

	PROCEDIMIENTO		Página 1 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

INDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. NORMAS Y REFERENCIAS
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS
5. ENTIDADES AFECTADAS
6. METODO
7. REGISTROS
8. ANEXOS
9. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

	PROCEDIMIENTO		Página 2 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

1. OBJETO

Este procedimiento establece los lineamientos para planificar, preparar, programar y poner en práctica las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo de **ISOTEMPO ACADEMY.**, con el propósito de determinar si es conforme con:

- Los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la calidad, incluyendo la Política y los objetivos de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001 & ISO 45001:2018.
- Se implementa y mantiene eficazmente.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento general se aplicará para verificar el cumplimiento de Sistema de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo de **ISOTEMPO ACADEMY.**, con los requisitos establecidos en las normas de referencia.

3. NORMAS Y REFERENCIAS

- La cláusula 9.2 “Auditoría Interna” de la norma ISO 9001:2015
- La cláusula 9.2 “Auditoría Interna” de la norma ISO 14001:2015
- La cláusula 9.2 “Auditoría Interna” de la norma ISO 45001:2018
- Norma ISO 19011:2018 “Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión”

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- ❖ **Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- ❖ **Auditor:** persona que lleva a cabo una auditoría.
- ❖ **Auditado:** organización que es auditada en su totalidad o partes.
- ❖ **Equipo auditor:** una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

	PROCEDIMIENTO		Página 3 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

- ❖ **Auditor Jefe:** persona calificada para realizar auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo en el rol de Jefe del equipo de auditores.
 - ❖ **Programa de la auditoria:** conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
 - ❖ **Plan de auditoria:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.
 - ❖ **Alcance de la auditoria:** extensión y límites de una auditoria.
 - ❖ **Criterios de auditoria:** conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.
 - ❖ **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
 - ❖ **Conformidad:** cumplimiento de un requisito.
 - ❖ **No conformidad:** incumplimiento de un requisito.
 - ❖ **Acción correctiva:** acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
 - ❖ **Corrección:** acción para eliminar una no conformidad detectada.
- Nota 1: Una corrección puede realizarse con anterioridad, simultáneamente, o después de una acción correctiva.
- ❖ **Evidencia de la auditoria:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoria y que es verificable.
 - ❖ **Hallazgo de auditorías:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.
 - ❖ **Conclusiones de la auditoria:** resultado de una auditoria, tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.
 - ❖ **Evidencia objetiva:** datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
 - ❖ **Cliente de la auditoria:** organización o persona que solicita una auditoría
 - ❖ **Experto técnico:** <auditoría> persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor
 - ❖ **Observador:** <auditoría> persona que acompaña al equipo auditor pero que no actúa como un auditor.

	PROCEDIMIENTO		Página 4 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

- ❖ **Desempeño:** resultado medible.
- ❖ **Riesgo:** efecto de la incertidumbre
- ❖ **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- ❖ **Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados previstos.

5. ENTIDADES AFECTADAS

Las diferentes áreas, procesos, actividades y toda la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo de **ISOTEMPO ACADEMY**.

6. MÉTODO

6.1 RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades en el siguiente procedimiento son;

El Gerente General es responsable de:

- Proveer los recursos adecuados para la planificación y ejecución de auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los Auditores Internos son responsables de:

- Elegir un auditor jefe a cargo del proceso de auditoría.
- Planear y ejecutar las responsabilidades asignadas en forma efectiva y eficiente.
- Comunicar y clarificar los requisitos de la auditoría.
- Documentar los hallazgos.
- Retener y salvaguardar los documentos correspondientes a la auditoría, entregándolos cuando sean solicitados, asegurando que permanezcan en forma confidencial.
- Cooperar y apoyar al auditor jefe.
- Mantenerse dentro del alcance de la auditoría.
- Ejercer objetivamente.

	PROCEDIMIENTO		Página 5 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

- Recoger y analizar evidencia que sea pertinente y suficiente para permitir obtener las conclusiones que tengan relación con el Sistema de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo de la calidad auditado.
- Permanecer alerta a las indicaciones de evidencia que puedan influir en los resultados de la auditoria y posiblemente requerir una auditoria más amplia.
- Actuar en todas las ocasiones en forma ética.

