

INDICE

1. Hoja de Control de Cambios
2. Objetivo
3. Alcance
4. Flujograma
5. Modo Operativo
6. Archivo
7. Referencias
8. Anexos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
REALIZADO POR	MARCELA VERGARA	MVL	24-03-2014
REVISADO POR	XIMENA VERGARA	XVL	24-03-2014
APROBADO POR	GERMAN VERGARA	GVL	24-03-2014

1. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Párrafo	Modificación realizada
2	2	Procedimiento sujeto a modificación para incluir el Sistema de Gestión Integrado (Calidad, Medioambiente y de Salud y Seguridad Ocupacional).
	8	En el formulario Programa de Auditorias se modifica la primera columna para en ella mencionar las actividades a realizar.
	6	Aumento del plazo de archivo de los registros de 3 a 6 años. Eliminación del Gerente General en el acceso al registro ya que él tiene acceso a todos los documentos y registros.
3	8	Cambio en el formato del plan anual de auditorias.
4	1	Cambio en formato del documento
5	5	Se incluyen los requisitos necesarios para ser auditor de la empresa.
	8	Se modifica el plan anual de auditorías para incluir todos los requisitos normativos
6	5	Se agrega que cuando las auditorías internas sean realizadas por entidades externas, los formatos para la auditoría serán los correspondientes a dichas entidades.
		Se modifica el plazo para completar por responsable del área auditada las acciones correctivas y/o preventivas, el cual debe ser máximo 10 días hábiles
7	5	5.2.2 actualización de la versión de las normas
	6	Se elimina el acceso al registro
	7	Actualización de la versión de las normas
8	4	Se modifica el flujograma
	5	Se elimina el formato de programa de auditoría
9		Se modifica el anexo F-28, Informe de acciones correctivas y preventivas
10		Se modifica que el Informe de Acciones Correctivas/Preventivas (F-28); debe ser completado por responsable del área auditada en un plazo de 15 días hábiles

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS PG-AI

REV. 10

2. OBJETIVO

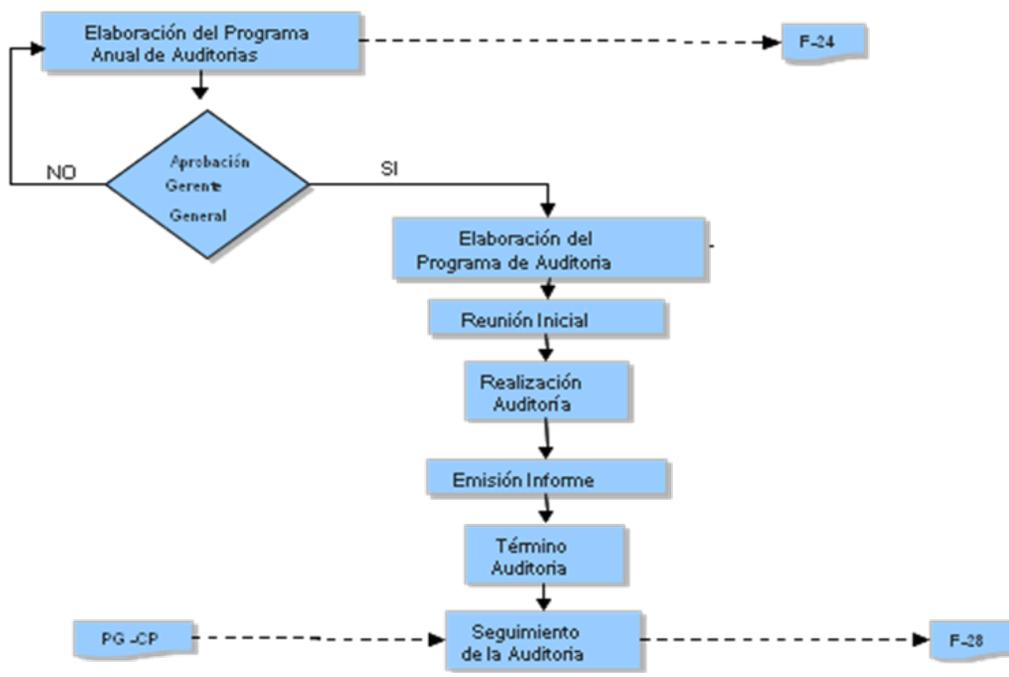
Este procedimiento tiene por objeto reflejar las directrices que se deben seguir para la realización de las Auditorías Internas al Sistema de Gestión Integrado, con el fin de:

- Verificar que el Sistema de ha sido adecuadamente implantado y se mantiene, y cumple las disposiciones establecidas por la SINQUIVER. y los requisitos de las normas aplicables.
- Comprobar la eficacia y adecuación del Sistema de Gestión Integrado.
- Identificar las desviaciones y oportunidades de mejora.
- Informar a la Gerencia sobre el estado del Sistema de Gestión Integrado .

