



REVISIÓN TECNOMECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES

AUDITORIA INTERNA S.I.G.

MPG-GC-03-P-05 / VERSION 3 / VIGENCIA 3 DE ABRIL DE 2017

|COPIA ORIGINAL FIRMADA



REVISIÓN TECNOMECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES

LISTA DE DISTRIBUCCION

VERSIÓN	CARGO	FIRMA	FECHA
3	Dirección General		
3	Coordinador – CALIDAD		

VERSION No.	FECHA DE ACTUALIZACION	RAZON DEL CAMBIO
01		Edición Inicial
02	02/01/2017	Se incluyó programación anual de auditorías, definición de competencias para auditores internos, Selección de auditores, plan de auditorías, listan de verificación, informe de auditorías y evaluación de auditores internos.
03	03/04/2017	Se modificó la definición de las competencias para los auditores internos. Se especifica el nivel de educación o en su defecto la experiencia requerida.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: COORDINADOR CALIDAD	Cargo: COORDINADOR CALIDAD	Cargo: GERENTE
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos a seguir para garantizar la planeación, ejecución y seguimiento al proceso de auditorías internas a través de la elaboración y aplicación de programas y planes de auditoría, que permitan identificar oportunidades de mejora en los procesos y determinar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno en el CEDAC.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los procesos del CEDAC. Inicia con la planificación de las auditorías internas y finaliza con la entrega del informe de la auditoría.

3. DEFINICIONES:

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditor: Persona con la competencia de llevar a cabo la auditoría.

Auditor Líder: Auditor responsable por la adecuada realización de la auditoría.

Programa de Auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Ciclo de Auditorías: Periodo durante el cual se someten a auditoría todos los procesos de la organización.

Objetivos de la Auditoría: Fines o propósitos generales que se pretenden alcanzar

Alcance de la Auditoría: Describen la extensión y los límites de la auditoría tales como: ubicación, proceso, actividad y periodo de tiempo cubierto con la auditoría

Criterios de Auditoría: Referencias frente a las cuales se compara una evidencia y están constituidos por normas, políticas, procedimientos o requisitos.

Evidencias de la Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría.

Hallazgos: Son resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Conclusiones de la Auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría

Plan de Acción: Documento que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas y prevenir la ocurrencia de desviaciones potenciales.

Experto Técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

4. DESARROLLO:

4.1. PROGRAMAR LA AUDITORIA

Las auditorías internas de calidad y de control interno son coordinadas por ambas oficinas, para verificar el cumplimiento continuo de los requisitos del Sistema Integral de Gestión, internos, legales y de las normas NTC ISO 9001 NTC-GP 1000, NTC-ISO/IEC 17020, MECI 2014.

El Coordinador de calidad y Asesor de Control interno, prepara el documento de auditoría interna el primer mes del año, utilizando el formato MPG-03-R-05-1 “**PROGRAMA DE AUDITORIAS**” y podrá ajustarlo en caso que sea requerido.

Los criterios que se deben tener en cuenta son:

- Auditar cada proceso por lo menos una vez al año.
- Auditar el organismo de inspección una vez al año
- Efectuar mínimo 1 auditorías a los procesos que las condiciones lo ameriten
- Verificar el resultado de las auditorias previas
- Acatar la solicitud de la Gerencia
- Acatar la solicitud por parte del responsable del proceso

Una vez elaborado el programa de auditoria el coordinador de calidad convoca al Comité de Coordinación de Calidad para su aprobación.

SELECCIÓN DE AUDITORES INTERNOS

El coordinador de calidad y asesor de control interno selecciona el equipo auditor apropiado y designa el auditor líder de cada auditoria teniendo en cuenta que los auditores tengan las competencias y cumplan los criterios definidos en el Anexo No 1 de este procedimiento “**DEFINICION DE COMPETENCIAS PARA AUDITORES INTERNOS**”.

