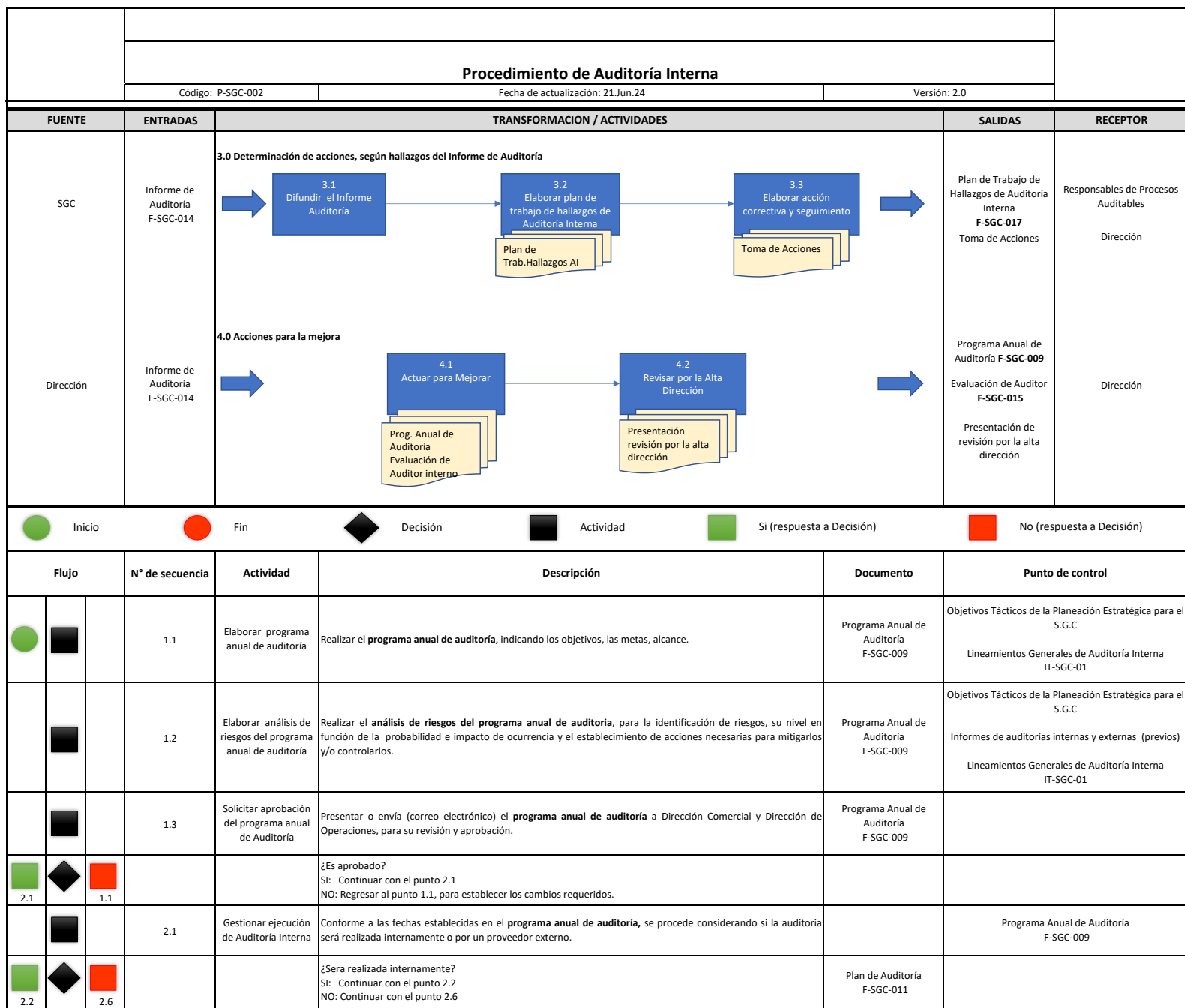


















| | | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--------------------|---|-----------------|
| | | Procedimiento de Auditoría Interna | | | | | |
| Código: P-SGC-002 | | Fecha de actualización: 21.Jun.24 | | | Versión: 2.0 | | |
| OBJETIVO | Asegurar el adecuado funcionamiento del SGC, cumpliendo con 90% del programa anual de auditoría y cierre de hallazgos en el presente año | | | | ÁREA | SGC | |
| INDICADOR | Cumplimiento del programa anual de auditoría Frecuencia: Anual Meta: 90% | FORMULA | $CPA = (TAR * 100) / TAP$ Donde CPA = Cumplimiento del programa anual de auditoría TAR= Total de auditorías Realizadas TAP= Total de auditorías programadas | | RESPONSABLE | Coordinador de mejora continua | |
| | Cierre de los hallazgos de auditoría Frecuencia: Anual Meta: 90% | | $CHA = TC$ Donde CHA = Cierre de hallazgos de cada auditoría TAA= Total de actividades, (abiertas mes evaluado) TC= Total % de cumplimiento, (cerrados mes evaluado) | | RIESGOS | Ver: F-SGC-007 Matriz riesgos y oportunidades | |
| FUENTE | ENTRADAS | TRANSFORMACION / ACTIVIDADES | | | | SALIDAS | RECEPTOR |
| Dirección | Objetivos Tácticos de la Planeación Estratégica para el S.G.C | <div>1.0 Programación de Auditoría Interna</div> <div><div>1.1 Elaborar programa anual de Auditoría</div><div>Prog. anual de auditoría</div><div>1.2 Elaborar análisis de riesgos del prog. anual</div><div>Prog. anual de auditoría</div><div>1.3 Solicitar aprobación del prog. anual de Auditoría</div></div> <div>2.0 Ejecución de Auditoría Interna Programada</div> <div><div><div>2.2 Seleccionar equipo de Auditores</div><div>Plan de Auditoría</div><div>2.3 Elaborar Plan de Auditoría</div><div>Plan de Auditoría</div><div>2.4 Enviar plan de Auditoría</div><div>2.5 Revisar plan de auditoría y elaborar Listas de Verificación</div><div>Lista de Verificación</div></div><div>¿Sera realizada internamente?</div><div><div>2.6 / 2.7 Seleccionar y aprobar proveedor externo de Auditoría</div><div>2.8 Gestionar ejecución de Auditoría Interna con</div><div>Plan de Auditoría Credenciales Auditor</div><div>2.9 Enviar plan de Auditoría</div></div><div><div>2.10 Realizar Reunión de apertura de la Auditoría</div><div>Reunión de Auditoría</div><div>2.11 Ejecutar la Auditoría Interna</div><div>Lista de Verificación</div><div>2.12 Elaborar Informe de Auditoría</div><div>Informe de Auditoría</div><div>2.13 Realizar Reunión de Cierre de Auditoría</div><div>Reunión de Auditoría</div></div></div> <div>Programa Anual de Auditoría F-SGC-009</div> <td>Dirección</td> | | | | Dirección | |
| SGC | Programa Anual de Auditoría F-SGC-010 Listado de Auditores Internos F-SGC-012 Lineamientos Generales de Auditoría Interna | <div>Plan de Auditoría F-SGC-011 Lista de Verificación F-SGC-013 Reunión de Auditoría F-SGC-016 Informe de Auditoría F-SGC-014</div> | | | | Dirección Responsables de Procesos Auditables Auditores Internos o externos | |



| | | | | | | | | |
|---|---|-----------------|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Procedimiento de Auditoría Interna | | | | | |
| | | | Código: P-SGC-002 | Fecha de actualización: 21.Jun.24 | | | Versión: 2.0 | |
| <div><div> Inicio</div><div> Fin</div><div> Decisión</div><div> Actividad</div><div> Si (respuesta a Decisión)</div><div> No (respuesta a Decisión)</div></div> | | | | | | | | |
| Flujo | | N° de secuencia | Actividad | Descripción | | Documento | Punto de control | |
| |  | 2.2 | Seleccionar equipo de Auditores | Seleccionar al equipo de auditores internos del listado de auditores internos, considerando el cumplimiento de los criterios y competencias, establecidos en los lineamientos generales de auditoría interna. | | Plan de Auditoría F-SGC-011 | Lineamientos Generales de Auditoría Interna IT-SGC-01 Listado de Auditores Internos F-SGC-012 | |
| |  | 2.3 | Elaborar Plan de Auditoría | Elaborar el plan de auditoria, en donde se determina: fecha, objetivo, alcance, criterios, documentos de referencia, equipo auditor y agenda (horarios de las actividades). | | Plan de Auditoría F-SGC-011 | Lineamientos Generales de Auditoría Interna IT-SGC-01 Informes de auditorías internas y externas (previos)/Quejas y Reclamaciones/Acciones correctivas u Oportunidades de Mejora Listado de Auditores Internos F-SGC-012 | |
| |  | 2.4 | Enviar plan de Auditoría | Comunicar el plan de auditoría a Dirección Comercial y Operativa, responsables de los procesos (auditables), y auditores internos (designados), para su conocimiento y preparación; cuando menos una semana antes de la fecha convenida. Nota: En caso que exista algún inconveniente justificable que dificulte su ejecución en las fechas programadas, será necesario notificarse (reunión, WhatsApp o correo), para realizar las adecuaciones respectivas. | | Plan de Auditoría F-SGC-011 Minuta, correo o WhatsApp (si aplica ajuste) | | |
| |  | 2.5 | Revisar plan de auditoria y elaborar Listas de Verificación | Revisar con el equipo auditor, el plan de auditoría y la información documentada necesaria, como: procedimientos, registros para el desarrollo de la auditoria (análisis de riesgos, resultados de los objetivos e indicadores, resultados de auditorías previas, entre otros), Norma Internacional ISO 9001. Partiendo de la revisión de la información documentada, se elabora la Listas de Verificación con los criterios a evaluar en el proceso de la auditoria interna. | | Lista de Verificación F-SGC-013 | Agenda de Auditoría F-SGC-011 | |
| |  | 2.6 | Gestionar ejecución de Auditoria Interna con Proveedor Externo | Seleccionar al proveedor externo que cumpla los acuerdos de costos, cumplimiento de las fechas establecidas en el plan anual de auditorías y criterios de competencia de auditores, definidos en los lineamientos generales de auditoría interna necesarios para comprobar sus competencias en la ejecución de auditorías internas. | | Acuerdos de ejecución del servicio de AI Credenciales del (os) Auditor (es) | Lineamientos Generales de Auditoría Interna IT-SGC-01 Programa Anual de Auditoria F-SGC-009 | |
| |  | 2.7 | | Presentar o enviar (correo electrónico) los acuerdos de ejecución del servicio de la auditoria por parte del proveedor externo y las credenciales del (os) Auditor (es) , para para su revisión y aprobación. | | | Credenciales del (os) Auditor (es) Acuerdos de ejecución del servicio de AI | |
|  |  | 2.6 | | ¿Se aprueba el proveedor externo? SI: Continuar con el punto 2.8 NO: Continuar con el punto 2.6 | | | | |
| |  | 2.8 | | Contactar al proveedor externo, con la finalidad de establecer los lineamientos necesarios para la ejecución de la auditoria interna, conforme a las fechas establecidas en el Programa Anual de Auditoria. El proveedor externo, debe enviar en tiempo y forma el plan de auditoría y credenciales del (os) auditor (es), para crear el expediente de la auditoría interna. | | Plan de Auditoría F-SGC-011 Credenciales del (os) Auditor (es) | Lineamientos Generales de Auditoría Interna IT-SGC-01 Programa Anual de Auditoria F-SGC-009 | |
