|  |  |
| --- | --- |
| Revisó DAMIAN DOMINELLO | Aprobó: PM |
| Fecha: 01.05.016 | Fecha: 02-05-2016 |

EL PRESENTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO SOLAMENTE EN LA RED.

SI UD. ESTA LEYENDO UNA COPIA EN PAPEL DEL MISMO, VERIFIQUE QUE LA VERSION SEA LA VIGENTE

|  |
| --- |
| **Control de Cambios** |
| FechaDescripciónRevisión |
| 01/05/05 - PROGRAMA DE AUDITORIA- CAMBIO DE FRECUENCIA |

**Título:** Auditorias Internas

**Objeto:**

Describir como se planifican, realizan e informan las Auditorias Internas al Sistema de Calidad de Alpemar

**Responsables:**

Dirección de Alpemar

**Desarrollo:**

1. **Flujograma del proceso de auditoria**

**2. Programa de Auditoria**

**3. Calificación de Auditores**

**4. Preparación de la Auditoria**

**5. Informe de Auditoria**

**6. Seguimiento y cierre de No Conformidades**

1. **Flujograma del proceso de auditoria**

2.**Programa de Auditoria**

Las Auditorias Internas son planificadas de tal manera de verificar una vez al año todos los sectores de Alpemar incluidos en su Sistema de Calidad y todos los ítems de la Norma ISO 9001 (2000).

El Representante de la Dirección es responsable por la elaboración del Programa de Auditoria.

El modelo de Programa de Auditoria se exhibe a continuación:

|  |
| --- |
| **Programa de Auditorias Internas Alpemar - Año:** |
| ÁreaItems de la Norma a AuditarEquipo Auditor  Fecha |
| 1r semestre 2do Semestrre (JUNIO Y DICIEMBRE) |
|  |
|  |
|  |
|  |

**3.Calificación de Auditores**

Los Auditores Internos de Alpemar son calificados mediante una capacitación brindada a tales efectos.

No pueden Auditar su propio trabajo.

**4. Preparación de la Auditoria**

Con suficiente anticipación el Equipo Auditor solicitará al Area a ser auditada toda la información necesaria para llevar a delante la Auditoría (ej.: Instrucciones de Trabajo, Mapa de Procesos).

En base a la mencionada información preparará la Lista de Verificación.

El siguiente es el modelo de Lista de Verificación (el cual incluye algunos ejemplos para facilitar su uso):

|  |
| --- |
| **Sector:**  **Lista de Verificación** |
| **Items**  **Comentarios**  **No ConformidadOportunidad de Mejora** |
| 1) Solicitar tres (3) carpetas de buque y verificar que las mismas se encuentren archivadas de acuerdo con el P03 ítem 2.2  Se verificaron las carpetas de los buques XX, WW y ZZ y el resultado fue OK |
| 2) Para los buques seleccionados en (1) solicitar tres (3) Informes de Turno y verificar que se emitieron de acuerdo con el I03  El informe de Turno del buque WW de fecha dd hora hh no sigue la secuencia establecida en el Instructivo I03 **X** |
|  |

**5. Informe de Auditoria**

Contiene:

**1. SECTOR AUDITADO:**

**2. PERSONAL CONTACTADO:**

**3. CONCLUSIONES:**

**4. OPORTUNIDADES de MEJORA:**

**5. NO CONFORMES GENERADOS: (utilizar** **f003**)

**6. Seguimiento y cierre de No Conformidades**

Una vez concluido el Informe de Auditoría se procede de la siguiente manera:

6.1) NO se encontraron NO CONFORMIDADES durante la Auditoría realizada

En este caso, los Auditores entregan el Informe de la Auditoría al Representante de la Dirección para su archivo (ver ítem Registros en el presente procedimiento)

6.2) Se encontraron NO CONFORMIDADES durante la Auditoría realizada

Los Auditores entregan el Informe de la Auditoría al Representante de la Dirección para su archivo (ver ítem Registros en el presente procedimiento).

En base a la cantidad de NO CONOFRMIDADES halladas, el Representante de la Dirección completa la siguiente Planilla de Seguimiento de NO CONFORMIDADES (ver ejemplo):

Planilla de Seguimiento de NO CONFORMIDADES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sector Auditado | Fecha | NO CONFORMIDADES  Número | Estado |
|  |  |  | AbiertaCerrada |
| Facturación | 30-11-2003 | 1 | X |
|  |  | 2 | X |
|  |  | 3 | X |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

A su vez, los Auditores emiten el /los Informe/s de No Conformidad utilizando para ello el formulario f003 (ver P04) en el cual completan el campo Descripción y los entregan al Responsable del Sector Auditado para adopte las correspondientes acciones (completar el campo Análisis de Causas, Acción Correctiva e Implementación)

Una vez que la Acción Correctiva ha sido implementada, los Auditores deben verificar su efectividad (completan el campo Efectividad)

Una vez hecho esto, la NO CONFORMIDAD se considera CERRADA y debe ser entregada al Representante de la Dirección quien registra esta situación en la Planilla de Seguimiento de NO CONFORMIDADES y archiva las misma junto con el informe de la Auditoría correspondiente.

**Registros:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registro | Ubicación / Ordenamiento | Plazo de Archivo | Disposición  Final |
| NO CONFORMIDADES  ABIERTAS | Sector Auditado  Cronológico | Hasta el cierre de la NO CONFORMIDAD | Entrega a los Auditores |
| Informes de Auditorias | Representante de la Dirección  x sector  cronológico | Tres (3) Años | Destrucción |
| NO CONFORMIDADES  CERRADAS | Representante de la Dirección  Junto con el Informe de Auditoría correspondiente | Ídem Informe de Auditoría | Ídem Informe de Auditoría |