



CODIGO	REVISION	PAGINAS	EFFECTIVIDAD	FECHA DE REVISION
PR-MA-PG-004	1	21	2019-12-30	2021-12-30
ALCANCE: Programa de Rehabilitación de Redes Eléctricas				

PROCEDIMIENTO PR-MA-PG-004 Auditoria Interna

Tabla de contenido

1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE Y APLICACIÓN.....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES.....	4
5. RESPONSABLES Y DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS.....	7
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	9
6.1. Planeación de la auditoría.....	9
6.2. Notificación.....	9
6.3. Reunión de apertura.....	10
6.4. El auditor líder deberá:.....	10
6.5. Desarrollo de la auditoría.....	10
6.6. Categorización/ redacción de Hallazgo.....	12
6.7. Presentación de Hallazgos (Reunión de Cierre).....	12
6.8. Lineamientos.....	13
6.8.1. Codificación de Autoría.....	13
6.8.2. Lineamientos:.....	14
6.8.3. Auditoría no Programada.....	14
6.8.4. Informe Final de Auditoría.....	14
6.8.5. Competencia del Auditor.....	15
7. INDICADORES.....	16
8. CONTROL DE REGISTROS.....	16
9. ANEXOS.....	16

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código	PR-MA-PG-004
		Revisión #	1
		Fecha de efectividad	2019-12-30
		Fecha de revisión	2021-12-30
		Página	2 de 16

PARTICIPANTES		TITULO/ DEPARTAMENTO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Marilyn Brito	Coordinadora UEP/ CDEE		
REVISADO POR:	Equipo Ambiental PRRE	Medio Ambiente		
PREPARADO POR:	Nathanael Carpio	Coordinador Ambiental EDEESTE/ CDEE		

HISTORIAL DE REVISION		
REVISION	FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES
0	2018/03/31	Creación del documento
1	2019/12/30	<p>Se agregó:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se cambió el concepto SGSST por Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; Se agregó el punto 5.5 sobre responsabilidades de proveedores y gestores de servicio. En el punto 6.6 se amplió el concepto de “Hallazgos de Auditorias” En el punto 6.8.5 sobre competencias del auditor se añadió la certificación de competencia de este procedimiento, el conocimiento de la norma ISO 45001:2018 SGSSO y se añadió el requisito mínimo de 25 Horas Hombre Auditor <p>Se eliminó:</p> <ol style="list-style-type: none"> OHSAS 18001:2007 SGSST

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código	PR-MA-PG-004
		Revisión #	1
		Fecha de efectividad	2019-12-30
		Fecha de revisión	2021-12-30
		Página	3 de 16

1. OBJETIVOS

Evaluar el grado de cumplimiento y efectividad del sistema de gestión ambiental y programa de seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los estándares y requisitos internos y políticas; así como las leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables. Del mismo modo con este documento se pretende:

- Establecer los lineamientos para planificar, ejecutar, documentar y dar seguimiento a las auditorías internas del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), auditorías de cumplimiento legal, auditorías de proceso y auditoría de implementación de planes y programas.
- Garantizar la implementación y el mantenimiento eficaz del SGA y GSS.

2. ALCANCE Y APLICACIÓN

Este documento aplica a los trabajos realizados en el “Programa Rehabilitación de Redes Eléctricas” por las Empresas Distribuidoras de Electricidad, los contratistas y terceros que desempeñen actividades en representación de la empresa, en el área de concesión del proyecto.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estudio de Impacto Ambiental – Proyecto de Modernización de Red de Distribución y Reducción de Pérdidas Eléctricas - Informe Final septiembre 2015.
- ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.
- Estudio de Impacto Ambiental – Proyecto de Modernización de Red de Distribución y Reducción de Pérdidas Eléctricas - Informe Final septiembre 2015.
- ISO 19011 Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código	PR-MA-PG-004
		Revisión #	1
		Fecha de efectividad	2019-12-30
		Fecha de revisión	2021-12-30
		Página	4 de 16

4. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

- **Actividades de seguimiento:** Son aquellas que se aplican sobre las acciones implementadas y tienen como objetivo evaluar la eficacia de las acciones correctivas.
- **Alcance de auditoría:** Extensión y límites de una Auditoría.
- **Auditor (a) interno:** Persona con atributos personales demostrados y con competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Auditoria a proceso:** Es la auditoría programada o no, cuyo alcance es el de un proceso en particular. Su enfoque es sistémico.
- **Auditoria interna:** Proceso sistemático independiente y documentado para obtener y evaluar objetivamente evidencias de auditoría con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los criterios de auditoría.
- **Auditor líder:** Persona calificada cuya experiencia y entrenamiento le permiten organizar y dirigir una auditoría. En una auditoría efectuada por un equipo de auditores, el auditor líder supervisa y coordina a los miembros del grupo, además de ser el responsable de la auditoría.
- **Auditoria no programada:** Son aquellas que resultan por necesidades del Sistema de Gestión (SG) en cuestión y que no han sido consideradas en el programa anual y/o no forman parte del mismo, pero si pudiesen afectar el desempeño ambiental o de seguridad industrial.
- **Auditoria programada:** Son aquellas que se programan a lo largo de un período de tiempo (generalmente un año) como resultado de un análisis de las necesidades de la empresa.
- **Causa raíz:** Fuente original de una no conformidad. Esta no siempre puede identificarse fácilmente y debe ser necesario un análisis de causas.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código	PR-MA-PG-004
		Revisión #	1
		Fecha de efectividad	2019-12-30
		Fecha de revisión	2021-12-30
		Página	5 de 16

- **Conclusiones de auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **Efectividad:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. Lograr el resultado.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Evidencia de auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y son verificables.
- **Hallazgos de auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **No conformidad:** Es el incumplimiento de los requisitos especificados. OPORTUNIDADES DE MEJORA. Eventos o situaciones que tienen cumplimiento de los requisitos, pero que pueden representar una situación de mejora para el proceso.
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Nota: “Percibirse como afectado” significa que esta percepción se ha dado a conocer a la organización

EJEMPLO: clientes, comunidades, proveedores, entes reguladores, organizaciones no gubernamentales, inversionistas, empleados.

- **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas o interactivas que transforman insumos (entradas) en productos / servicios (salidas) realizadas en el Proyecto.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código	PR-MA-PG-004
		Revisión #	1
		Fecha de efectividad	2019-12-30
		Fecha de revisión	2021-12-30
		Página	6 de 16

- **Reunión de apertura de auditoría:** es donde se detallan las características del proceso de auditoría, se explica a las partes involucradas sobre la planificación, de manera que la organización se facilite las tareas de las áreas solicitadas. En esta reunión el auditor informa los alcances, los auditores y el método de la auditoría.
- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.
- **GSSO:** Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **PRRE:** Programa de Rehabilitación de Redes Eléctricas
- **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

NOTA 1: El término "verificado" se utiliza para designar el estado correspondiente.

NOTA 2: La confirmación puede comprender acciones tales como:

- comparación de una especificación de un diseño nuevo con una especificación de un diseño similar probado,
- la realización de ensayos/pruebas (3.8.3) y demostraciones, y
- la revisión de los documentos antes de su emisión.

- **Validación:** confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

NOTA 3: El término "validado" se utiliza para designar el estado correspondiente.

NOTA 4: Las condiciones de utilización para la validación pueden ser reales o simuladas.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código	PR-MA-PG-004
		Revisión #	1
		Fecha de efectividad	2019-12-30
		Fecha de revisión	2021-12-30
		Página	7 de 16

5. RESPONSABLES Y DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS

5.1. Director de Proyecto

Como parte del compromiso de la alta dirección ante el SG, la dirección de proyectos debe:

- Proporcionar los recursos necesarios para desarrollar, implementar, dirigir y mejorar las actividades de la Auditoría.