| |  | 2.9 | Enviar plan de Auditoría | Comunicar el plan de auditoría a Dirección Comercial y Operativa, responsables de los procesos (auditables), y auditores internos (designados), para su conocimiento y preparación; cuando menos una semana antes de la fecha convenida. Nota: En caso que exista algún inconveniente justificable que dificulte su ejecución en las fechas programadas, será necesario notificarse (reunión, WhatsApp o correo), para realizar las adecuaciones respectivas. | | Plan de Auditoría F-SGC-011 Minuta, correo o WhatsApp (si aplica ajuste) | | |

| | | | | | | | | |
|---|-------------|-----------------|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Procedimiento de Auditoría Interna | | | | | |
| Código: P-SGC-002 | | | Fecha de actualización: 21.Jun.24 | | | | Versión: 2.0 | |
| <div><div></div> Inicio</div> <div><div></div> Fin</div> <div><div></div> Decisión</div> <div><div></div> Actividad</div> <div><div></div> Si (respuesta a Decisión)</div> <div><div></div> No (respuesta a Decisión)</div> | | | | | | | | |
| Flujo | | N° de secuencia | Actividad | Descripción | | | Documento | Punto de control |
| | <div></div> | 2.10 | Realizar Reunión de apertura de la Auditoría | Realizar reunión de apertura de la auditoría interna con Dirección Comercial y Operativa, responsables de los procesos (auditables), y auditores designados (internos o externos), con la finalidad de explicar los detalles del proceso, tales como: <ul style="list-style-type: none">• Contenido del plan de auditoría• presentación del equipo de auditores• Aclaración de dudas en caso de generarse o cambios de ultimo momento. Los asistentes se registraran en el formato de reunión de auditoría, como evidencia de la apertura. | | | Reunión de Auditoría F-SGC-016 | Plan de Auditoría F-SGC-011 |
| | <div></div> | 2.11 | Ejecutar la Auditoría Interna | Los auditores con los responsables de los procesos (auditables), proceden a realizar la verificación de los procesos y áreas, para establecer el grado de cumplimiento y determinar en función de los hallazgos su conformidad o si existen no conformidades, oportunidades de mejora u observaciones. La auditoría se debe realizar de manera profesional, aplicando los principios de auditoría y comprometidos en cumplir el horario y la agenda establecida. | | | Lista de Verificación F-SGC-013 | Plan de Auditoría F-SGC-011 Información Documentada |
| | <div></div> | 2.12 | Elaborar Informe de auditoría | Revisar durante el proceso de auditoria los hallazgos detectados y verificar el grado de cumplimiento con la agenda establecida en el plan de auditoría. Elaborar el informe de auditoría, con la previa recaudación de los hallazgos obtenidos de la ejecución de la Auditoría, conforme a los criterios establecidos en el plan de Auditoría. | | | Informe de Auditoría F-SGC-014 | Plan de Auditoría F-SGC-011 |
| | <div></div> | 2.13 | Realizar Reunión de Cierre de Auditoría | Realizar reunión de cierre con Dirección Comercial y Operativa, responsables de los procesos (auditables), y auditores designados (internos o externos), para presentar y explicar los resultados de los hallazgos registrados en el Informe de Auditoría, conforme a lineamientos generales de auditoría interna. Los asistentes se registraran en el formato de reunión de auditoría, como evidencia de la apertura. | | | Reunión de Auditoría F-SGC-011 | Informe de Auditoría F-SGC-014 |