El Auditor Líder es responsable de:

- Es el responsable final en todas las fases de la auditoria.
- Ayudar en la selección de los otros miembros del equipo auditor.
- Preparar y llevar a buen término el plan de la auditoria.
- Planear la auditoria, preparar los documentos de trabajo y los resúmenes del equipo auditor.
- Revisar la documentación sobre las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo existente para determinar si es adecuado.
- Informar cualquier obstáculo encontrado al efectuar la auditoria.
- Entregar el informe de auditoría.
- Informar sobre los resultados de la auditoria en forma concluyente y sin demora indebida.
- Verificar la efectividad de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoria.

Los jefes del área a auditar son responsables de:

- Informar a los trabajadores sobre los objetivos y alcances de la auditoria.
- Designar a los miembros del personal responsable de acompañar a los miembros del grupo auditor.
- Proveer todos los recursos necesarios al grupo auditor para asegurar un proceso de auditoría efectivo y eficiente.
- Dar acceso a las instalaciones y material de evidencia a solicitud de los auditores.
- Cooperar con los auditores para permitir que se logren los objetivos de la auditoria.
- Determinar e iniciar las acciones correctivas basadas en el informe de la auditoria.

	PROCEDIMIENTO		Página 6 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

6.2 DIAGRAMA DE FLUJO

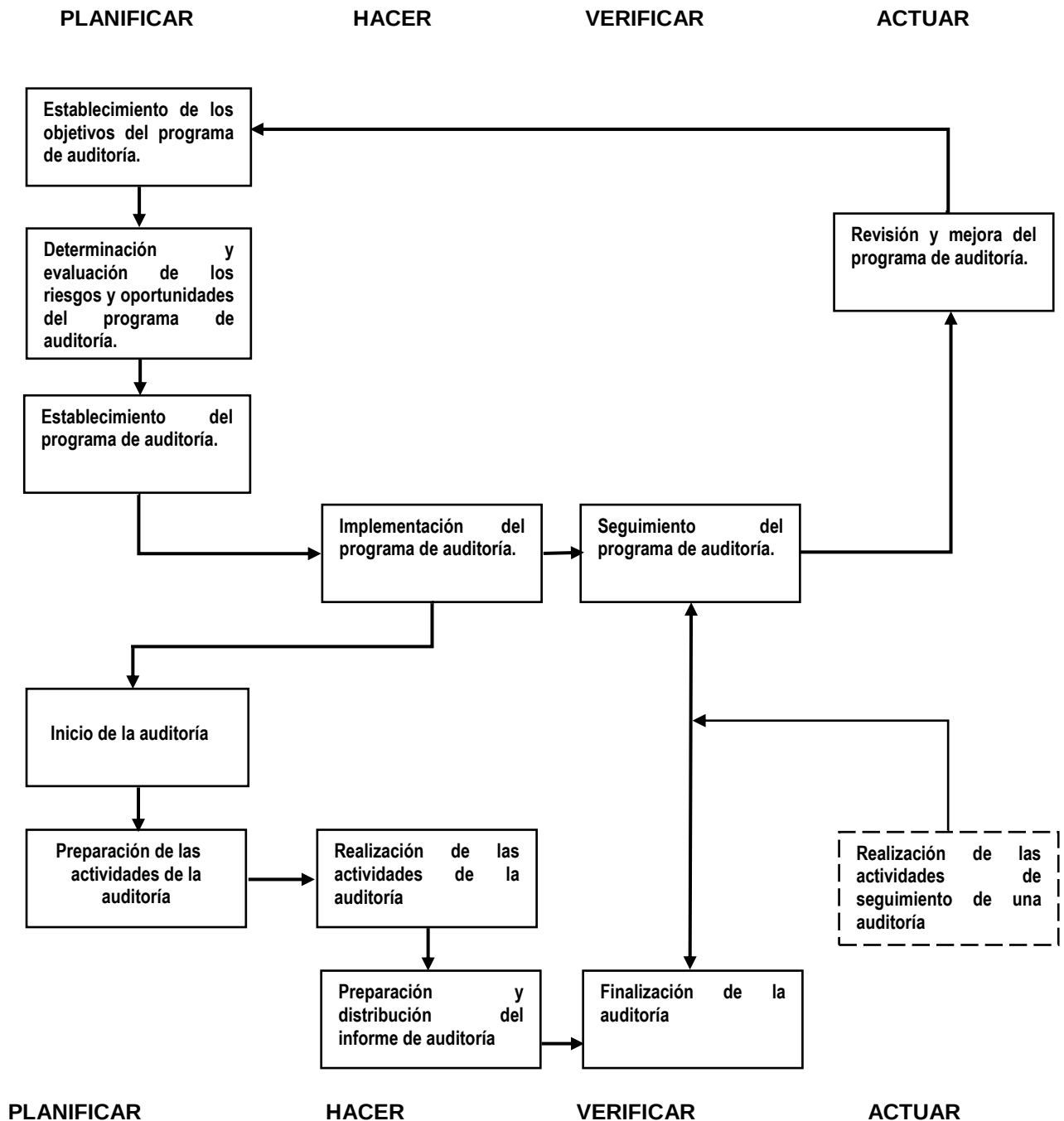


Figura 1. Diagrama de flujo para la gestión de un programa de auditoría

	PROCEDIMIENTO		Página 7 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

6.3 ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

El alcance y profundidad de la auditoria deben diseñarse para cumplir con las necesidades específicas de información del auditado y/u organización, debe haber disponible suficiente evidencia objetiva para demostrar la operación y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo de **ISOTEMPO ACADEMY**., y los recursos requeridos para la auditoria deben ser suficientes para cumplir su alcance y profundidad previstos.

Los objetivos del programa de auditoría deben ser coherentes con la dirección estratégica de la organización y servir de apoyo a la política y los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estos objetivos pueden basarse en las siguientes consideraciones;

- Las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes tanto externas como internas;
- Las características y los requisitos de los procesos, servicios y proyectos y cualquier cambio en ellos;
