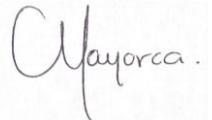


ZAGAS DE PEÑASCO S.A. DE C.V.	SAAC: SASISOPA 2019	ASEA	SAAC-ZAGAS-XV- AUDITORIAS REV 1.0
XV. AUDITORIAS			

XV. AUDITORIAS

HISTÓRICO DE REVISIONES		
No. de revisión	Fecha de revisión	Concepto o parte del documento que ha sido modificado sobre la anterior revisión

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Gladys Alvarado Sánchez	Juan Carlos Sánchez Lara	Cristina Elena Mayorca Moros

DIRECCIÓN
KM 87+000 DE LA CARRETERA SONOYTA-PUERTO PEÑASCO, PUERTO PEÑASCO, SONORA, CP 83550

1. OBJETIVO

Definir el Sistema de Auditorias y establecer los procedimientos para la planificación, diseño y realización de estas, así como la información de los resultados.

2. ALCANCE

Aplicable a todos los procesos y actividades del proyecto que están relacionados con la seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente.

3. DEFINICIONES

Auditor: Persona calificada para realizar auditorías de Sistemas de Gestión.

Auditoría: La auditoría es un examen metódico que se realiza para determinar si las actividades y resultados satisfacen las disposiciones previamente establecidas y que realmente se llevan a cabo, además de comprobar que son adecuadas para alcanzar los objetivos propuestos.

Auditoría Interna: Auditorías llevadas a cabo por la organización a intervalos planificados para determinar si el SASISOPA, por un lado, es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la ASEA y con los requisitos del sistema establecidos por la organización; y, por otro lado, si el sistema de administración se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

Auditoría Externa: Auditorías llevadas a cabo por un auditor externo a la organización, debidamente certificado por la ASEA para tal fin.

4. RESPONSABILIDADES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son el Representante Técnico, la Alta Dirección y el Auditor Interno.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 1) El Responsable Técnico realiza un programa de auditorías internas y externas. El programa consiste de establecer dos fechas al año donde el auditor interno realice auditorías a la operación de la instalación y propone una fecha para realizar una auditoría externa cada dos años, ésta será de acuerdo a las disposiciones que establezca la ASESA.
- 2) El objetivo de las auditorías será comprobar que el personal está capacitado y conoce el Sistema de Administración, así como comprobar que las actividades descritas en el Sistema de Administración se llevan a cabo de acuerdo a los establecido en las mismas.
- 3) El alcance de las auditorias será aplicable a todos los procesos y actividades del proyecto que están relacionados con la seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente.
- 4) Durante las auditorías, tanto el auditor interno como el externo deberán tener en cuenta:
 - Riesgos de la Organización
 - Requisitos del Sistema de administración
 - Requisitos legales, reglamentarios y contractuales.
 - Las evaluaciones a los proveedores
 - Requisitos del cliente
 - El alcance de cada uno de los procedimientos y manuales
- 5) El Representante Técnico será responsable de realizar las auditorias internas, y en caso de ser requerido, asignará a otros Auditores para que le apoyen en el proceso. Tanto el Representante Técnico, quien fungirá como auditor líder, como los demás auditores deberán ser capacitados para realizar dicha función, para más información consultar el elemento *VI. Competencia del Personal, Capacitación y Entrenamiento*.

Para el caso de las auditorias externas, el Representante Técnico elegirá a un auditor externo que esté autorizado por la ASESA.

- 6) Las auditorias se realizarán de acuerdo al programa propuesto y aprobado y se llevarán a cabo de la siguiente manera:
 - Reunión de apertura. En esta reunión el auditor líder presentará a todo el equipo de trabajo el objetivo y alcance de esa auditoria, el programa de auditoria, las áreas que serán auditadas y se resolverán las dudas que pudieran existir antes de comenzar con la auditoría.
 - Se audita cada una de las áreas mencionadas dentro de la reunión de apertura, primeramente, se realizan entrevistas al personal sobre el trabajo

que realizan, se les pregunta si conocen la política y los procedimientos aplicables a sus actividades.

- Posteriormente se revisa la documentación perteneciente a cada área y se verifica que lo que el personal menciona con respecto a su trabajo se reflejado en los manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos y bitácoras.
 - Se realiza una inspección en sitio, el auditor deberá fijar su atención en que la operación sea realizada de manera segura, eficiente y de acuerdo con lo establecido en la información del Sistema de Administración, debe señalar las cegueras de taller y proponer mejoras dentro de la operación.
 - Se verifica que se lleven los controles establecidos por la organización.
 - Una vez concluida la auditoria, el auditor líder junto con los demás auditores documentara los hallazgos encontrados durante la auditoria.
 - Finalmente se realiza la reunión de cierre donde se mencionan los hallazgos.
 - Toda información relacionada con la auditoria deberá ser documentada en los formatos que la organización establezca para dicho fin.
 - La Alta Dirección deberá brindar todas las facilidades que requiera el equipo de auditores para que esta actividad sea realizada de manera oportuna y eficiente.
- 7) Una vez se tengan los resultados de la auditoria, el Representante Técnico realizará un plan de atención a hallazgos, define las acciones correctivas en atención a las no conformidades encontradas y se establece un calendario para atender los hallazgos y no conformidades.
- 8) La Alta Dirección deberá comunicar los resultados y hallazgos de la misma a todo el personal de la organización de acuerdo al elemento *VII. Comunicación, Participación y Consulta* de este Sistema de Administración.
- 9) Es responsabilidad del Representante Técnico dar seguimiento a los hallazgos y verificar que el plan se cumpla en tiempo y forma.
- 10) El Representante Técnico deberá entregar a la ASEA el reporte de seguimiento del plan de atención de hallazgos de acuerdo con lo que establezca la ASEA.

6. REFERENCIAS

- a) Elemento VI. Competencia del Personal, Capacitación y Entrenamiento
- b) Elemento VII. Comunicación. Participación y Consulta

7. PLAN DE AUDITORIAS

REGISTROS

Responsable de conservarlo	Código
Gerencia	GD-DG-F01-XV
Gerencia	GD-DG-F02-XV
Gerencia	GD-DG-F03-XV
Gerencia	GD-DG-F04-XV
Gerencia	GD-DG-F05-XV
Gerencia	GD-DG-F07-XV
	GD-DG-F08-XV

ANEXOS

- 5.1 Formato de auditoría Interna (GD-DG-F01-XV).
- 5.2 Formato anual de auditorías (GD-DG-F02-XV).
- 5.3 Formato plan de auditorías (GD-DG-F03-XV).
- 5.4 Formato informe de auditoría (GD-DG-F04-XV).
- 5.5 Formato plan de atención a hallazgos (GD-DG-F05-XV).
- 5.6 Minuta (GD-DG-F03-I).
- 5.7 Formato de participación en evaluación de auditor (GD-DG-F07-XV).
- 5.8 Formato de participación en evaluación de auditor (GD-DG-F08-XV).