| | <div></div> | 3.1 | Difundir el Informe Auditoría | Comunicar a los involucrados (dirección /dueños de procesos auditados) el Informe de Auditoría, para establecer las acciones en función de los hallazgos obtenidos: No Conformidad, Oportunidades de Mejora y Observaciones. | | | Informe de Auditoría F-SGC-014 | |
| | <div></div> | 3.2 | Elaborar plan de trabajo de hallazgos de Auditoría Interna | Establecer con los dueños de los procesos (auditados), las acciones necesarias para atender los hallazgos descritos en el Informe de Auditoría, indicando responsable (s) y las fechas de compromiso, para posteriormente aplicar el seguimiento de verificación de eficacia de las acciones. | | | Plan de Trabajo de Hallazgos de Auditoría Interna F-SGC-017 | Informe de Auditoría F-SGC-014 |
| | <div></div> | 3.3 | Elaborar acción correctiva y seguimiento | Identificar y determinar con los dueños de los procesos (auditados), la causa raíz y acciones necesarias de los hallazgos que dictaminen No conformidad, aplicando el formato toma de acciones. Realizar el seguimiento de verificación de eficacia de las acciones, conforme a lo establecido en el formato toma de acciones. | | | Toma de Acciones | Informe de Auditoría F-SGC-014 |

| | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|--|--|---|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Procedimiento de Auditoría Interna | | | | | |
| | | Código: P-SGC-002 | Fecha de actualización: 21.Jun.24 | | Versión: 2.0 | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div> Inicio</div> <div> Fin</div> <div> Decisión</div> <div> Actividad</div> <div> Si (respuesta a Decisión)</div> <div> No (respuesta a Decisión)</div> </div> | | | | | | | |
| Flujo | | N° de secuencia | Actividad | Descripción | Documento | Punto de control | |
| | | 4.2 | Actuar para Mejorar | <p>Al finalizar el proceso de auditoría interna, se debe realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el cumplimiento con el programa anual de auditoría. • Evaluar la conformidad de acuerdo a lo establecido en plan de Auditoría. • Evaluar el desempeño de los auditores; mediante la aplicación del formato evaluación de auditor. <p>En función de los resultados de los puntos anteriores, se reforzaran las oportunidades de mejora, establecidas en el análisis de riesgos del programa anual de auditoría.</p> | <p>Indicador cumplimiento con el programa anual de auditoría al 90%.</p> <p>Programa Anual de Auditoría F-SGC-009</p> <p>Evaluación de Auditor F-SGC-015</p> | <p>Programa Anual de Auditoría F-SGC-009</p> <p>Plan de Auditoría F-SGC-011</p> <p>Informe de Auditoría F-SGC-014</p> | |
| | | 4.3 | Revisar por la Alta Dirección | <p>Presentar a Dirección Comercial y Operacional, los resultados de las Auditorías Internas y el estatus del Sistema de Gestión, en las revisiones por la dirección.</p> | <p>Presentación de revisión por la alta dirección</p> | <p>Informe de Auditoría F-SGC-014</p> <p>Plan de acción correctiva.</p> | |
| Aprobación del procedimiento | | | | | | | |
| Elaboró | | Revisó | | Autorizó | | Aprobó | |
| I. González | | S. Rodríguez | | S. Rodríguez | | A. Schatz J. Morales | |
| | | | | | | | |
| S.G.C | | S.G.C | | S.G.C | | DIRCOM DIROPE | |