3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado que se realicen en SINQUIVER

4. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS PG-AI

REV. 10

5. MODO OPERATIVO

5.1 Calificación de los Auditores

El Encargado de Calidad designará a los auditores internos o externos que pueden realizar las auditorías internas en base a alguno de los siguientes criterios:

Auditores Internos:

Trabajador con:

- Experiencia de al menos 2 años en SINQUIVER
- Conocimientos: Certificado de asistencia a curso de formación de auditores emitido por entidades reconocidas en esta área.
- Habilidades: objetividad e imparcialidad
- Educación: nivel profesional o técnico

Auditores Externos:

- Entidades externas o personas naturales independientes de SINQUIVER que demuestren haber realizado un curso de auditores internos en el tema de la Auditoría (calidad, medioambiente o salud y seguridad ocupacional)
- Poseer experiencia previa como auditor líder.
- Habilidades: objetividad e imparcialidad
- Educación: nivel profesional o técnico

5.2 Descripción Flujograma

5.2.1 Planificación de la Auditoría

El Encargado de Calidad es responsable de planificar y controlar las auditorías, programadas y/o re-programadas correspondiendo la aprobación al Gerente General.

Se elabora un Programa Anual de Auditorías (F-24, ver anexo 1) para la realización de las auditorías internas en Siquiver, en el cual se incluyen al menos una auditoría a cada elemento del Sistema de Gestión Integrado. A su vez, cada una de éstas se programará por separado en un Plan de Auditoría que será entregado por el auditor previo a la auditoría.

La notificación del plan de las auditorías internas se realiza como mínimo 1 semana antes de la auditoría por medio de correo electrónico a los involucrados.

Es posible que sea necesario realizar auditorías adicionales, originalmente no planificadas en el Plan Anual de Auditorías, siempre que se dé alguna de las siguientes condiciones:

- Después de cualquier cambio importante en el Sistema de Gestión Integrado.
- Cuando exista la sospecha de que la calidad de un elemento o servicio no alcanza el nivel previsto debido a deficiencias en el Sistema de Gestión Integrado.
- Cuando sea necesario comprobar la ejecución de las medidas correctivas establecidas.
- Cuando una auditoría programada no es realizada por motivos justificados, ésta debe ser re-programada.
- Después de un accidente o emergencia asociada al Sistema de Gestión Integrado.

Si se justificara realizar una auditoría de este tipo, posteriormente debe ser actualizado el Plan de Auditorías, incluyéndola.

Cuando las auditorías internas sean realizadas por entidades externas, los formatos para la auditoría serán los correspondientes a dichas entidades.

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS PG-AI

REV. 10

5.2.2 Desarrollo de la Auditoria

Toda auditoria comienza con una reunión inicial entre el auditor y los encargados del SGI; en el transcurso de la reunión el auditor les puede pedir las aclaraciones oportunas tanto a ellos como al resto de las personas que realicen funciones relacionadas con la auditoria; igualmente, puede solicitar la documentación existente como evidencia objetiva de las respuestas dadas.

Dependiendo del alcance de la auditoria, ésta puede contemplar:

- Revisión de las No Conformidades encontradas en la auditoria anterior y revisión de los informes de acciones correctivas que permanezcan abiertas.
- Comprobación del grado de conocimiento y cumplimiento de la norma ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 e OHSAS 18001:2007; de la documentación del Sistema de Gestión Integrado.
- La legislación vigente aplicable a la gestión de SINQUIVER.
- Los resultados de la identificación y evaluación de aspectos ambientales y peligros ocupacionales.
- El nivel de cumplimiento de objetivos y de la Política.

Sin perjuicio de lo anterior, son objeto de Auditoria todas aquellas actividades que estén bajo el alcance del Sistema de Gestión Integrado de SINQUIVER.

El Responsable de la actividad a auditar debe tener disponibilidad total del durante el transcurso de la auditoria, debiendo facilitar al Auditor toda la documentación necesaria para la realización de la auditoria.

Durante el desarrollo de la auditoria, las verificaciones pueden realizarse por medio de la supervisión, inspección y revisión de cada actividad junto con la documentación correspondiente.

5.2.3 Obligaciones del Auditor

Las obligaciones del Auditor son:

- Examinar los procedimientos e instrucciones para determinar si son completos y adecuados.
- Obtener confirmación de que se respetan los procedimientos e instrucciones en las áreas objeto de examen, buscando evidencias objetivas tales como informes, firmas, certificaciones, verificaciones, etc.
- Examinar los requisitos relativos a la formación y calificación del personal.
- Examinar los controles y registros relativos a los servicios prestados para verificar sus conformidades con las especificaciones.
- Determinar si el sistema está aceptablemente establecido.

Para desarrollar satisfactoriamente la Auditoria, resulta fundamental tener en cuenta los siguientes puntos:

- Seguir el Programa de Auditoria.
- Escribir todas las observaciones y no conformidades.
- Seguir todos los puntos abiertos detectados en Auditorias anteriores.
- Elaborar el Informe de Auditoria

5.2.4 Finalización de la Auditoria

Una vez que han sido desarrolladas todas las actividades programadas, el Auditor responsable prepara un Informe de Auditoria con las conclusiones encontradas. El informe incluye los siguientes aspectos:

- Breve declaración del objetivo y el alcance de la Auditoria.
- Documentos de referencia: procedimientos y otros documentos utilizados como base para la realización de la Auditoria.
- Auditor responsable
- Fecha de realización de la Auditoria.

