

| | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| Logo de la Organización Nombre de la Organización | AUDITORIAS INTERNAS | Página 1 de 19 |
| | PG-SST-016 | 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 19 |
| | PG-SST-016 | Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa): |

Contenidos

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

| | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| Logo de la Organización Nombre de la Organización | AUDITORIAS INTERNAS | Página 18 de 19 |
| | PG-SST-016 | Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa): |

5.6 SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS

Las conclusiones de la auditoría pueden indicar la necesidad de acciones correctivas, preventivas o de mejora, según sea aplicable. Tales acciones son decididas y emprendidas por el auditado en un intervalo de tiempo acordado y no se consideran parte de la auditoría. El auditado mantendrá informado al cliente de la auditoría sobre el estado de las acciones emprendidas.

La petición de acciones correctivas se registrará en el formulario **FO-SST-016005 Petición de Acción Correctiva (CAR)**.

Se verificará si se implementó la acción correctiva sí como su eficacia. La verificación puede ser parte de una auditoría posterior.

6 REFERENCIAS

ISO 19011:2002 Directrices para la auditoría de sistemas de gestión de la calidad y/o medioambiental.

7 FORMULARIOS

| Formulario # | Revisión # | Título |
|---------------|------------|-------------------------------------|
| PL-SST-016001 | 0 | Plan Anual de Auditorías Internas |
| FO-SST-016001 | 0 | Plan de Auditoría |
| FO-SST-016002 | 0 | Lista de Comprobación |
| FO-SST-016003 | 0 | Minutas Reunión de Cierre |
| FO-SST-016004 | 0 | Informe Final de la Auditoría |
| FO-SST-016005 | 0 | Petición de Acción Correctiva (CAR) |

8 ANEXOS