- Los requisitos del Sistema de Gestión de la calidad de la organización;
- La necesidad de evaluar a proveedores externos;
- El nivel de desempeño del auditado y el nivel de madurez del Sistema de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, como se refleja en los indicadores de desempeño pertinentes (KPI), la ocurrencia de no conformidades o incidentes o quejas de las partes interesadas;
- Los riesgos y oportunidades identificados para la organización;
- Los resultados de auditorías previas.

6.4 DETERMINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

El equipo auditor debe considerar los riesgos y oportunidades al desarrollar durante el primer trimestre del año el **“Programa anual de auditorías”** y los requisitos de recursos para que puedan tratarse adecuadamente.

Puede haber riesgos asociados con lo siguiente;

- La planificación, por ejemplo, el fracaso al establecer objetivos pertinentes y al determinar la extensión, número, duración, ubicaciones y calendario de las auditorías;

	PROCEDIMIENTO		Página 8 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

- Los recursos, por ejemplo; conceder tiempo insuficiente, equipos y/o información para desarrollar el programa de auditoría o para realizar una auditoría;
- La selección y/o formación del equipo auditor.
- La comunicación, por ejemplo, procesos/canales de comunicación externos/internos ineficaces;
- La implementación, por ejemplo, una coordinación ineficaz de las auditorías dentro del programa de auditoría, o no tener en cuenta la seguridad y confidencialidad de la información;
- El control de la información documentada, por ejemplo, determinación ineficaz de la información documentada necesaria requerida por los auditores y las partes interesadas pertinentes, fracaso a la hora de proteger adecuadamente los registros de auditoría para demostrar la eficacia del programa de auditoría;
- El seguimiento, revisión y mejora del programa de auditoría, por ejemplo, seguimiento ineficaz de los resultados del programa de auditoría;
- La disponibilidad y la cooperación del auditado y la disponibilidad de evidencias a muestrear.

Las oportunidades para mejorar el programa de auditoría pueden incluir:

- Permitir llevar a cabo múltiples auditorías en una única visita;
- Minimizar el tiempo y las distancias viajando al sitio;
- Igualar el nivel de competencia del equipo auditor con el nivel de competencia necesario para alcanzar los objetivos de la auditoría;
- Alinear las fechas de la auditoría con la disponibilidad del personal clave auditado.