PROCEDIMIENTO GENERAL

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS PG-AI

REV. 10

- Personal que interviene en la Auditoria: Auditados y Auditor.
- Observaciones y/o No Conformidades, oportunidades de mejora
- Distribución del informe: Personas a las que se envía copia. Al menos se deberá distribuir copia del informe de Auditoría a los encargados del SGI.

El término de la Auditoría Interna se formaliza con la entrega del Informe de Auditoría emitido por el auditor responsable.

5.2.5 Seguimiento de la Auditoria

El seguimiento de la auditoria tiene por objeto asegurar que las Observaciones y/o No Conformidades, detectadas en la auditoria son solucionadas. Para lo cual, por cada observación y/o No Conformidad los encargados del SGI, según corresponda generan un Informe de Acciones Correctivas/Preventivas (F-28); el cual debe ser completado por responsable del área auditada en un plazo de 15 días hábiles con las acciones correctivas y/o preventivas a aplicar (de acuerdo al procedimiento PG-CP) y entregado al encargado correspondiente; quien finalmente comprueba que todas las soluciones propuestas han sido ejecutadas y los plazos establecidos respetados.

6. ARCHIVO

Nombre Registro	Código Registro	Responsable del Archivo	Criterio Archivo	Tiempo (años)
Programa Anual de Auditorias	F-24	Encargado de Calidad	Cronológico	3
Informe acciones correctivas/preventivas	F-28	Encargado de Calidad	Cronológico	3
Informe de Auditoria		Encargado de Calidad	Cronológico	3

7. REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2008, Capítulo 8.2.4; 7.4.3, 7.5.1

Norma ISO 14001:2004, Capítulo 4.5.4

Norma OHSAS 18001:2007, Capítulo 4.5.4

Manual de Sistema de Gestión Integrado

8. ANEXOS

ANEXO 1: Programa Anual de Auditorias

ANEXO 2: Informe acciones correctivas/preventivas



PRODUCTOS QUIMICOS

PROCEDIMIENTO GENERAL

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS PG-AI

REV. 10

ANEXO 1: Programa Anual de Auditoria

 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS XXXX													FECHA:		
PRODUCTOS QUIMICOS													REVISION:		
Documentación Integrada	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL		
Manual del SGI															
Control de los documentos															
Control de los registros															
Compromiso de la direccion, Política del SGI, estructura y responsabilidades															
Enfoque al cliente															
Aspectos ambientales y peligros ocupaionales (identificacion y evaluacion)															
Requisitos legales															
Planificación Objetivos y metas															
Responsabilidad, estructura y autoridad															
comunicacion interna y externa															
Revision por la dirección, informacion para la revision															
Resultados de la revision por la direccion															
Gestion de los recursos															
Competencia, toma de conciencia, formacion															
Infraestructura y ambiente de trabajo															
Planificacion de la realizacion del producto															
Comunicacion con el cliente															
Diseño y desarrollo															
Proceso de compras															
Identificacion y trazabilidad															
Preservacion del producto															
Control operacional															
Monitoreo y medicion															
Verificacion y accion correctiva															
Satisfaccion del cliente															
Auditorias Internas															
Seguimiento y medicion															
Control de producto no conforme															
No conformidad, accion correctiva/preventiva															
Preparacion y respuesta ante emergencias															
Mejora continua															
Elaborado por:													Revisado por:		
Encargado de Calidad													Gerente General		

REV. 10

ANEXO 2: Informe acciones correctivas/preventivas

SINQUIVER SpA.	INFORME DE ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS	
<input type="checkbox"/> ACCION CORRECTIVA <input type="checkbox"/> ACCION PREVENTIVA FECHA DETECCIÓN:		
ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD:		
<input type="checkbox"/> AUDITORIAS INTERNAS	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS EXTERNAS	<input type="checkbox"/> RECLAMOS DE CLIENTES
<input type="checkbox"/> ACCIDENTES / INCIDENTES	<input type="checkbox"/> EMERGENCIAS	<input type="checkbox"/> OTROS (Especificar área)
<input type="checkbox"/> INSPECCIONES PLANEADAS		
<input type="checkbox"/> PRODUCTO O MATERIA PRIMA NO CONFORME		
NO CONFORMIDAD / POTENCIAL NO CONFORMIDAD:		
CAUSA REAL		
ACCION CORRECTIVA / PREVENTIVA A APLICAR (que se aplica sobre la causa real):		
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:		
IMPLICA NUEVO RIESGO A EVALUAR EN MATRIZ DE RIESGOS: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
RESULTADO DE LA ACCION		
CIERRE DE ACCION:		
<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO		
FECHA VERIFICACION EFICACIA:		
FIRMA SGI:	FIRMA SGI:	
FECHA:	FECHA:	