



## PROCEDIMIENTO DE SISTEMA

# Auditoría Interna

REVISIÓN: 04

PROCEDIMIENTO NO.: 18

VIGENTE A PARTIR DE: 08/17/17

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer y mantener un sistema documentado para la planeación e implementación de un sistema de auditoría interna, cuyo fin es verificar si el sistema de control de calidad y los correspondientes resultados cumplen con los arreglos planeados y asegurar que el sistema es implementado y mantenido de manera efectiva.

## 2. EXTENSIÓN

- 2.1 Este procedimiento aplica a la programación y efectuación de las auditorías internas para todos los procesos definidos dentro del Sistema de Control de Calidad.

## 3. REQUERIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE PROCEDIMIENTO

### 3.1 AUDITORIAS AL SISTEMA DE CALIDAD

- 3.1.1 El sistema de auditoría interna de Tempco Electric Heater Corporation consistirá principalmente en Auditoría de Sistemas de Calidad (QSAs), cuyo propósito debe ser el de verificar la implementación y efectividad de las políticas y objetivos de la Calidad, así como los requisitos del Sistema de Calidad definidos en el Manual de Calidad y Procedimientos Estándar (SPs). QSAs deben ser realizadas por los auditores QSA seleccionados de varios departamentos funcionales o de un subcontratista calificado como se definió dentro del Procedimiento de Sistema.

### 3.2 ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE CALIDAD

- 3.2.1 El Jefe Funcionario Financiero será la persona primaria responsable por la efectuación de las QSAs. Esta responsabilidad debe incluir: 1) Programar las QSAs; 2) Seleccionar a los auditores; 3) Determinar la dirección, criterio y/o extensión de cada QSA; 4) Proveer la oportunidad de desarrollar y utilizar una lista de control de QSA, si aplica; 5) Asegurar la generación de un Reporte de Auditoría Interna; 6) Coordinar la revisión de los resultados de la auditoría junto con la asignación de acciones correctivas y preventivas; 7) Proveer comentarios sobre la efectividad del sistema para ser revisados por la Facultad Administrativa de Tempco Electric Heater Corporation y; 8) Mantener la Correspondiente Documentación de QSA de acuerdo con SP 2: Control de Registros de Calidad.

### 3.3 PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE CALIDAD

- 3.3.1 El Sistema de Auditoría debe ser planeado, tomándose en consideración el estado e importancia de los procesos y áreas a ser auditados, así como el resultado de auditorías previas. Y cualquier cambio que afecte a Tempco antes de cada nueva auditoría.
- 3.3.2 Un programa de Auditoría de Sistemas de Calidad debe ser establecido y asegurará que todos los procesos del Sistema de Control de Calidad y los Procedimientos de Sistema serán evaluados anualmente. El Jefe Funcionario Financiero debe establecer y mantener un Programa de Auditoría Interna que identifique la extensión y frecuencia de la auditoría y comunicará este programa a los Auditores de Sistemas de Calidad relevantes y al personal administrativo.
- 3.3.3 Auditorías no programadas pueden ser realizadas cuando haya cambios sistemáticos u organizacionales grandes (ejem, nuevo personal administrativo, Nuevo Sistema de Procedimientos o Instrucciones Funcionales, etc.) o una serie de elementos internos o externos que caen fuera de conformidad (incluyendo quejas de los clientes) han sido identificadas. Estas auditorías deben ser organizadas a discreción del Jefe Funcionario Financiero.

### 3.4 Selección de Auditores de QSA

- 3.4.1 Al seleccionar a los auditores de QSA, el Jefe Funcionario Financiero debe asegurarse que el auditor cumpla el siguiente criterio aplicable:



## PROCEDIMIENTO DE SISTEMA

### Auditoría Interna

REVISIÓN: 04

PROCEDIMIENTO NO.: 18

VIGENTE A PARTIR DE: 08/17/17

- 3.4.1.1 Capacidad de comunicar claramente los conceptos e ideas oralmente y por escrito;
- 3.4.1.2 Entendimiento general de los Sistemas de Calidad y los Sistemas empresariales de Tempco;
- 3.4.1.3 Completar Capacitación para la función de auditoría.