6.5 ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

6.5.1 DETERMINACIÓN DE LA FRECUENCIA, ALCANCE Y/O EXTENSIÓN DE LAS AUDITORIAS

La frecuencia, extensión y/o alcance de las auditorías internas que se llevarán a cabo en la organización y establecida en el “**Programa Anual de Auditorías**”, será determinada considerando para dicha planificación los siguientes como criterios de auditorías;

- El objetivo, alcance y duración de cada auditoría.
- Las normas de sistemas de gestión aplicables u otros requisitos aplicables;

	PROCEDIMIENTO		Página 9 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

- El número, importancia, complejidad, similitud y las ubicaciones de las actividades que se van a auditar;
- Los requisitos legales y reglamentarios y otros requisitos con lo que la organización esté comprometida.
- Los cambios significativos en el contexto del auditado o sus operaciones y los riesgos y oportunidades asociados;
- La condición y la importancia de los procesos y áreas que serán auditadas.
- La condición y la importancia ambiental de los procesos y áreas que serán auditadas.
- Los cambios que afecten a la organización.
- Los resultados de auditorías previas.

Nota 1: Se debe dejar registro en acta de reunión de los criterios utilizados para llevar a cabo la programación de las auditorías internas, de los recursos que serán utilizados (horas hombres, materiales, auditores internos y/o externos, etc.) y los riesgos y oportunidades en la implementación del programa anual de auditoría.

Nota 2: La auditoría interna, completa, debe ser realizada al menos una vez cada doce meses.

Nota 3: La programación debe ser flexible, a fin de permitir cambios en el énfasis, basados en los hallazgos y en las evidencias objetivas obtenidas durante las distintas auditorías.

6.6 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

6.6.1 SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO AUDITOR

Para la designación del equipo de auditores internos de la organización que llevará a cabo la planificación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas se deben considerar los siguientes requisitos:

- Ser trabajadores de la organización que se desempeñan habitualmente en áreas independientes al proceso y/o área de trabajo a auditar.
- Haber realizado y/o mantener vigente el curso de ***“Formación de Auditores Internos en Sistema de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 & ISO 45001:2018”***.

Los auditores internos calificados serán registrados en la **“Lista de Auditores Internos”**.

Nota: En caso de que la organización no cuente con auditores internos se optara por la contratación de los servicios de auditores externos para llevar a cabo este proceso.

	PROCEDIMIENTO		Página 10 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

Si los objetivos de la auditoria parecen ser inalcanzables, el auditor jefe debe informar las razones al auditado.

6.7 INICIO DE LA AUDITORÍA

6.7.1 ESTABLECIMIENTO DEL CONTACTO CON EL AUDITADO

El auditor líder debe asegurarse de que se establece contacto con el auditado para:

- Confirmar los canales de comunicación con los auditados;
- Confirmar la autoridad para llevar a cabo la auditoría;
- Proporcionar información pertinente sobre los objetivos de la auditoría, el alcance, los criterios, los métodos y la composición del equipo auditor;
- Solicitar acceso a la información pertinente con propósitos de planificación;
- Hacer los preparativos para la auditoría incluyendo el calendario;
- Determinar los requisitos de la ubicación en cuanto al acceso, seguridad y salud, seguridad física, confidencialidad u otras;

6.7.2 DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD DE LA AUDITORÍA

Debe determinarse la viabilidad de la auditoría para proporcionar confianza razonable en que los objetivos de la auditoría pueden lograrse. La determinación de la viabilidad de la auditoría debe considerar factores tales como la disponibilidad de lo siguiente:

- La información suficiente y apropiada para planificar y llevar a cabo la auditoría;
- La cooperación adecuada del auditado;
- El tiempo y los recursos adecuados para llevar a cabo la auditoría.

Cuando la auditoría no es viable, el equipo auditor debe proponer a la Gerencia General una fecha alternativa para llevarla a cabo.

	PROCEDIMIENTO		Página 11 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

6.8 PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA

6.8.1 REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Como una base para planear la auditoria, el equipo auditor debe revisar la información documentada (Manual de la Calidad, procedimientos y/o instructivos de trabajo, informes de auditorías previas, etc.) para verificar que existe evidencia objetiva suficiente para demostrar que se han cumplido en la organización los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo. Si esta revisión revela lo contrario, no deberían gastarse otros esfuerzos en la realización de la auditoria hasta que se resuelva lo que corresponde.

