**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS** | **ELAB./MODIFICADO POR** | **REVISADO POR** | **APROBADO POR** |
| **NOMBRE** | Daniela Oscorima | Renato Bravo | Renato Bravo |
| **CARGO** | Coordinador SIG | Gerente General | Gerente General |
| **FIRMA** |  | Firma Renato | Firma Renato |
| **FECHA** | 03/01/2023 | 03/01/2023 | 03/01/2023 |

ÍNDICE DE CONTENIDOS

[**1.** **OBJETIVO** 3](#_Toc135984541)

[**2.** **ALCANCE** 3](#_Toc135984542)

[**3.** **REFERENCIA** 3](#_Toc135984543)

[**4.** **DEFINICIONES** 3](#_Toc135984544)

[**5.** **RESPONSABILIDADES** 4](#_Toc135984545)

[**6.** **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** 4](#_Toc135984546)

[**7.** **REGISTRO** 8](#_Toc135984547)

[**8.** **GESTIÓN DE CAMBIOS** 8](#_Toc135984548)

# **OBJETIVO**

Estandarizar la metodología de planificación y realización de las auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión en Matrixconsulting.

# **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todos los procesos desarrollados dentro del Sistema Integrado de Gestión.

# **REFERENCIA**

* Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la calidad – Requisitos.

# **DEFINICIONES**

* 1. **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. La auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.
  2. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
  3. **Auditado: Proceso, actividad, área o documento del SIG por auditar.**
  4. **Auditor Interno:** Trabajador de la empresa capacitado para tener la competencia requerida para realizar Auditorías Internas del SIG.
  5. **Auditor Externo:** Persona competente en la ejecución de Auditorías pero, no es trabajador de la empresa y que es contratada para realizar las Auditorías Internas según lo establecido en el presente procedimiento.
  6. **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
  7. **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
  8. **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, así como oportunidades de mejora.
  9. **No conformidad (NC):** Incumplimiento de un requisito.
  10. **Oportunidad de mejora (OM):** Situación específica que no implica desviación ni incumplimiento de requisitos, pero que constituye una oportunidad de mejora.
  11. **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
  12. **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado.
  13. **Requisito:** Expresión en el contenido de un documento formulando los criterios a cumplir a fin de declarar la conformidad con el documento, y para los que no se permite ninguna desviación.
  14. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

# **RESPONSABILIDADES**

El Coordinador SIG vigila el cumplimiento de lo dispuesto en este procedimiento.

# **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

* 1. **Requisitos para la calificación de auditores internos**

Las auditorías internas serán realizadas por Auditores Externos, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

* Haber aprobado un curso de formación de auditores internos.
* Haber realizado como mínimo 2 auditorías internas.
  1. **Programación de las auditorías internas**
     1. Todos los procesos incluidos dentro del alcance del SIG deben ser auditados como mínimo 01 vez al año, independientemente de cualquier Auditoría Externa al SIG.
     2. El coordinador SIG se encarga de registrar en la **SIG-FOR-007 Lista de Auditores Externos,** a los auditores que cumplen con los requisitos establecidos.
     3. No obstante, se puede incrementar la frecuencia de las auditorias programadas según lo considere necesario el coordinador SIG o el Gerente General. Para ello el programa debe ser ajustado o actualizado periódicamente por el Coordinador SIG.
     4. Una vez aprobado el programa, debe ser difundido a todas las Gerencias y Jefaturas de la empresa, con la finalidad de darlo a conocer y puedan prepararse con anticipación.
     5. Se debe informar a los auditores externos la metodología establecida en este procedimiento para la ejecución de las auditorías.
  2. **Planificación y ejecución de la auditoría interna**
     1. **Selección de auditores internos**
* El Coordinador SIG selecciona al auditor o equipo auditor en base a la **SIG-FOR-007 Lista de Auditores Externos**.
  + 1. **Elaboración del plan de auditoría interna**
* El auditor externo elabora el Plan de Auditoría Interna, basándose en el alcance otorgado por el Coordinador SIG; y utilizando el formato **SIG-FOR-005 Plan de Auditoría Interna** y cumpliendo con lo establecido en el **SIG-FOR-004 Programa de Auditoría Interna y Externa.**
* El Coordinador SIG remite el plan a los gerentes o jefes responsables de los procesos a ser auditados por los menos 7 días antes de la ejecución de la auditoría interna.
* Cuando el auditor externo o el coordinador SIG lo considere necesario, puede incluir un experto técnico u observadores dentro del equipo auditor, siempre y cuando sea aprobado por el gerente o jefe afectado antes del inicio de la auditoría.
* El coordinador SIG acuerda con los involucrados (auditores externos y auditados) la fecha, hora, lugar y recursos necesarios para la ejecución de la auditoría interna, por lo menos con 03 días útiles de anticipación a la fecha propuesta en el plan. En caso existan modificaciones, el auditor externo debe informar los cambios al coordinador SIG, según sea aplicable, a fin de actualizar el plan.
  + 1. **Revisión de la documentación**
* Días previos los auditores externos revisan la documentación de acuerdo al alcance y criterios de la auditoría. La documentación puede incluir el informe de auditorías previas.
  + 1. **Reunión de apertura**