3.4.2 Cuando asigna ciertos auditores de QSA para realizar una auditoria, el Jefe Funcionario Financiero se allanará a los siguientes conceptos de independencia:

- 3.4.2.1 El auditor no debe auditar su propio trabajo;
- 3.4.2.2 El auditor debe ser objetivo, imparcial y libre de prejuicios e influencias, lo cuál podría afectar negativamente su desempeño.

### 3.5 Listas de control de QSA

3.5.1 Las listas de control para auditoría de sistemas de calidad (QSA) pueden ser creadas para cada auditoria y usarse para registrar observaciones y resultados sobre las auditorias para apoyar la auditoría de los requerimientos del sistema de control de calidad. Se puede utilizar para identificar los requisitos en los cuales el auditor(es) se enfocará en la auditoría. Cuando sea necesario recopilar y analizar datos, otros documentos de trabajo pueden ser desarrollados, utilizados y tomados en cuenta junto con las listas de control. La aceptabilidad de las herramientas seleccionadas será medida contra la efectividad del proceso de auditoría interna y el rendimiento general de la organización. Las auditorías internas deben también cumplir los requisitos del contrato y/o regulatorios.

### 3.6 PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA

3.6.1 El auditor(es) debe(n) familiarizarse con lo siguiente en la preparación de la auditoría:

- 3.6.1.1 Los requisitos pertinentes en el Manual del Sistema de Calidad y el Procedimiento(s) de Sistema;
- 3.6.1.2 Los resultados de auditorías previas incluyendo cualquier reporte de acciones correctivas/preventivas emitidas en relación con las auditorías;
- 3.6.1.3 Cualquiera de las políticas, prácticas, e instrucciones de trabajo pertinentes.

### 3.7 Efectuación de Auditoría

3.7.1 El equipo de auditoría debe hacer los arreglos logísticos con los gerentes responsables del departamento de las áreas que serán auditadas por la extensión y propósito de la auditoría.

3.7.2 El objetivo de la auditoría es verificar la conformidad con la ISO 9001:2015 y consiste en enfocarse en las siguientes consideraciones:

- 3.7.2.1 Evaluación de las revisiones actuales a los procedimientos del Sistema de Control de Calidad, Instrucciones de trabajo y relacionados documentos del Sistema de Control de Calidad para asegurar que cumplen la intención de las Normas de ISO 9001:2015.
- 3.7.2.2 Verificar la implementación de Sistemas de Control de Calidad al seleccionar al azar muestras de varios documentos y récords del Sistema de Control de Calidad y al realizar entrevistas con determinado personal a través de la organización.
- 3.7.2.3 Evaluación de la capacidad de los sistemas de comprobación para asegurar el cumplimiento de los requisitos estatutorios, regulatorios y contractuales.
- 3.7.2.4 Evaluación de la efectividad de los sistemas de comprobación en el cumplimiento de sus objetivos especificados.
- 3.7.2.5 Identificación de las áreas de mejora potencial del sistema.



## PROCEDIMIENTO DE SISTEMA

# Auditoría Interna

REVISIÓN: 04

PROCEDIMIENTO NO.: 18

VIGENTE A PARTIR DE: 08/17/17

### 3.8 REPORTES DE LA AUDITORIA INTERNA

3.8.1 Los resultados de QSA deben ser documentados en un reporte de auditoría e identificarán problemas de cumplimiento con los procedimientos y/o norma de comprobación de calidad, así como cualquier inquietud y/o oportunidades de mejora. El equipo de auditoría enviará el informe al CFO para una revisión de precisión. El CFO en conjunto con el representante de la administración se reunirá con el equipo de auditoría para revisar y determinar la comunicación adecuada de los resultados de la auditoría y la asignación de la aplicación de las medidas adecuadas para la administración responsable de los procesos auditados. La administración responsable que sea asignada tendrá la responsabilidad de implementar las acciones requeridas. Todos los CPAR relacionados se crearán dentro de un máximo de 30 días hábiles después de finalizar el informe de auditoría. Además, la eliminación de las no conformidades detectadas y sus causas serán cumplidas de manera oportuna con una fecha de vencimiento documentada acordada por el líder del equipo asignado y representante de la administración.

3.8.2 Problemas de cumplimiento den la Norma de Administración de Sistemas de Calidad, Procedimientos de Sistema y/o instrucciones de trabajo serán resuletos mediante el Sistema de Acción Correctiva y Preventiva SP 21, donde el Jefe Funcionario Financiero y/o Vicepresidente de Operaciones , o un auditor interno, es responsable de darle seguimiento y verificar la efectividad de las acciones tomadas y reportar los resultados de la verificación.

### 3.9 AUDITORIAS SUBCONTRATADAS

3.9.1 Tempco Electric Heater Corporation puede tener un subcontratista calificado que realice auditorias para cumplir los requisitos de éste procedimiento de sistema. El Jefe Funcionario Financiero seleccionará un subcontratista aprobado y va a coordinar con el auditor calificado aprobado a identificar la extensión, procesos de negocio y requisitos de ISO 9001 a ser auditado. La lista de verificación de la auditoría subcontratada, si es aplicable , así como el reporte de la auditoría será revisado y aprobado por el Jefe Funcionario Financiero.

3.9.2 La retención del Programa de Auditorías del subcontratista y su reporte debe ser la evidencia de la aprobación del Jefe Funcionario Financiero.

3.9.3 El Jefe Funcionario Financiero también revisará los resultados de la auditoría y se asegurará que sean integrados al Proceso de Revisión Administrativa de Tempco Electric Heater Corporation y que las acciones correctivas y preventivas indicadas sean implementadas.

### 3.10 AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD & REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE TEMPCO ELECTRIC HEATER CORPORATION

3.10.1 El Jefe Funcionario Financiero debe asegurarse que los resultados del Sistema de Auditoría de Calidad de Tempco Electric Heater Corporation sean presentados durante la Reseña Administrativa. El Jefe Funcionario Financiero deberá proveer comentarios sobre la efectividad del proceso de QSA. Las auditorías de clientes, cuando sean documentados, pueden server también para complementar la información a la gerencia para evaluar la efectividad en general del sistema de calidad.

## 4. REGISTROS

- 4.1 Programa de Auditoría Interna
- 4.2 Reporte de Auditoría Interna
- 4.3 Reporte de Acción Correctiva y Preventiva



## PROCEDIMIENTO DE SISTEMA

### Auditoría Interna

REVISIÓN: 04

PROCEDIMIENTO NO.: 18

VIGENTE A PARTIR DE 08/17/17

#### 5. Diagrama de Flujo de Proceso

Los pasos secuenciales para el proceso de Auditoría Interna son presentados en un diagrama de flujo como el que aparece en la siguiente página. La función y/o puesto responsable de la actividad en el flujo es identificada fuera de la actividad inicial. Esta función y/o puesto responsable continua hasta que un cambio sea identificado. La funcionalidad de una decisión u opción requiere que la función y/o puesto responsable sea identificado para cada resultado. .

#### 6. HISTORIAL DE REVISIÓN

NIVEL DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIONES	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	04/27/09	All	Publicación inicial
01	06/13/11	3.8.1 3.8.2	Aclaración de plazos y especificación de fechas. Verificación interna de acciones correctivas añadida.
02	06/04/12	3.7.2	Sistema de numeración modificado a 3.7.2.1, 3.7.2.2, etc
03	05/26/15	3.8.1	Clarificación procesal y más aclaraciones de plazo
04	08/17/17	3.2.1, 3.3.1, 3.7.2 y 3.8.2	<a href="#">Era procedimiento 8.2.2</a> . Número de procedimiento actualizado en las secciones 3.2.1, 3.8.2 y en el diagrama de flujo. Se actualizó la sección 3.3.1 para incorporar un requisito adicional de ISO 9001: 2015. Se actualizó la sección 3.7 a la nueva norma ISO.

#### 7. AUTORIZACIÓN

PUESTO	OCUPADO POR	FIRMA DE AUTORIZACIÓN O INICIALES
Preparado por: Jefe Funcionario Financiero	Paul Wickland	
Representante de Gerencia Principal : Vicepresident de Operaciones	Abe Joseph	
Representante Gerencial:	Abe Joseph	