6.8.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

El “**Plan de auditoria**” es elaborado por el grupo auditor, el cual es informado al auditado como mínimo 15 días antes de la realización de la auditoria. Posteriormente, dicho plan debe ser aprobado por el auditado.

El plan de auditoria debe incluir:

- Los objetivos y alcance de la auditoría.
- Identificación de los auditores.
- Criterios de la auditoría.
- Fecha de la auditoría.
- Identificación de las áreas y/o procesos de la organización que se van a auditar.
- Fecha y horario previsto para auditar las áreas o procesos incluidos dentro del plan.

Si el auditado objeta cualquier condición del plan de auditoria, dichas objeciones deben hacerse saber inmediatamente al auditor jefe. Ellas deberían resolverse entre el auditor jefe y el auditado antes de efectuar la auditoria.

Detalles específicos del plan de auditoria deberían comunicarse sólo al auditado a través de la auditoria si su revelación prematura no compromete la recolección de evidencia objetiva.

Nota: Cada vez que se realicen modificaciones en la programación y/o en las fechas de ejecución de las auditorías internas debe actualizarse el “**Programa anual de auditorías**”.

	PROCEDIMIENTO		Página 12 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

6.8.3 PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA LA AUDITORÍA

Los documentos requeridos para facilitar las investigaciones del auditor y para documentar e informar resultados, pueden incluir:

- Listas de verificación usadas para evaluar los elementos del Sistema de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo (preparadas normalmente por el auditor designado para auditar dicho elemento específico).
- Formularios para informar las observaciones de la auditoría.
- Formularios para documentar la evidencia de respaldo de las conclusiones logradas por los auditores.

Los documentos de trabajo que involucran información confidencial o reservada deben ser salvaguardados apropiadamente por el auditor.

6.9 REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA

6.9.1 REUNIÓN INICIAL

Es una reunión que tiene la finalidad de dar comienzo formal al proceso de auditoría. En esta reunión desarrollan las siguientes actividades:

- Presentar los miembros del grupo auditor a los jefes de área a auditar.
- Revisar el alcance y los objetivos de la auditoría.
- Entregar un breve resumen de los métodos y procedimientos que se usarán en la ejecución de la auditoría.
- Establecer las relaciones de comunicación oficial entre el grupo auditor y el auditado.
- Confirmar que están disponibles los recursos e instalaciones que necesita el grupo auditor.
- Confirmar el tiempo y fecha para la reunión final y cualquier reunión intermedia del grupo auditor y del jefe del área auditada.
- Aclarar cualquier detalle confuso del plan de auditoría.

6.9.2 COMUNICACIÓN DURANTE LA AUDITORÍA

Durante la auditoría, el equipo auditor debe comunicar periódica entre los progresos, los hallazgos importantes y cualquier inquietud al auditado. Las evidencias recopiladas durante la auditoría deben comunicarse sin demora al auditado.

	PROCEDIMIENTO		Página 13 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

6.10 EJECUCIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA

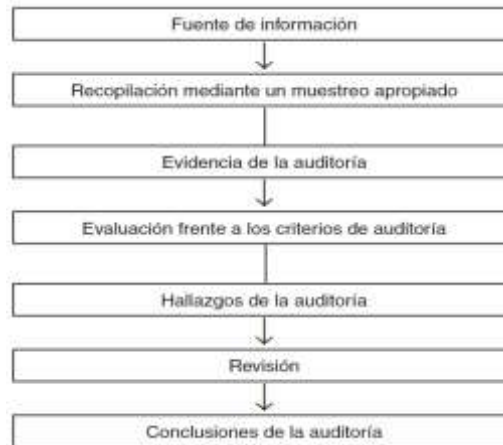


Figura 2. Visión general de un proceso típico de recopilación y verificación de la información

6.10.1 SELECCIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información seleccionadas pueden variar de acuerdo con el alcance y la complejidad de la auditoría y pueden incluir lo siguiente;