El coordinador de calidad y el asesor de control interno, para seleccionar el equipo auditor tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se debe seleccionar un grupo auditor que tenga pleno conocimiento en auditorías internas de calidad y control interno, conocimiento conforme a las especificaciones de RTM y EC según lo estipula la norma 17020/2012; debe tener amplia trayectoria en el manejo, desarrollo y seguimiento de lo planteado para brindar asesoría en los aspectos a mejorar. Su selección se consigna en el formato MPG-03-R-05-5. La información obtenida de la auditoria interna debe

conservarse según los estándares de confidencialidad y reserva la cual debe ser soportada en el formato MPG-03-R-05-6

- Asegurarse de la independencia necesaria del equipo auditor con respecto a las actividades a auditar
- Establecer la competencia necesaria del equipo auditor para alcanzar el objetivo de la auditoria
- Asignar los recursos necesarios para el desempeño de la función

EJECUCION DE LA AUDITORIA

El equipo auditor al recibir la designación de la auditoria de común acuerdo con el coordinador de calidad y asesor de control interno, define el objetivo, alcance, criterios y agenda de la auditoria.

En calidad se tendrá en cuenta los siguientes objetivos:

- La determinación del grado de conformidad del Sistema de Calidad, o parte del él, con las disposiciones planificadas.
- La evaluación de la capacidad del Sistema de Gestión de calidad para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios,
- La evaluación de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad para lograr los objetivos planificados,
- La identificación de aspectos a mejorar del Sistema de Gestión de Calidad.

Alcance de la auditoría: 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.

Metodología de la auditoría: Descripción de la metodología que se aplicará para la aplicación de la auditoria: entrevistas, revisión de registros, procedimientos, etc.

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos a verificar.

El coordinador de calidad y asesor de control interno, diseña el plan de auditoria utilizando el formato MPG-03-R-05-2 "**PLAN DE AUDITORIA**" y lo envía al responsable del proceso a auditar, mínimo una semana antes de la fecha programada para la auditoria. Si el auditado no manifiesta su desacuerdo dentro de los 2 días siguientes a la fecha de recepción del plan, se da por aceptada la fecha, hora, lugar y agenda establecida para la auditoria. Cualquier objeción del auditado debe ser resuelta con el Jefe de Control Interno o auditor externo.

Se debe además, desarrollar el formato MPG-03-R-05-3 "**LISTA DE VERIFICACION**", 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.

REALIZAR LA REUNIÓN DE APERTURA

Es dirigida por el auditor líder, su propósito es:

- Confirmar el acuerdo de todas las partes (por ejemplo, auditado, equipo auditor) sobre el plan de auditoría.
- Presentar el equipo auditor.
- Asegurarse de que se pueden realizar todas las actividades de auditoría planificadas.
- Confirmación de los objetivos, alcance y criterios de auditoría
- Confirmación del plan de auditoría y otras disposiciones pertinentes con el auditado, tales como la fecha y hora de la reunión de cierre, cualquier reunión intermedia del equipo auditor y la gerencia del auditado y cambios tardíos.
- Presentación de los métodos a utilizar durante la auditoría, incluyendo el informar al auditado que la evidencia estará basada en una muestra de la información disponible.
- Presentación de los métodos para gestionar los riesgos que pueda implicar para la organización la presencia de los miembros del equipo auditor.
- Confirmación de canales formales de comunicación entre el equipo auditor y el auditado.
- Confirmación de que los recursos e instalaciones requeridos por el equipo auditor están disponibles.
- Confirmación de temas relacionados con confidencialidad y seguridad de la información.
- Confirmación de procedimientos relevantes de salud y seguridad y emergencia para el equipo auditor.
- Información acerca de las condiciones bajo las cuales se dará por finalizada la auditoría.
- Información acerca de la reunión de cierre.
- Información acerca de cómo dar tratamiento a posibles hallazgos durante la auditoría.
- Información acerca de cualquier sistema usado para recibir retroalimentación por parte del auditado sobre los hallazgos o conclusiones de la auditoría, incluyendo quejas y apelaciones.

REPORTE DE NO CONFORMIDAD

El Equipo Auditor debe:

- Realizar la inspección de campo mediante entrevistas, revisión de archivos y observación.
- Analizar los procedimientos y registros que soportan las operaciones o procesos, recuerde observar, analizar, evaluar, registrar, preguntar, escuchar,
- Comparar la evidencia con los criterios de la auditoría para redactar los hallazgos,
- Identificar las no conformidades y regístre las en el reporte de no conformidades que será entregado en el informe final de la auditoría”.

El auditor consigna las No Conformidades encontradas en este formato MPG-03-R-05-8, este se da a conocer al jefe del Proceso o Director del Organismo evaluador de la conformidad auditado durante la reunión de cierre para su aceptación. Cuando exista conflicto entre el auditor y los auditados con respecto a las no conformidades encontradas en el proceso, se acudirá a una segunda instancia ejercida por la Oficina de Gestión de Calidad y la Oficina de Control Interno.

