

<i>Logo de la Organización</i> <i>Nombre de la Organización</i>	AUDITORIAS INTERNAS	Página 1 de 20
	PG-SGC-030	Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa):

CONTROL DOCUMENTAL	
Reemplaza al documento:	
Fecha de implementación (mm/dd/aaaa):	

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
	Nombre y Título	Firma	Fecha (mm/dd/aaaa)
Autor			
Revisado por			
Aprobado por			

Logo de la Organización Nombre de la Organización	AUDITORIAS INTERNAS	Página 2 de 20
	PG-SGC-030	Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa):

Contenidos

1OBJETO.....	3
2ALCANCE.....	3
3DEFINICIONES.....	3
4RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	4
4.1DIRECTOR DE OPERACIONES.....	4
4.2DIRECTOR DE CALIDAD.....	5
4.3DEPARTAMENTO AUDITADO.....	5
5DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
5.1REQUISITOS PARA SER AUDITOR INTERNO.....	5
5.2PRINCIPIOS DE LA AUDITORÍA.....	6
5.3GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS.....	7
5.4ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS.....	7
5.4.1PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS.....	8
5.5IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS.....	8
5.5.1INICIO DE LA AUDITORÍA.....	8
5.5.2REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	8
5.5.3PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU.....	9
5.5.3.1PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA.....	9
5.5.3.2ASIGNACIÓN DE TAREAS AL EQUIPO AUDITOR.....	9
5.5.3.3PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO.....	10
5.5.4REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU.....	10
5.5.4.1REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN DE APERTURA.....	11
5.5.4.2COMUNICACIÓN DURANTE LA AUDITORÍA.....	11
5.5.4.3PAPEL Y RESPONSABILIDADES DE LOS GUÍAS Y OBSERVADORES.....	12
5.5.4.4RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	12
5.5.4.5GENERACIÓN DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA.....	13
5.5.4.5.1CLASIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS.....	14
5.5.4.6PREPARACIÓN DE LAS CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.....	15
5.5.4.7REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN DE CIERRE.....	15
5.5.5PREPARACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE LA AUDITORÍA.....	16
5.5.5.1PREPARACIÓN DEL INFORME DE LA AUDITORÍA.....	16
5.5.5.2APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE LA AUDITORÍA.....	17
5.5.6FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	18
5.6SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS.....	18
6REFERENCIAS.....	19
7FORMULARIOS.....	19
8ANEXOS.....	19
9CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....	19
9.1IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....	19
9.2JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....	20

Logo de la Organización Nombre de la Organización	AUDITORIAS INTERNAS	Página 10 de 20
	PG-SGC-030	Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa):

la responsabilidad para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas. Se pueden realizar cambios en la asignación de tareas a medida que la auditoría se va llevando a cabo para asegurarse de que se cumplen los objetivos de la auditoría.

5.5.3.3 PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO

Los miembros del equipo auditor revisan la información pertinente a las tareas asignadas y preparan los documentos de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoría.

Los documentos de trabajo incluyen:

- Listas de verificación o de comprobación registradas en el formulario **FO-SGC-030002 Lista de Comprobación.**
- Registros de las reuniones como el formulario **FO-SGC-030003 Minutas de la Reunión de Cierre.**
- Planes de muestreo de auditoría

5.5.4 REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA *IN SITU*

as actividades de la auditoría *in situ* son las siguientes:

1. Realización de la reunión de apertura.
2. Comunicación durante la auditoría.
3. Papel y responsabilidades de los guías y observadores.
4. Recopilación y verificación de la información.
5. Generación de hallazgos de la auditoría.
6. Preparación de las conclusiones de la auditoría.
7. Realización de la reunión de cierre.