



SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS CON PLAZO

REF.: PGT-03

Rev.: 3

Fecha: 08/11/2018

Revisado por:

Lic. Mariela Argentieri

Responsable Sistema
de Gestión

Aprobado por:

Lic. Luis Camposarcuno

Director General

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para informar al cliente, realizar la solicitud de documentación y el seguimiento de la resolución de hallazgos con plazo.

2. ALCANCE

Seguimiento y evaluación de hallazgos de Auditoría, sujetos a plazo y que deban ser evaluados.

3. RESPONSABLES

Comité Evaluador ó Evaluador. Auditor que realizó la auditoría. Persona designada para recibir la documentación, distribuirla y confirmar la recepción de la misma al cliente que la envía. Gerencia Técnica.

4. DESARROLLO PROCEDIMENTAL

- 4.1 Recibido el e-mail con el envío del Informe de la Auditoría, el encargado de la gestión de hallazgos con plazo, deberá confeccionar o actualizar - según el caso- la planilla donde se detallen únicamente aquellos hallazgos sujetos a plazo para su cierre.
- 4.2 La planilla confeccionada será enviada por e-mail al cliente correspondiente, indicándose todo lo pertinente a la gestión de dichos hallazgos. Se deberán aclarar las consecuencias del no envío de la documentación a tiempo, así como también se deberá aclarar que dentro de la documentación enviada, deberá haber claras demostraciones de la eficacia de las medidas tomadas para el cierre de los hallazgos, en base a las cuales se realizará la evaluación del cierre o no de las mismas (si es que ello pudiera realizarse por esta vía). Se deberá aclarar también la necesidad del envío de los planes de acción correspondientes a los hallazgos clasificados como NC menores.
- 4.3 El encargado de la gestión de evidencias con plazo, enviará vía e-mail un recordatorio del próximo vencimiento, indicando la fecha de dicho acontecimiento y explicando que puede solicitarse una prórroga de plazo en caso de considerarse necesario.
- 4.4 Si el cliente envía la documentación pertinente, se procederá de acuerdo al IGT-03-01 Gestión de Evidencias con Plazo.
- 4.5 Si el cliente no envía la documentación correspondiente, ni solicita prórroga de plazo, se le reiterará la solicitud explicándole que en el caso de no envío en un plazo no mayor a 5 días hábiles, se podrá proceder a la suspensión del/los certificados en cuestión.



SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS CON PLAZO

REF.: PGT-03

Rev.: 3

Fecha: 08/11/2018

4.6 Deberá tenerse en cuenta que el plazo máximo para cierre de hallazgos es de 180 días por lo que, si el encargado de seguimiento de dichos hallazgos ve un plazo diferente expresado en el informe, deberá levantar la NC pertinente y avisar al revisor técnico designado.

5. ANALISIS PROCEDIMENTAL

Revisado por:

Lic. Mariela Argentieri

Responsable Sistema de Gestión

Aprobado por:

Lic. Luis Camposarcuno

Director General

ENTRADAS	SALIDAS	RIESGOS	CONTROLES
Informe de Auditoría.	Cierre o no de los Hallazgos.	Mala gestión de comunicación de los hallazgos.	Luego de la entrega del informe, el cliente recibe dos avisos acerca de envío de documentación.
Detalle de Hallazgos con Plazo.	Actualización del Detalle de Hallazgos con plazo.	No envío de documentación por parte del cliente.	Los evaluadores no son personas involucradas en el proceso de auditoría.
Documentación enviada por el cliente.			

6. COMUNICACIONES

6.1 Enviada documentación por el cliente, el encargado del área técnica, dará aviso a los evaluadores.

6.2 Evaluada la evidencia, se notificará inmediatamente al cliente.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

7.1 Se cambió el texto del punto 4.2 desde el original "La planilla confeccionada será enviada por e-mail al cliente correspondiente, indicándose todo lo pertinente a la gestión de dichos hallazgos. Se deberán aclarar las consecuencias del no envío de la documentación a tiempo." A la redacción actual del mismo.



SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS CON PLAZO

REF.: PGT-03

Rev.: 3

Fecha: 08/11/2018

7.2 En fecha 21 de julio de 2018 se cambió en punto 4.1 el término "evidencias con plazo" por "hallazgos con plazo".

7.3 En fecha 21 de julio de 2018 fue agregado el punto 4.6.

7.4 En fecha 08/11/18 se agregó "Revisor" a los RESPONSABLES del procedimiento.

7.5 En fecha 08/11/18 se agregó el último párrafo al punto 4.2.

7.6 En fecha 08/11/18 se modificaron los punto 4.3 y 4.5 eliminándose el plazo de diez días.

8. DOCUMENTACION ASOCIADA

IGT-03-01 GESTION DE EVIDENCIAS CON PLAZO

FGT-03-01 DETALLE DE EVIDENCIAS CON PLAZO

Revisado por:

Lic. Mariela Argentieri

Responsable Sistema
de Gestión

Aprobado por:

Lic. Luis Camposarcuno

Director General