El Auditor Líder dirige la reunión de apertura con los gerentes, jefes y responsables de las áreas a auditar, auditados y el equipo auditor. En la reunión de apertura:

* Comunica los objetivos y el alcance de la auditoría.
* Confirma el plan de auditoría.
* Explica brevemente la metodología para la ejecución de la auditoría.
* Confirma los canales de comunicación.
* Absuelve las consultas que se presenten.
* Reprograma las entrevistas o visitas de ser necesario.
* Explicación de no conformidades y oportunidades de mejora.
* Confirmación de reunión de cierre.
  + 1. **Auditoría en campo**
* Durante la realización de la auditoría, los auditores recopilan la información pertinente para cumplir con los objetivos, alcance y los criterios de la misma, teniendo en cuenta que:
* Sólo la información verificable puede ser considerada como evidencia de auditoría.
* La evidencia de la auditoría se basa en muestras de la información disponible, las fuentes de información pueden incluir: entrevistas con el personal, observación de las actividades, ambiente de trabajo y condiciones circundantes, documentación, registros e informes, indicadores de desempeño, bases de datos informáticas, entre otros.
* La evidencia de la auditoría es evaluada frente a los criterios de auditoría para generar los hallazgos de la misma, los cuales pueden indicar tanto conformidad como no conformidad. Cada vez que se detecte una posible no conformidad se debe adjuntar la evidencia objetiva, de manera que se eviten los errores de apreciación. Si la evidencia no puede ser adjuntada, el dictamen del auditor externo se considera como válido.
* En caso sea aplicable, durante la auditoría se debe realizar el seguimiento a las acciones correctivas, acciones preventivas u oportunidades de mejora aplicadas previamente.
* Una vez finalizadas las entrevistas con el personal, los auditores externos deben reunirse con el responsable del área o proceso para informarle que ya ha finalizado la actividad.
* Finalizado el trabajo de campo, el equipo auditor se reúne para consolidar la información.
  + 1. **Reunión de cierre**
* Cuando se tengan listos los resultados de la auditoría, el Auditor Líder organiza la reunión de cierre donde presenta los hallazgos y conclusiones de la auditoría de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el (los) auditado(s).
* En caso de algún desacuerdo por parte de los auditados quedara registrado en el **SIG-FOR-006 Informe de Auditoría Interna.**
  + 1. **Informe de auditoría interna**
* El Auditor Líder registra los hallazgos considerados como No Conformidades, que obligatoriamente deben generar **SIG-FOR-008 Solicitud de Acción Correctiva** y adjuntarse al informe de auditoría.
* El Auditor Líder, en coordinación con su equipo, elabora el **SIG-FOR-006 Informe de Auditoría Interna**, el cual debe realizarse acorde con lo expuesto durante la reunión de Cierre.
* El informe de auditoría, así como el plan de auditoría, y las **SIG-FOR-008 Solicitud de Acción Correctiva,** deben entregarse al coordinador SIG en un plazo máximo de 10 días hábiles después de la fecha de la reunión de cierre.
* El coordinador SIG revisa los documentos emitidos en la auditoría interna con la finalidad de aclarar cualquier duda u observación con el equipo auditor.
* Una vez finalizada la revisión, coordinador SIG debe remitir una copia del **SIG-FOR-006 Informe de Auditoría Interna** y el original de la **SIG-FOR-008 Solicitud de Acción Correctiva** a los gerentes, jefes o responsables de las áreas auditadas. Luego de ello, se considera finalizada la auditoría interna.
  + 1. **Seguimiento a los resultados de auditoría**
* El gerente o jefe del área auditada debe asegurarse de tomar las acciones necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.
* Para ello, se debe proceder según lo indicado en el **SIG-PRO-003 Procedimiento de Acciones Correctivas.** 
  1. **Planificación y ejecución de la auditoría externa**

Las auditorías externas serán realizadas por Auditores Externos, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

* Estar debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para la evaluación periódica del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, según D.S. 014-2013-TR.
* Haber aprobado un curso de formación de auditores internos.
* Haber realizado como mínimo 2 auditorías internas.

Asimismo, se mantendrá como registros de documentos externos, el plan de auditoría, programación y otros documentos que nos presente el auditor de la auditoría externa, haciendo uso de la **SIG-FOR-002 Lista Maestra de Documentos Externos**; y se llenará como registro de la reunión pactada el documento **SIG-FOR-003 Acta de Reunión General.**

# **REGISTRO**

* “SIG-FOR-002 Lista Maestra de Documentos Externos”
* “SIG-FOR-003 Acta de Reunión General”
* “SIG-FOR-004 Programa de Auditoría Interna y Externa”
* “SIG-FOR-005 Plan de Auditoría Interna”
* “SIG-FOR-006 Plan de Auditoría Interna”
* “SIG-FOR-007 Lista de Auditores Externos”
* “SIG-FOR-008 Solicitud de Acción Correctiva”

# **GESTIÓN DE CAMBIOS**

Este documento aún no presenta cambios.