**PROCEDIMIENTO**

***AUDITORIA***

***INTERNA***

***SG-PR-07***

1. **OBJETIVO:**

El propósito de este procedimiento es definir la metodología para realizar auditorías internas del SGA para asegurar su conformidad, mantenimiento y mejora de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma ISO 14001, así como la implementación de los procesos y procedimientos de la Asociación. Se debe realizar una auditoría que cubra todo el SGA.

1. **ALCANCE:**

Aplica a todas las actividades relacionadas con la planificación, implementación y resultados de las auditorías internas del sistema de gestión ambiental.

1. **RESPONSABLE:**

Director sistemas integrados de gestión.

1. **DESCRIPCIÓN:**

Para el buen funcionamiento de los procesos y actividades de la asociación, se deben realizar procesos de auditoría interna, los cuales permiten asegurar que el sistema de gestión ambiental en base a su política y objetivos ambientales, pueda, mantenerse funcionando con normalidad en el presente y a futuro pueda acogerse a procesos de mejora continua.

1. **PROCEDIMIENTO:**

**5.1 Programa de auditorías:**

se debe establecer el programa de auditoría interna para evaluar el cumplimiento del sistema de gestión ambiental. El programa, los planes de auditoría y las auditorías se establecen y realizan en relación con el proceso para determinar su eficacia y eficiencia. La asociación determina realizar las auditorías con una intensidad adecuada a las circunstancias de la siguiente manera: Las auditorías internas se realizan cada seis meses en la oficina. Se prevén auditorías adicionales a los procesos para dar seguimiento de acuerdo a los resultados de la auditoría anterior o requerimiento de gestión. El programa se irá modificando a medida que cambien las condiciones anteriores y aumente el número de proyectos realizados por la asociación. Las fechas, los auditores y los propietarios de los procesos se especifican en el cronograma.

El programa de auditoría interna sirve como guía para la implementación del plan de auditoría, ya que informa qué procesos deben auditarse.

**5.2 Otros criterios para realizar la auditoria y adiciones:**

Además de las auditorías internas previstas del sistema de gestión ambiental, se realizarán auditorías internas adicionales si es necesario por las siguientes razones:

* + Evaluación de los sistemas si es necesario establecer una relación contractual
	+ En el marco de una relación contractual, verificar si los sistemas continúan cumpliendo con los requisitos y se implementan
	+ Si se han realizado cambios significativos en las áreas funcionales. Reorganizaciones y revisiones de procedimientos
	+ Cuando la seguridad, funcionamiento o confiabilidad de los productos se vea comprometida o sospechosa debido a no conformidades.
	+ Cuando sea necesario verificar que las acciones correctivas y preventivas requeridas han sido implementadas y han sido efectivas.
	+ Cuando los resultados de la segunda o tercera auditoría indiquen que el sistema de gestión de la empresa no está siendo implementado correctamente

**5.3 Requisitos para hacer la auditoria:**

Los auditores se seleccionan teniendo en cuenta los siguientes criterios:

* Título universitario para poder auditar.
* Contar con certificado de auditor líder.
* Experiencia mínima de 1 año.
* Llevar al menos 1 año en su puesto de trabajo.

**5.4 Planeación de la auditoria:**

* + Para auditorías planificadas, se debe preparar el plan de auditoría **SG-FO-17**, en el que se enumeren los objetivos, las actividades, proceso a auditar y los criterios de auditoría (documentos de referencia, manuales, planes, programas).
	+ Llenar el formato programa de auditoría interna **SG-FO-09.**
	+ La lista de verificación debe prepararse teniendo en cuenta los documentos de criterios de auditoría. Aspectos de planificación, ejecución y control de cada proceso
	+ Se debe contactar al auditado para asegurar que la auditoría sea factible dados los recursos y la información requerida.

**5.5 Ejecución de la auditoria:**

* + De acuerdo con el plan de auditoría, se lleva a cabo una reunión de apertura en la que se comunican el objetivo, el alcance y los criterios de la auditoría y se verifican las precauciones logísticas.
	+ Usando la lista de chequeo **SG-FO-18** como guía, realice la auditoría entrevistando al personal involucrado en el proceso, tomando muestras de registros y documentos, y observando actividades y áreas.
	+ Celebrar una reunión de cierre para comunicar los hallazgos clave y resolver cualquier desacuerdo o inquietud.

**5.6 Informe de la auditoria:**

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de la auditoría, el auditor deberá presentar el informe de auditoría **SG-FO-16** y, en su caso, los requisitos de acción correctiva al coordinador del sistema de gestión ambiental o al director gerente. El texto de la no conformidad debe incluir los detalles del hallazgo y los criterios que no cumple.

**5.7 Presentación de planes de acción:**

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del informe de auditoría, se deberá presentar al coordinador del sistema de gestión ambiental o auditor el plan de acción correctivo de las no conformidades detectadas y el plan de acción preventivo de observaciones según la metodología del procedimiento de acción de mejora.

**5.8 Seguimiento de planes de acción:**

* + Evaluar el plan de acción propuesto para asegurarse de que se centre en abordar la causa raíz identificada; de lo contrario, solicite al auditado que realice los ajustes necesarios. Los planes de acción correctiva también deben incluir correcciones o acciones inmediatas para el hallazgo identificado, según corresponda.
	+ Seguimiento de la implementación de las acciones propuestas en los plazos propuestos.
	+ Revisión de la eficacia de las medidas (eliminación de la causa raíz) en una medida razonable.

**5.9 Seguimiento al cumplimiento del programa de auditoria:**

Asegurar que los auditores realicen su trabajo y seguimiento dentro de los tiempos acordados en el programa de auditoría y los plazos especificados en este procedimiento.

1. **TERMINOS Y DEFINICIONES:**
* **ACCIÓN PREVENTIVA:**Es aquella tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
* **AUDITOR:** Es un profesional encargado de revisar, examinar y evaluar las operaciones administrativas y financieras de una empresa.
* **AUDITORIA:** Es una revisión de los procedimientos que se llevan en una empresa a nivel contable o laboral entre otros, para comprobar que se reúne una serie de requisitos establecidos.
* **EFICACIA:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.
* **EFICIENCIA:** Es la capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir el cumplimiento adecuado de una función.​
* **INFORME DE AUDITORIA:** Son los medios más usados para comunicar las observaciones y recomendaciones a la alta dirección de la organización, sobre los resultados obtenidos por el trabajo efectuado.
* **NO CONFORMIDAD:** Es todo aquello que no cumple con los procedimientos, ya sea por error humano, mecánico o fallo de terceros
* **PLAN DE ACCIÓN PREVENTIVO:** El documento en el que se identifican y planifican actuaciones preventivas.
1. **CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |
| --- |
| ***CONTROL DE CAMBIOS*** |
| Versión | Fecha del actualización | Descripción del cambio | Responsable |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |