|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REUNIÓN DE APERTURA** | | | |
| **No. EXPEDIENTE:** |  | **TIPO DE AUDITORÍA:** |  |

**El auditor líder debe conducir la reunión de acuerdo a lo siguiente:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Pase lista de asistencia utilizando el formato **F6-P-02-GC** | | | | | | | |  |
| **2** | Presentación del equipo auditor a la organización a ser auditada  (En caso de la presencia de observadores, guías o expertos técnicos el auditor líder debe aclarar el motivo y alcance de su participación) | | | | | | | |  |
| **3** | Solicite al directivo responsable de la organización a auditar que presente al personal asistente  (Identifique si existe la presencia de personal consultor/asesor/observador por parte del cliente e informe las limitaciones y restricciones de su participación) | | | | | | | |  |
|  | Presente el plan y programa de auditoria y confirme lo siguiente: | | | | | | | |  |
| **4** | Objetivo |  | Criterios |  | Alcance |  | Confidencialidad |  |  |
| **5** | Confirme cualquier cambio sugerido u otros acuerdos relevantes con el cliente. | | | | | | | |  |
| **6** | Explicar el procedimiento que se utilizará para realizar la auditoria:   * + - * Revisión de documentos       * Testificación de actividades       * Entrevistas con el personal que directamente realiza la actividad o proceso       * Registro de las evidencias que proporcionen los auditados para evaluar el cumplimiento o no cumplimiento del proceso, actividad o requisito auditado, aclarando al auditado que las evidencias de la auditoria sólo se basarán en una muestra de la información disponible por lo que existe un elemento de incertidumbre en la auditoria; | | | | | | | |  |
| **7** | Informe el método de registro de la información encontrada. | | | | | | | |  |
| **8** | Solicite una copia del listado maestro de documentos para uso y consulta del equipo auditor. | | | | | | | |  |
| **9** | Confirme que durante la auditoria, el auditado será informado del progreso de la misma | | | | | | | |  |
| **10** | Confirme los procedimientos pertinentes de protección personal, emergencia y seguridad para el equipo auditor. | | | | | | | |  |
| **11** | Definir los canales de comunicación durante el desarrollo de la auditoria y las condiciones y facilidades que requerirá el equipo para su trabajo; ( Un espacio u oficina para las reuniones del equipo auditor) | | | | | | | |  |
| **12** | Método de presentación de la información, (Un informe final en la reunión de cierre). | | | | | | | |  |
| **13** | La clasificación de HALLAZGOS (No Conformidad / Conformidad / Oportunidades de Mejora) | | | | | | | |  |
| **14** | Información acerca de las condiciones bajo las cuales la auditoría puede darse por terminada;  (Que el personal no coopere, existan amenazas o injurias, situaciones de emergencia). | | | | | | | |  |
| **15** | Confirmación de la disponibilidad, las funciones y la identidad de los guías u observadores, así como personal consultor/observador | | | | | | | |  |
| **16** | Aclarar dudas o responder a las preguntas que realicen al equipo auditor. | | | | | | | |  |
| **16** | Confirmar tentativamente la fecha y hora de la reunión final o de clausura. | | | | | | | |  |
| **17** | Antes de concluir, solicitar la firma de aceptación en el plan de auditoría. | | | | | | | |  |
| **18** | Si fuera necesario, y a criterio del auditor líder, después de la reunión de apertura se realizará una reunión del equipo auditor donde se complementará la lista de verificación y la distribución del trabajo. | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REUNIÓN DE CIERRE** | | | |
| **No. EXPEDIENTE:** |  | **TIPO DE AUDITORÍA:** |  |

**El auditor líder debe conducir la reunión de acuerdo a lo siguiente:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Pase lista de asistencia utilizando el formato **F6-P-02-GC** |  |
| **2** | Ratifique el alcance y existir adecuaciones mencionarlo en el informe final. |  |
| **3** | Presente los hallazgos de auditoría, explicándolos claramente y concisos para que sean comprendidos y reconocidos por el auditado.  (En caso de que el auditado requiera mayor información el líder debe darle la oportunidad al auditor responsable del hallazgo dar la respuesta correcta). |  |
| **4** | En caso de existir hallazgos no conformes, solicitar a la organización que realice el análisis de causas de los hallazgos no conformes identificados. |  |
| **5** | Solicite el plan de acciones de corrección, de acciones correctivas y de acciones preventivas para solucionar los hallazgos no conformes (si se requiere) e indicar que tienen ***10 días hábiles para la entrega*** y *5 días hábiles* para recibir la respuesta sobre su aprobación. |  |
| **6** | Indicar si el sistema de gestión está implantado y/o mantenido en cumplimiento con los requisitos de la norma adoptada. Si aplica |  |
| **7** | Aclare cualquier duda de los planteamientos presentados. |  |
| **8** | En caso de que el auditado requiera mayor información el líder debe darle la oportunidad al auditor responsable del hallazgo dar la respuesta correcta. |  |
| **9** | Informe sobre las siguientes etapas del proceso de certificación. |  |
| **10** | Cualquier opinión divergente relativa a los hallazgos de la auditoría y /o a las conclusiones entre el equipo auditor y el auditado deberían discutirse y deben registrarse, si no se resolvieran las dos opiniones. |  |
| **11** | Informe al cliente sobre el proceso de apelación o quejas |  |
| **12** | Antes de concluir la reunión de cierre o de clausura, el auditor líder debe solicitar al responsable de la organización auditada o a su designado, la firma de conocimiento y aceptación del **F8-P-02-GC Informe de Auditoría** |  |
| **13** | Proporcione al responsable de la organización auditada copia del informe de auditoría. |  |
| **14** | El equipo auditor debe dar las gracias al personal de la Organización auditada, por su asistencia y cooperación durante el desarrollo de la auditoría. De esta forma, cerrar la reunión y dar por concluida la auditoría. |  |