- Entrevistas con empleados y con otras personas;
- Observaciones de actividades y el ambiente de trabajo y condiciones circundantes;
- Información documentada, como políticas, objetivos, planes, procedimientos, normas, instrucciones, licencias y permisos, especificaciones, planos, contratos y pedidos;
- Registros, tales como registros de inspección, actas de reuniones, informes de auditoría, registros de programas de seguimiento y resultados de mediciones;
- Resúmenes de datos, análisis e indicadores de desempeño;
- Información sobre los planes de muestreo del auditado y sobre cualquier procedimiento para el control de los procesos de muestreo y medición;
- Informes de otras fuentes, por ejemplo, retroalimentación del cliente, encuestas y mediciones externas, otra información pertinente de partes externas y la calificación de los proveedores externos;
- Bases de datos y sitios web;
- Simulaciones y modelizaciones.

	PROCEDIMIENTO		Página 14 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

6.10.2 RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DURANTE LA AUDITORÍA

Los métodos para recopilar la información incluyen, pero sin limitarse a lo siguiente;

- Entrevistas;
- Observaciones;
- Revisión de la información documentada

Grado de interacción entre el auditor y el auditado	Ubicación del auditor	
	<i>In situ</i>	A distancia
Interacción humana	Realizar entrevistas Completar listas de verificación y cuestionarios con la participación del auditado Revisar los documentos con la participación del auditado Muestrear	A través de medios de comunicación interactivos: – realizar entrevistas; – observar el trabajo realizado con un guía a distancia; – completar listas de verificación y cuestionarios; – revisar los documentos con la participación del auditado.
Sin interacción humana	Revisar los documentos (por ejemplo, registros, análisis de datos) Observar el trabajo desempeñado Realizar visitas al sitio Completar listas de verificación Muestrear (por ejemplo, productos)	Revisar los documentos (por ejemplo, registros, análisis de datos) Observar el trabajo desempeñado a través de medios de vigilancia, considerando los requisitos sociales y legales Analizar los datos
Las actividades de auditoría <i>in situ</i> se realizan en las instalaciones del auditado. Las actividades de auditoría a distancia se realizan en cualquier otro lugar distinto de las instalaciones del auditado, sin tener en cuenta la distancia. Las actividades de auditoría interactivas implican la interacción entre el personal del auditado y el equipo auditor. Las actividades de auditoría no interactivas no implican la interacción humana con las personas que representan al auditado, pero implican la interacción con los equipos, las instalaciones y la documentación.		

Tabla 1. Métodos de auditorías

Deben destacarse los indicios que sugieren no conformidad si parecen ser significativos, aun cuando no estén incluidos en las listas de verificación y deben investigarse.

La información recogida a través de entrevistas debe ser comprobada adquiriendo la misma información de otras fuentes independientes, tales como observación física, mediciones y registros.

	PROCEDIMIENTO		Página 15 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

6.10.3 GENERACIÓN DE HALLAZGOS DE LA AUDITORIA

La evidencia de la auditoría debe compararse frente a los criterios de auditoría para determinar los hallazgos de auditoría. Los hallazgos de auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría. Todos los hallazgos de la auditoría deben documentarse. Después de que todas las actividades hayan sido auditadas, el grupo auditor debe revisar todos sus hallazgos para determinar cuáles deben informarse como no conformidades.

El grupo auditor debe asegurarse que ellas se documenten en forma clara y concisa y que estén basadas en evidencias.

Los hallazgos deben identificarse en términos de los requisitos especificados de la norma u otros documentos pertinentes contra los cuales se ha efectuado la auditoría. Además, los hallazgos deben ser revisados por el auditor jefe con el jefe del área auditada. Todos los hallazgos de no conformidad deben ser conocidas por el jefe de área.

El equipo auditor debería reunirse, según sea necesario, para revisar los hallazgos de la auditoría en etapas apropiadas durante la auditoría.

6.10.4 DETERMINACIÓN DE LAS CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

6.10.4.1 PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN DE CIERRE

El equipo auditor debería reunirse antes de la reunión de cierre para;

- Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma;
- Acordar las conclusiones de la auditoría, teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de auditoría;
- Preparar recomendaciones, si estuviese especificado en el plan de auditoría;
- Comentar el seguimiento de la auditoría, cuando sea aplicable.

6.10.5 REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN DE CIERRE DE LA AUDITORÍA

6.10.5.1 REUNIÓN FINAL

Una vez realizada las conclusiones de la auditoría, el equipo auditor convoca a la reunión final, que debe estar prevista en la planificación.

En esta reunión, el auditor jefe repasa los puntos auditados y expone los hallazgos y desviaciones encontrados. A continuación, el auditor jefe resume los hechos y las pruebas que han llevado al equipo auditor a esas conclusiones, asegurándose de que se entienden claramente los resultados y que se aceptan.

	PROCEDIMIENTO		Página 16 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

6.11 PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

El “**Informe de auditoría**” se prepara bajo la dirección del auditor jefe, quien es responsable de su exactitud y que esté completo.

El informe de auditoría debe ser fechado y firmado por el auditor jefe. Debe incluir o hacer referencia a lo siguiente;

- Los objetivos y el alcance de la auditoría (procesos auditados);
- La identificación de los miembros del grupo auditor y de los auditado;
- Las fechas de la auditoría e identificación del área específica auditada;
- Los criterios de auditoría;
- Los hallazgos de la auditoría y las evidencias relacionadas;
- Las conclusiones de la auditoría.

El informe de auditoría debe ser enviado al Gerente General. Cualquier distribución adicional debe determinarse con consulta al auditado.

Los informes de auditoría que contienen información confidencial o reservada deben ser salvaguardados apropiadamente por el grupo auditor y el auditado. El informe de auditoría debe ser editado a más tardar 7 días posteriores a la auditoría realizada.

Si no puede ser editado dentro del período de tiempo acordado, deben darse las razones de la demora al jefe del área auditada y establecerse una nueva fecha de edición. La auditoría se completa con la entrega del informe de auditoría al Gerente General.

6.12 FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

La auditoría finaliza cuando se hayan realizado todas las actividades de auditoría planificadas. El auditor líder es responsable de entregar al Gerente General la información documentada generada durante el proceso de auditoría.

Nota: Las lecciones aprendidas de la auditoría pueden identificar los riesgos y oportunidades para el programa de auditoría y para el auditado.

6.13 REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE UNA AUDITORÍA

El auditor es sólo responsable de informar los hallazgos encontrados. El auditado es responsable de determinar e iniciar las acciones correctivas necesarias para corregir los hallazgos. Para llevar a cabo este proceso ver **PG08 “No Conformidades y Acciones Correctivas”**.

	PROCEDIMIENTO		Página 17 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

6.14 SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

El equipo auditor debe evaluar el desempeño en la ejecución de las auditorías internas considerando lo siguiente;

- El cumplimiento del calendario de actividades y el logro de los objetivos del programa de auditoría;
- El desempeño de los miembros del equipo auditor;
- La capacidad de los equipos auditores para implementar el plan de auditoría;
- La retroalimentación de los auditados, de los auditores y de otras partes interesadas pertinentes;
- La suficiencia y adecuación de la información documentada en todo el proceso de auditoría.

6.15 REVISIÓN Y MEJORA DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

El equipo auditor debe revisar el “**Programa anual de auditorías**” para evaluar si se han alcanzado sus objetivos. Algunos factores pueden indicar la necesidad de modificar el programa de auditoría. Estos pueden incluir cambios en:

- Los hallazgos de auditoría;
- El nivel demostrado de eficacia y la madurez del Sistema de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo;
- La eficacia del programa de auditoría;
- El alcance de la auditoría;
- Las normas, y otros requisitos con los que la organización está comprometida;
- Los proveedores externos;
- Los conflictos de interés identificados;

Las lecciones aprendidas de la revisión del “**Programa anual de auditorías**” deberían usarse como entradas para la mejora del programa.

	PROCEDIMIENTO		Página 18 de 18	
	Auditorías Internas		Revisión:	1
	PG09		Fecha:	

7. REGISTROS

El presente procedimiento considera los siguientes registros:

- Programa Anual de Auditorías Internas
- Listado de Auditores Internos
- Plan de Auditoria
- Informe Final de Auditoria

8. ANEXOS

El presente procedimiento no considera anexos.

9. CONTROL DE CAMBIOS

MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN	PAGINAS ELAB. O MODIFICADAS