5.2. Coordinador de Seguridad Industrial y Medio Ambiente

- Analizar los resultados de las auditorías realizadas, garantizando la toma de decisiones orientadas a la mejora continua del sistema. Coordinar y autorizar el programa calendarizado de auditorías internas, verificando que se dé cumplimiento al propósito y al alcance establecido.
- Verificar y evaluar los resultados de los indicadores de efectividad de este programa y toma las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de éstos.
- Promover que los auditores alcancen y mantengan las competencias para mejorar su desempeño.
- Verificar y analizar con el equipo gerencial los resultados de las auditorías, esta información es una entrada para la revisión por la dirección.
- Autorizar el calendario anual de auditorías internas, verificando que se dé cumplimiento al propósito y al alcance.

5.3. Técnico Ambiental

- Elaborar e implementar el programa anual de Auditorías.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código	PR-MA-PG-004
		Revisión #	1
		Fecha de efectividad	2019-12-30
		Fecha de revisión	2021-12-30
		Página	8 de 16

- Implementar el procedimiento de auditorías internas, cumpliendo con el propósito y alcance.
- Informar a las gerencias involucradas sobre los resultados de las auditorías realizadas.
- Dar seguimiento a las no conformidades identificadas durante las auditorías e informar a la alta gerencia involucrada.

5.4. Responsable del Proceso

- Asegurar la participación del personal correspondiente del área en la ejecución de auditoría.
- Entregar en los tiempos establecidos los planes de acción preventivos y correctivos.
- Asegurar que para las no conformidades derivadas de la auditoría se realicen las correcciones y acciones correctivas y se implementen los planes de acción correctiva de manera eficaz y oportuna.

5.5. Proveedores/Gestores de Servicios:

- Asegurar la participación del personal correspondiente del área en la ejecución de auditoría.
- Entregar en los tiempos establecidos los planes de acción preventivos y correctivos.
- Asegurar que para las no conformidades derivadas de la auditoría se realicen las correcciones y acciones correctivas y se implementen los planes de acción correctiva de manera eficaz y oportuna.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código	PR-MA-PG-004
		Revisión #	1
		Fecha de efectividad	2019-12-30
		Fecha de revisión	2021-12-30
		Página	9 de 16

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1. Planeación de la auditoría

Durante la etapa de planeación de la auditoría, el coordinador ambiental en acompañamiento del auditor líder deberá:

- Seleccionar y capacitar al equipo auditor, basado en los lineamientos del apartado 6.8.3 de este procedimiento.
- Elaborar el **PR-MA-PG-004-01 Programa de Auditoría Interna**, de acuerdo al estado e importancia para el sistema de gestión que tenga el proceso a auditaría, relevancia del proceso para el cumplimiento de los objetivos del SGA y/o GSSO.
- En la planificación de las auditorías, deberá definir:
 - El alcance y el objetivo de la auditoría interna.
 - Nombre del equipo auditor y auditor líder.
 - Documentos de gobernanza contra los que se pretende auditar.
 - Las fechas y los lugares de las reuniones de apertura y de cierre del evento.
 - Fecha y horario de la auditoría en cada área.
 - Exclusiones y/o consideraciones especiales.

6.2. Notificación

El auditor líder deberá redactar una notificación en el **Anexo 3 – PR-MA-PG-004-03 - Notificación de Auditoría Interna** y la enviará a los dueños del proceso, así como a la gerencia en donde se localiza el proceso, actividad que va a ser auditada. La notificación debe incluir como mínimo los siguientes elementos:

- Nombre del Auditor(a) y auditor líder.
- Proceso, actividad a Auditar.
- Nombre de las personas a contactar.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código	PR-MA-PG-004
		Revisión #	1
		Fecha de efectividad	2019-12-30
		Fecha de revisión	2021-12-30
		Página	10 de 16

- Objetivo y Alcance de la Auditoría.
- Fecha de inicio y fecha final de la Auditoría.
- Agenda de actividades a desarrollar.

NOTA 5: La notificación debe hacerse llegar al auditado con un período mínimo de 3 días de anticipación a la fecha de inicio de la auditoría. En ella se mencionará la fecha, la hora y el lugar en donde se realizará la junta de apertura, dando lugar a que el auditado pueda ajustarse de acuerdo a su disponibilidad.

