOR INTERNO:

- EDUCACION: Formación mínima bachiller.
- FORMACION: Formación sistemas de SGC (ISO 9001), Auditorías Internas, ingeniería industrial.
- HABILIDADES: Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de expresar ideas verbales y escritas, disciplina. Estas habilidades serán evaluadas una vez termine el servicio de auditoría por parte del presidente de la Corporación.

4.2.2 AUDITOR LIDER:

- EDUCACIÓN: Formación mínima bachiller.
- FORMACIÓN: Formación en SGC y de Auditor Interno de SGC (ISO 9001, 19011)
- HABILIDADES: Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de expresar ideas verbales y escritas, disciplina. Estas habilidades serán evaluadas una vez termine el servicio de auditoria por parte del presidente del Concejo Municipal. Con la experiencia que demuestre el auditor se validaran las habilidades aquí descritas incluidas las de formación que se pueden homologar con la experiencia.

4.2.3 AUDITORIA INTERNAS CON AUDITOR EXTERNO:

Eventualmente o cuando las circunstancias lo ameriten (crisis del CSG, falta personal o diagnóstico del SGC, etc) se puede contratar un auditor externo

- EDUCACIÓN: Profesional, tecnólogo o técnico en áreas administrativas o afines.
- FORMACIÓN: Formación en SGC y Certificado de Auditor interno de SGC (ISO 9001 y 19011).
- HABILIDADES: Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de expresar ideas verbales y escritas, disciplina. Estas habilidades serán evaluadas una vez termine el servicio de auditoria por parte del presidente del Concejo Municipal. Con la experiencia que demuestre el auditor se validaran las habilidades aquí descritas incluidas las de formación que se pueden homologar con la experiencia.

4.3 REGISTROS DE AUDITORIA:

Como evidencia de la ejecución de auditorías al Sistema de Gestión de Calidad son válidos los registros que diligencia el auditor. Dichos registros contienen como mínimo:

- Plan de Auditoría.
- Resumen de hallazgos de auditoría (Listas de Chequeo)
- Reportes de No Conformidad.
- En caso de una Auditoria Interna Externa, además de lo anterior: cotización, hoja de vida de auditor, plan de auditoria, lista de chequeo externa), contracto de Confidencialidad, evaluación de auditores externos

4.4 METODOLOGIA:

La metodología utilizada para las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Dosquebradas queda abierta para su realización bajo criterio del auditor contratado, aunque se le recomienda que audite bajo los lineamientos estipulados en la Norma Técnica ISO 19011 (Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión) descritos a continuación.

4.4.1 Pasos para realizar una auditoría

- Programar mínimo un ciclo de auditorías internas cada año, teniendo en cuenta la importancia de los procesos involucrados, los cambios que afecten la organización y los resultados de auditorías previas.

- Coordinar la conformación de los grupos para auditar el sistema de Gestión de calidad. Si la auditoria es contratada con un tercero, el programa se entrega al auditor contratado.

- Elaborar y comunicar el programa de auditoría a los auditores y auditados

- Elaborar el plan de auditoria y comunicar a los líderes de procesos a auditar. En este plan definir los criterios y alcance de la auditoría.

- Definir las listas de chequeo con base en los procedimientos, la estructura y las funciones del proceso a auditar; teniendo en cuenta el alcance, los criterios y los requisitos que se deben cumplir.

- Realizar la reunión de apertura con el líder de cada proceso y las personas involucradas en la auditoria, ratificando el objetivo y alcance de la auditoria, haciendo la presentación del equipo auditor, confirmando el plan de auditoria, realizando un compromiso de confidencialidad, confirmando y verificando la asistencia del personal a auditar en las horas establecidas.

- Ejecutar la auditoria al proceso establecido, utilizando las listas de chequeo, haciendo entrevistas, observando, verificando las fuentes de información y los registros.

- Registrar evidencias tanto de hallazgos de tipo conforme como no conforme, en las listas de chequeo.

- Realizar cuando sea requerido reunión de enlace entre los auditores a fin de efectuar retroalimentación, balance de la auditoría y determinar aspectos significativos del proceso para socializar en la reunión de cierre.

- Realizar la reunión de cierre efectuando un balance de la auditoria y haciendo lectura de los aspectos positivos, las oportunidades de mejora y las no conformidades detectadas.

- Elaborar el informe de auditoría, donde debe registrarse las conclusiones de la auditoria respecto a la eficacia del proceso auditado, las no conformidades encontradas y las observaciones.

- Revisar el reporte de los hallazgos registrados en el informe de auditoría, establecer las acciones de mejora correspondientes (descripción de la no conformidad, corrección, análisis de causa, acción de mejoramiento, responsables, plazos de ejecución) sin demora injustificada, siguiendo para esto los lineamientos establecidos en el procedimiento de Control de Producto y/o servicio No Conforme.

- Realizar seguimiento al cierre de los hallazgos según los plazos establecidos, revisando el cumplimiento y la eficacia de las acciones tomadas.

- Elaborar un informe ejecutivo consolidado de las auditorías para su presentación y conclusiones en la revisión por la dirección al Sistema de Gestión de Calidad.

Elaborado por: Juan Sebastián Rubio Henao	Aprobado por:
Cargo: Contratista MECI	Cargo: