

PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS

P – SIG – 04

(Versión 03)

N° copia	Copia asignada a
01	Gerente General

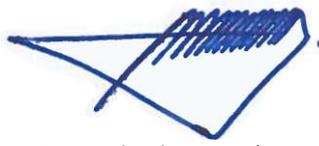
 Responsable del Sistema Integrado de Gestión/ Responsable de Proceso	 Gerente de Administración y Finanzas Rodrigo Parra del Riego	 Gerente General Víctor Sam Chang	24-02-2020
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación

Tabla de Control de Cambios en Documentos

Versión	Fecha de aprobación	Página	V°B° RSIG	Descripción
02	17.02.2017	4		
02	17.02.2017	5		
02	17.02.2017	6		
03	24.02.2020	4		Frecuencia de las auditorías internas: El SIG de Transportadora Callao S.A es auditado por lo menos una vez al año.
03	24.02.2020	6		7.11 Recibe el informe de auditoría El Responsable del Sistema Integrado de Gestión recibe el Informe de Auditoría Interna elaborado por el Auditor Líder teniendo como referencia el formato del anexo N° 05, se adjuntan las SAC formuladas durante la Auditoría, las mismas que se tratarán como está establecido en el procedimiento de Acciones Correctivas (P-SIG-05).

P-SIG-01-F04. Ver. 01

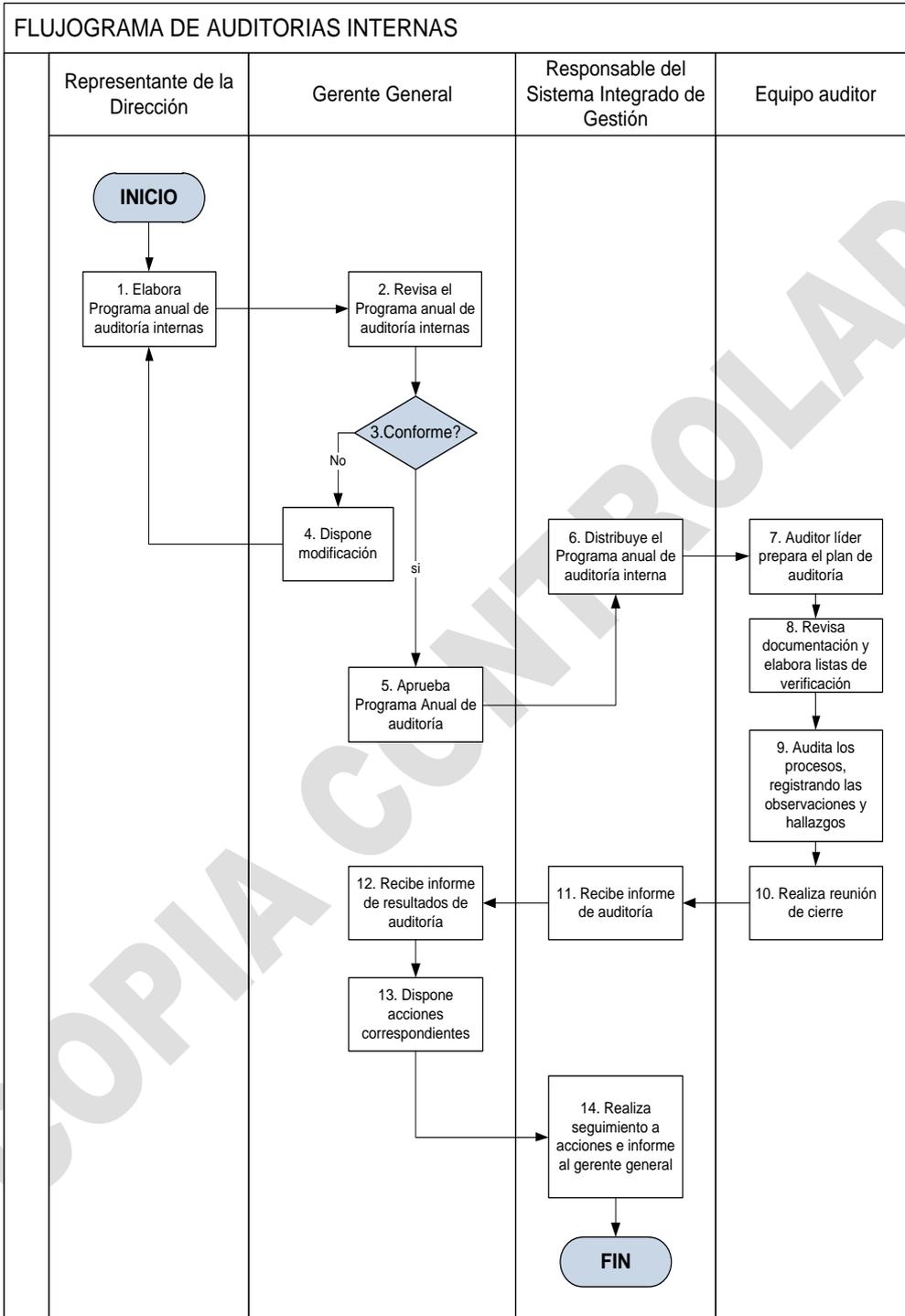
1.	OBJETIVO
	Establecer las actividades para llevar a cabo las Auditorias Internas, con el fin de determinar si el SIG de Transportadora Callao S.A es conforme con los requisitos especificados en las Normas ISO 9001 e ISO 14001, se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.
2.	ALCANCE
	Este procedimiento es aplicable a todas las Auditorias Internas realizadas al SIG por auditores internos (o Externos debidamente autorizados) a Transportadora Callao S.A.
3.	RESPONSABLES
3.1	Responsable del Sistema Integrado de Gestión
3.2	Auditores Internos
3.3	Equipo Auditor
3.4	Gerente General
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
4.1	Auditor: Persona calificada para llevar a cabo una Auditoria. Puede ser un Auditor Interno calificado de Transportadora Callao S.A. , o en caso se requiera, un Auditor Externo calificado, autorizado por el Gerente General.
4.2	Auditoria de Gestión: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener Evidencias de la Auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los Criterios de Auditoria.
4.3	Criterios de Auditoria: Conjunto de Políticas, Procedimientos o Requisitos utilizados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.
4.4	Equipo Auditor: Uno o más Auditores que llevan a cabo una Auditoria.
4.5	Evidencia de la Auditoria: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los Criterios de Auditoria y que son verificables.
4.6	Hallazgos de la Auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, así como también oportunidad de mejora.
4.7	No conformidad (NC): Incumplimiento de requisitos especificados.
4.8	Observaciones: Hallazgos que, sin llegar a ser un incumplimiento su no atención podría implicar bajo ciertas condiciones una potencial no conformidad.
4.9	Oportunidad de Mejora (OM): Situación y/o condición que puede generar una mejora en cualquier etapa del proceso producto/servicio o en cualquier elemento del Sistema de Gestión Integrado.
4.10	SIG: Sistema Integrado de Gestión
4.11	RSIG: Responsable del Sistema Integrado de Gestión
4.12	SAC: Solicitud de Acción Correctiva
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5.1	P-SIG-05 Procedimiento de Acciones Correctivas

6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
6.1	<p>Calificación de los auditores internos: Los Auditores Internos deben cumplir las siguientes Calificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben ser independientes del área auditada. - Deben estar calificados para desempeñarse como Auditores (haber asistido, como mínimo, a un curso de formación de Auditores Internos para las normas ISO 9001, ISO14001 vigentes, de una duración mínima de 16 horas). - Haber participado como Observador, por lo menos en una auditoría interna integrada, completa. - La participación de los Auditores Internos en los Procesos de Auditorías, es supervisada por un Auditor Líder.
6.2	<p>Calificación del auditor Líder: Para desempeñarse como Auditor Líder en un Proceso de Auditoría, se requiere tener una experiencia de participación en dos (2) Auditorías posteriores al curso seguido, o realizar esta actividad bajo la supervisión directa de un Auditor Líder calificado, Interno o Externo a Transportadora Callao S.A.</p>
6.3	<p>Designación de los auditores internos: La designación de Auditores Internos para cada Proceso a auditar es propuesta por el Responsable del Sistema Integrado, para su aprobación y designación del Auditor Líder.</p>
6.4	<p>Control de la participación de los auditores internos calificados: El Responsable del Sistema Integrado lleva el control de los Auditores internos calificados de Transportadora Callao S.A., así como su participación en los diferentes Procesos de Auditorías.</p>
6.5	<p>Participación de Auditores Externos: Para la realización de Auditorías Internas, también se pueden considerar Auditores Externos, los mismos que actúan como Auditores o asesores del equipo Auditor.</p>
6.6	<p>Frecuencia de las auditorías internas: El SIG de Transportadora Callao S.A es auditado <i>por lo menos una vez al año.</i></p>
6.6	<p>Programación de las auditorías internas: La programación de las Auditorías se realiza en función a la importancia y el estado de las actividades o Procesos a auditar. Cualquier dueño de proceso puede solicitar la modificación del Programa de Auditorías Internas, de ser aceptado por el Responsable del Sistema Integrado, la nueva propuesta, debidamente justificada, será presentada al Gerente General para su aprobación. La versión vigente del Programa de Auditorías Internas es distribuida según lo descrito en el presente procedimiento.</p>
6.7	<p>Función del responsable del área auditada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cooperar y acompañar (personalmente o por delegación) al equipo Auditor. - Facilitar el acceso a las instalaciones y documentos relevantes para la Auditoría - Proponer las acciones Correctivas necesarias para solucionar las NO Conformidades encontradas durante la Auditoría.
6.8	<p>Hallazgos de auditoría Interna /Externa: Para el caso de la detección de observaciones, oportunidades de mejora durante una auditoría interna y/o externa, el RSIG los registra en el cuadro de resumen de observaciones/oportunidades de mejora de acuerdo al anexo N° 06.</p>
6.9	<p>Decisión sobre una propuesta de NC En caso un hallazgo considerado como No Conforme por el equipo Auditor, no sea aceptado por el auditado, el Auditor Líder en coordinación con el Responsable del Sistema Integrado tienen la decisión final sobre el caso, sin posibilidad de apelación o reclamo posterior.</p>
7.	DESARROLLO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.1	RSIG	Planificación de la Auditoría. Elabora el Programa Anual de Auditorías Internas de acuerdo al formato del ver anexo N° 02 (P-SIG-04-F01).
7.2	Gerente General	Revisa el Programa Anual de Auditorías Internas.
7.3	Gerente General	En caso de considerar conforme, continúa con la actividad 7.5, de lo contrario, continua con la actividad siguiente
7.4	Gerente General	Dispone modificación del programa y retorna a la actividad 7.1.
7.5	Gerente General	Aprueba Programa Anual de Auditorías Internas.
7.6	RSIG	Distribuye una copia del Programa Anual de Auditorías Internas a los dueños de Proceso comprendidas en el alcance del SIG de Transportadora Callao S.A y a los Auditores Internos.
7.7	Equipo Auditor	Preparación de la Auditoría. El equipo Auditor designado, entre los cuales uno es designado como Líder, prepara el Plan de Auditoría (ver anexo N° 03) y lo comunica a las áreas a ser auditadas una semana antes de la Auditoría, como mínimo. Si fuera necesario reajusta el plan previa coordinación con el auditado.
7.8	Equipo Auditor	Antes de llevar a cabo la Auditoria programada, solicita y revisa la documentación relacionada con el alcance del SIG (objetivos, procedimientos instrucciones), incluyendo informes de Auditorías anteriores con alcance similar. El Auditor Líder distribuye el Plan de Auditoría al equipo de Auditor. Los Auditores pueden hacer uso de las Listas de Verificación referenciales (ver anexo N° 04) o pueden hacer uso de su propio formato, no convirtiéndose la lista de verificación en un formato obligatorio de Auditoría.
7.9	Equipo Auditor	Ejecución de la Auditoria. Reunión de Apertura: El auditor líder lleva a cabo la reunión de apertura y es realizada en presencia de los responsables de los procesos. Explica los siguientes puntos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Confirma el Plan de Auditoría (horarios y plan de trabajo) 2. Confirmar el Alcance, objetivos y criterios de auditoría 3. Informa la manera como se desarrolla las actividades de la auditoría. 4. Presentación del equipo auditor. 5. Aclarar que la auditoría se basa sólo en evidencias provenientes de una muestra de la información disponible. Realiza la Auditoria utilizando las Listas de verificación como guía. Los Auditores utilizan Evidencias obtenidas durante la Auditoría para formular sus conclusiones. No determinan una no conformidad sin una Evidencia que la respalde. Una vez terminada la Auditoria, el equipo Auditor se reúne para analizar las Evidencias obtenidas y establecer las NO Conformidades, registrándolas en los formatos Solicitud de Acción Correctiva (ver anexo 2 del procedimiento P-SIG-03)

7.10	Equipo Auditor	Realización de la Reunión de Cierre. Al finalizar la Auditoría, el equipo Auditor realiza una Reunión de Cierre con todos los auditados. En esta reunión el equipo Auditor presenta las SAC's al auditado para la aceptación de las NO Conformidades encontradas, para que determine las acciones inmediatas, las causas de la no conformidad y proponga acciones Correctivas en un plazo máximo de cinco (5) días útiles; (estas acciones incluyen un plazo máximo para su implementación).
7.11	RSIG	Recibe el informe de auditoria El Responsable del Sistema Integrado de Gestión recibe el Informe de Auditoría Interna elaborado por el Auditor Líder teniendo como referencia el formato del anexo N° 05, se adjuntan las SAC formuladas durante la Auditoría, las mismas que se tratarán como está establecido en el procedimiento de Acciones Correctivas (P-SIG-05). El Auditor Líder es responsable de que el informe de Auditoría sea veraz, confiable y completo. Los destinatarios de una copia del informe de Auditoría son responsables de respetar su confidencialidad. El informe de Auditoría es conservado por el RSIG.
7.12	Gerente General	Recibe Informe de los resultados la auditoría interna.
7.13	Gerente General	Dispone la ejecución de las acciones correspondientes a fin de cerrar las no conformidades generadas.
7.14	RSIG	Realiza el seguimiento a las acciones informando al Gerente General.
8.	REGISTROS	
8.1	P-SIG-04-F01 Programa de Auditorias Internas	
8.2	P-SIG-04-F02 Plan de Auditoría	
8.3	P-SIG-04-F03 Lista de Verificación	
8.4	P-SIG-04-F04 Informe de Auditoría Interna	
8.5	P-SIG-05-F01 Solicitud de Acción Correctiva	
8.6	P-SIG-04-F05 Cuadro resumen de observaciones /oportunidades de mejora	
9.	ANEXOS	
9.1	Anexo N° 01: Flujograma de Auditorías Internas	
9.2	Anexo N° 02: Formato Programa de Auditorías Internas (P-SIG-04-F01)	
9.3	Anexo N° 03: Formato Plan de Auditoria (P-SIG-04-F02)	
9.4	Anexo N° 04: Formato Lista de Verificación (P-SIG-04-F03)	
9.5	Anexo N° 05: Formato Informe de Auditoria Interna (P-SIG-04-F04)	
9.6	Anexo N° 06: Formato Cuadro Resumen de Observaciones /Oportunidades de Mejora	

Anexo N° 01





**PROCEDIMIENTO
AUDITORIAS INTERNAS**

Código: P-SIG-04

Pág.: 8 de 12

**Anexo N° 02
Formato Programa de Auditorias Internas**



PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS

Año: _____

Proceso / Area a auditar	Meses											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic

Aprobado:

Fecha

Gerente General

P-SIG-04-F01. Ver.01



**PROCEDIMIENTO
AUDITORIAS INTERNAS**

Código: P-SIG-04

Pág.: 9 de 12

**Anexo N° 03
Formato Plan de Auditoria**



PLAN DE AUDITORÍA

Objetivo de la Auditoria:

Alcance de la Auditoria:

Fecha programada:

Nombre de los Auditores:

Auditor Líder:

Auditores:

Fecha/ Hora	Proceso/Area/ Requisitos de la norma	Responsable del Proceso / área	Documentos relacionados	Auditor

Fecha

Firma Auditor Líder

P-SIG-04-F02. Ver. 01



**PROCEDIMIENTO
AUDITORIAS INTERNAS**

Código: P-SIG-04

Pág.: 10 de 12

**Anexo N° 04
Formato referencial de Lista de Verificación**

Puntos a examinar	Calificación		Comentarios
	Conforme	No conforme	

Proceso / Area auditada:
Documento auditado:
Personas entrevistadas:
Fecha:

Fecha

Firma Auditor

Pág. x de y

P-SIG-04-F03 Ver.01

**Anexo N° 05
Formato Informe de Auditoría Interna**

INFORME DE AUDITORIA INTERNA N°	
Proceso / Area auditada:	
Responsable del área auditada:	
Equipo Auditor: A. Lider : Auditores :	Fecha de Auditoría:
Objetivo de la Auditoria:	
Alcance de la Auditoria:	
Personas entrevistadas:	
Documentos relacionados:	
Resultados de la Auditoria: <ul style="list-style-type: none">• HALLAZGOS (No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora).	
Comentarios:	
_____ Fecha	_____ Firma Auditor Líder
Anexos: <ul style="list-style-type: none">• Plan de Auditoria• Relación de Hallazgos• Solicitudes de Acción Correctiva	
P-SIG-04-F04. Ver .01	Pág. x de y