6.3. Reunión de apertura

6.4. El auditor líder deberá:

- Realizar la reunión de apertura de la auditoría, en la cual se presentará la notificación, el objetivo, equipo auditor, el alcance y la agenda de auditoría y se resolverán las dudas que pudieran existir durante la reunión.
- Dar oportunidad al personal que va a ser auditado de ajustarse a los tiempos establecidos en la agenda de auditoría.

NOTA 6:

1. La reunión de apertura será coordinada por el auditor que llevará el rol de líder y se llevará a cabo en el tiempo y lugar establecidos en la notificación
2. Se debe asegurar la presencia de la dirección de proyectos, gerentes y/o responsables de los procesos a auditar.

6.5. Desarrollo de la auditoría

El Equipo auditor deberá:

- Apegarse al alcance definido en la planificación de la auditoría.
- Comparar los datos registrados en el **Anexo 2 – PR-MA-PG-004-02 Lista de Verificación para Auditoría Interna** en contra de las prácticas reales.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código	PR-MA-PG-004
		Revisión #	1
		Fecha de efectividad	2019-12-30
		Fecha de revisión	2021-12-30
		Página	11 de 16

- Recolectar y verificar la información de los procesos asignados a través de la revisión de documentos y registros, la observación, y entrevistas al personal.
- Realizar igualmente un muestreo a los procesos, revisa la documentación y los registros aplicables.
- Analizar críticamente la documentación de las actividades planeadas para determinar su adecuación, eficiencia y pertinencia, evitando juicios de valor sin objetividad.
- Comparar con los criterios de auditoría para generar los hallazgos según corresponda.
- Documentar los resultados de las pruebas y observaciones.
- Informar al dueño del proceso y al personal involucrado los principales hallazgos periódicamente y una vez terminada la auditoría.
- Hacer un adecuado uso de la información recabada en el proceso, evitando el uso no intencionado de la misma.

Es responsabilidad del auditor líder:

- Tomar las decisiones finales sobre la realización y sobre cualquier observación de la auditoría.
- Representar el Equipo Auditor en todo momento.
- Describir cualquier obstáculo importante encontrado durante el proceso de ejecución de la auditoría.
- Canalizar la solución de cualquier inquietud/duda/conflicto o inconformidad entre los miembros del equipo auditor y el auditado.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código	PR-MA-PG-004
		Revisión #	1
		Fecha de efectividad	2019-12-30
		Fecha de revisión	2021-12-30
		Página	12 de 16

- Describir los resultados de la auditoría de manera clara y concluyente en la reunión de cierre

NOTA 7: Durante la auditoría, el equipo auditor puede reunirse periódicamente para intercambiar información, evaluar el progreso de la auditoría y reasignar trabajo entre los auditores, según se requiera.

6.6. Categorización/ redacción de Hallazgo

El auditor interno deberá clasificar los hallazgos identificados durante la auditoría conforme a lo siguiente:

- **Hallazgo:** Se utilizará el concepto de Hallazgo de auditoría no solo cuando se evidencien No Conformidades, también serán denominado hallazgos:
 - ✓ Conformidad;
 - ✓ Buenas Prácticas o Puntos Fuertes;
 - ✓ Puntos débiles;
 - ✓ Riesgos;
 - ✓ No conformidad;
- **Oportunidad de mejora:** eventos que no caigan dentro de la clasificación de No conformidad, pero que puedan representar una situación de mejora para el proceso o actividad.

Nota 8: Ver Procedimiento PR-MA-PG-003 No Conformidades y Acciones Correctivas.

Luego, el equipo auditor, revisa los hallazgos y prepara un borrador del informe de auditoría en donde se describa a detalle las no conformidades y oportunidad de mejora encontrada, igualmente que haga referencia a los documentos, estándares o cláusulas que afectan.