La no conformidad debe redactarse incluyendo los siguientes aspectos:

- Descripción de la No Conformidad.
- Numeral(es) de referencia.
- Evidencia objetiva.

REALIZAR LA REUNIÓN DE CIERRE

El auditor líder debe realizar una reunión de cierre al finalizar el proceso de auditoría, para dar a conocer la totalidad de los hallazgos encontrados en cada proceso, y las conclusiones de la auditoría (fortalezas, no conformidades y oportunidades de mejora).

Al finalizar la auditoría, el auditor líder envía a la oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, el Informe y lista de verificación y el reporte de no conformidad

Como evidencia de la realización de la reunión de cierre debe quedar diligenciado en el formato MPG-03-R-05-4 "Acta de Apertura y Cierre de la Auditoría"

SEGUIMIENTO A CIERRE DE NO CONFORMIDADES

El cierre de las no conformidades encontradas luego de la Auditoría Interna, es responsabilidad del proceso. Es necesario que los procesos auditados tomen las correcciones y acciones correctivas de manera inmediata, con el objetivo de eliminar la no conformidad y la causa de la misma. Las acciones correctivas planteadas deben ser registradas en el aplicativo de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema Integral de Gestión como se describe en el procedimiento MPG-03-P-07.

Los Procesos auditados del Sistema Integral de Gestión, tienen 15 días hábiles a partir de la fecha de la reunión de cierre de la auditoría para plantear las acciones correctivas y consignarlas en el aplicativo de acciones. El Proceso contará con máximo 90 días calendario a partir de la realización de la auditoría interna, para el cierre de las no conformidades.

La Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, verificarán la eficacia de las acciones tomadas por los procesos hasta 6 meses después de la realización de la auditoría interna. Se debe revisar la verificación de la eficacia de las acciones tomadas por el proceso en el siguiente ciclo de auditorías internas.

INFORMACION GENERAL DE AUDITORIA

Finalizada la auditoría, la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, realiza este informe, el cual es presentado como insumo para la revisión por la alta dirección.

EVALUACION DE LOS AUDITORES

Los auditores internos son evaluados por el Jefe del Proceso auditado, los auditores líderes y la Coordinación de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, mediante el formato de evaluación de auditores internos, luego se elabora el informe de la evaluación y se socializan los resultados.

REGISTRO DE LAS AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD

Se llevan como lo establece el Procedimiento de Control de Registros

ANALIZAR LA INFORMACIÓN Y TOMAR ACCIONES

- De igual forma el Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad y Control interno debe analizar la retroalimentación obtenida por las diferentes partes y de los diferentes aspectos del proceso de auditorías.
- A partir de la información analizada defina las acciones a seguir para mejorar el proceso de auditorías, así como el responsable, recursos y fecha límite de ejecución.
- Periódicamente analice la información arrojada por el seguimiento y medición del proceso con el fin de mejorar continuamente la implementación de auditorías internas.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

