

Logo de la Organización Nombre de la Organización	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Página 1 de 21
	<b>PG-SGA-016</b>	Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa):

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

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

Logo de la Organización Nombre de la Organización	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Página 2 de 21
	<b>PG-SGA-016</b>	Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa):

## Contenidos

1OBJETO.....	4
2ALCANCE.....	4
3DEFINICIONES.....	4
4RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	5
4.1ALTA DIRECCIÓN.....	5
4.2DEPARTAMENTO DE CALIDAD.....	6
4.3DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.....	6
4.4DEPARTAMENTO AUDITADO.....	7
5DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	7
5.1REQUISITOS PARA SER AUDITOR INTERNO.....	7
5.2PRINCIPIOS DE LA AUDITORÍA.....	8
5.3GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS.....	8
5.4ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS.....	9
5.4.1PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS.....	9
5.5IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS.....	9
5.5.1INICIO DE LA AUDITORÍA.....	10
5.5.2REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	10
5.5.3PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU.....	10
5.5.3.1PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA.....	11
5.5.3.2ASIGNACIÓN DE TAREAS AL EQUIPO AUDITOR.....	11
5.5.3.3PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO.....	11
5.5.4REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU.....	12
5.5.4.1REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN DE APERTURA.....	12
5.5.4.2COMUNICACIÓN DURANTE LA AUDITORÍA.....	12
5.5.4.3PAPEL Y RESPONSABILIDADES DE LOS GUÍAS Y OBSERVADORES.....	13
5.5.4.4RECOPILACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	14
5.5.4.5GENERACIÓN DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA.....	14
CLASIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS.....	15
5.5.4.6PREPARACIÓN DE LAS CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.....	16
5.5.4.7REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN DE CIERRE.....	17
5.5.5PREPARACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE LA AUDITORÍA.....	18
5.5.5.1PREPARACIÓN DEL INFORME DE LA AUDITORÍA.....	18
5.5.5.2APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE LA AUDITORÍA.....	19
5.5.6FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	20
5.6SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS.....	20
6REFERENCIAS.....	20
7FORMULARIOS.....	21
8ANEXOS.....	21
9CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....	21
9.1IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....	21
9.2JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....	21

Logo de la Organización Nombre de la Organización	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Página 10 de 21
	<b>PG-SGA-016</b>	Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa):

### **5.5.1 INICIO DE LA AUDITORÍA**

Las actividades a realizar durante el inicio de una auditoría interna son las siguientes:

1. Designación del líder del equipo auditor.
2. Definición de los objetivos, el alcance y los criterios de la auditoría.
3. Determinación de la viabilidad de la auditoría.
4. Selección del equipo auditor y asegurar su competencia para lograr los objetivos de la auditoría.
5. Establecimiento del contacto inicial con el auditado.

### **5.5.2 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Antes de las actividades de auditoría *in situ*, la documentación del auditado será revisada para determinar la conformidad del sistema de gestión, según la documentación, con los criterios de la auditoría.

La revisión de la documentación puede postponerse hasta el inicio de las actividades *in situ*, si esto no perjudica la eficacia de la realización de la auditoría.

Si se encuentra que la documentación es inadecuada, el líder del equipo auditor debería informar al cliente de la auditoría, a aquellos a los que se ha asignado la responsabilidad de gestionar el programa de auditoría y al auditado.

El responsable de gestionar el programa de auditoría deberá decidir si se continúa o suspende la auditoría hasta que los problemas de documentación se resuelvan.

### **5.5.3 PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA *IN SITU***

Las actividades de preparación de la auditoría *in situ* son las siguientes:

1. Preparación del plan de auditorías