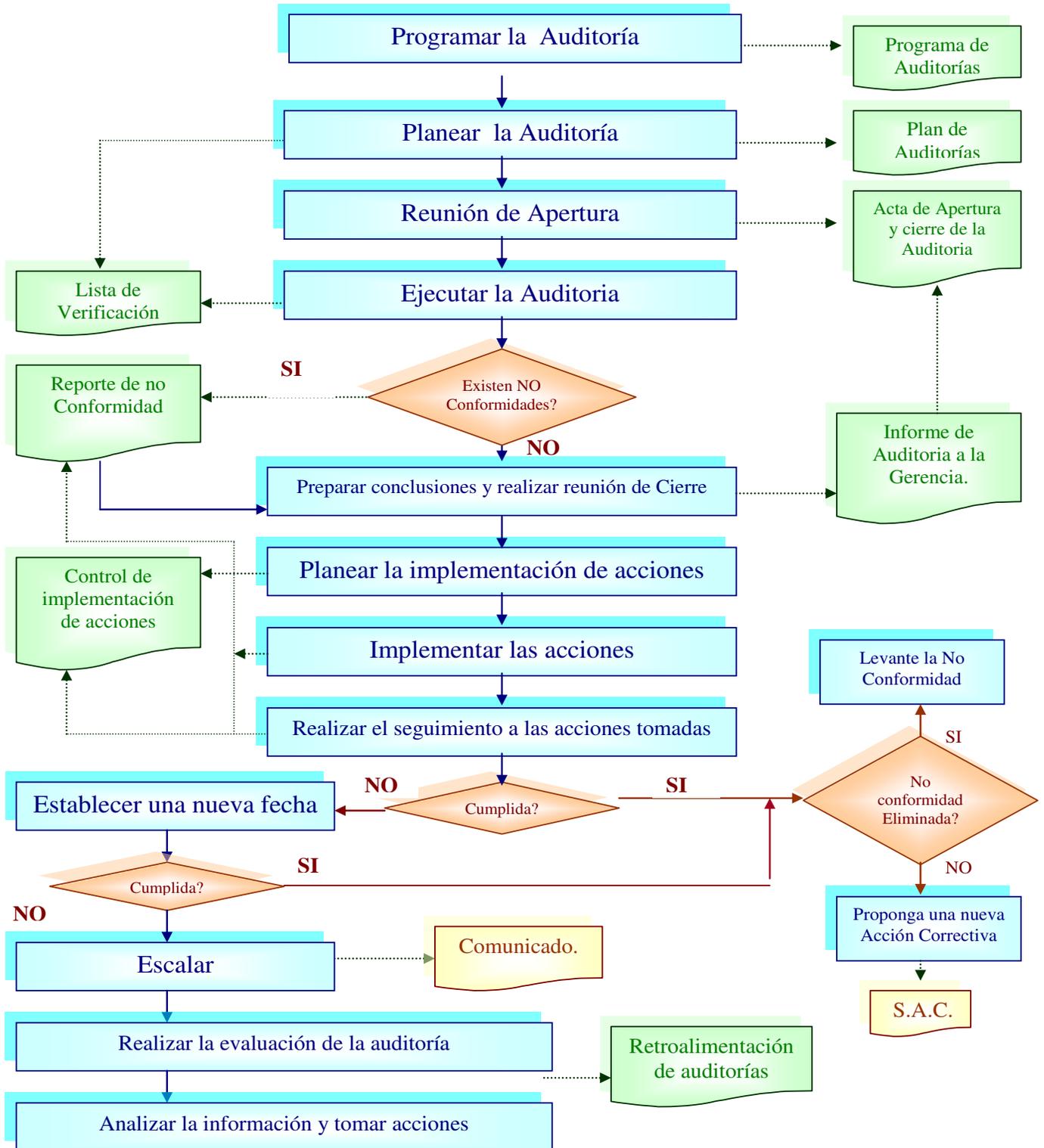
NTC-ISO 9000 Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

NTC-ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos

NTC-GP-1000 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Requisitos

NTC-ISO/IEC 17020 Norma Técnica Criterios Generales para la Operación de Varios Tipos de Organismos de Inspección.

NTC-ISO-19011 Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad.



“DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PARA AUDITORES INTERNOS”

ATRIBUTOS PERSONALES

Un auditor debería ser:

- Ético, es decir, imparcial, sincero, honesto y discreto.
- De mentalidad abierta, es decir, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos
- Diplomático, es decir, con tacto en las relaciones con las personas
- Observador, es decir, activamente consciente del entorno físico y las actividades.
- Perceptivo, es decir, instintivamente consciente y capaz de entender las situaciones.
- Versátil, es decir, se adapta fácilmente a diferentes situaciones
- Tenaz, es decir, persistente, orientado hacia el logro de los objetivos
- Decidido, es decir, alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógicos.
- Seguro de sí mismo, es decir, actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.

EDUCACION:

Ser profesional o en su defecto tener la experiencia necesaria como auditor y la NTC ISO IEC 17020

FORMACION EN:

Normas de calidad
Auditorías internas ISO 9001 y NTC/IEC 17020

EXPERIENCIA:

Experiencia laboral de seis meses en la empresa
Experiencia en procesos de auditoría

HABILIDADES:

Gran experiencia de lectura e investigación
Planificación y organización del trabajo
Facilidad de comunicación oral y escrita
Facilidad de comprensión rápida y manejo de situaciones complejas
Capacidad de liderazgo

El experto técnico seleccionado debe demostrar la competencia en:

EDUCACION:

- Ser profesional en Ingeniería o 3 años de experiencia
- Metrología
- Normas de Calidad
- Auditor en NTC/IEC 17020