6.7. Presentación de Hallazgos (Reunión de Cierre)

El auditor líder en acompañamiento del equipo auditor, realiza la reunión de cierre con los dueños de proceso y las personas responsables de los procesos/actividades auditados y presenta el Informe final de auditoría (**Anexo 4 - PR-MA-PG-004-04 Reporte de Auditoría Interna**).

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código	PR-MA-PG-004
		Revisión #	1
		Fecha de efectividad	2019-12-30
		Fecha de revisión	2021-12-30
		Página	13 de 16

Nota 9: La información del reporte de auditoría se presenta para que sea comprendida y reconocida por el auditado.

Luego, se envía el informe final de auditoría y el Plan de Acción Correctiva para Responder Hallazgos de auditoría al personal involucrado responsable del área, dueños de proceso/actividad, a las gerencias de área y/o al representante de la dirección.

6.8. Lineamientos

6.8.1. Codificación de Autoría

El código de auditoría deberá ser utilizado en los documentos anexos y en el Plan de Acción Correctiva.

La forma de asignación será la siguiente:

- Número consecutivo, iniciales del proceso actividad, sistema a ser auditado (4 dígitos como máximo) y el año en curso.
- Cada año se inicia la numeración de forma consecutiva: 01, 02, 03...etc.
 - Ejemplo1 – Auditoría de Sistema: 01-SGA-2016; primera auditoría del año 2016 y corresponde Sistema de Gestión Ambiental.
 - Ejemplo 2 - Auditoría a Proceso: 02-CALI-2016; segunda auditoría del año 2016 y corresponde al proceso de calibración externa.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código	PR-MA-PG-004
		Revisión #	1
		Fecha de efectividad	2019-12-30
		Fecha de revisión	2021-12-30
		Página	14 de 16

6.8.2. Lineamientos:

- La ejecución de auditorías al SGA, cumplimiento legal, planes y programas de GSSO, debe ser realizada por lo menos una vez al año por lote.
- Además de las Auditorías previstas en el **Anexo 1 - PR-MA-PG-004-01- Programa Anual de Auditoría Interna**, el área ambiental y seguridad o la Alta Dirección del sistema, podrá establecer la realización de otras Auditorías a otros procesos o a todo el sistema cuando se requiera.
- El Programa de Auditoría puede sufrir modificaciones, las cuales serán tratadas y aprobadas por el auditor líder y coordinador ambiental.
- El Plan de Auditoría debe asegurar que los (as) auditores (as) no auditen su propio trabajo.

6.8.3. Auditoría no Programada

- Son solicitadas vía la gerencia/ coordinación de Seguridad y Medio Ambiente.
- Se generan por resultados de indicadores no alcanzados, por desviación de algún proceso, o por quejas de clientes internos o externos.
- El objetivo es apoyar en la mejora del desempeño del SGA y GSSO y de los resultados de la compañía.

6.8.4. Informe Final de Auditoría

- La entrega del reporte final al auditado se realiza en un plazo no mayor a 30 días, posterior a la reunión de cierre.
- La entrega del plan de acciones correctivas por el auditado debe realizarse en un plazo no mayor a 30 días laborables, a partir de ser recibido del informe final de auditoría.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código	PR-MA-PG-004
		Revisión #	1
		Fecha de efectividad	2019-12-30
		Fecha de revisión	2021-12-30
		Página	15 de 16

6.8.5. Competencia del Auditor

- Todo el equipo auditor deberá contar, como mínimo, con los siguientes requisitos:
Formación en las normas:
 - Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
 - Conocimiento de la norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
 - Conocimiento de la norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional-Requisitos
 - Educación, experiencia y/o entrenamiento en el proceso que pretende auditar.
 - Deberá certificarse en el presente procedimiento.
- Haber participado como observador (a) al menos en una auditoría interna o externa (25 Horas Hombre Auditor como mínimo).
- Habilidad de comunicación y redacción.
- Profesional Integro, ecuánime e imparcial.

Nota 10:

Para garantizar la mejora continua del proceso, la Gerencia/ Coordinación de medio ambiente, deberá evaluar el desempeño del equipo auditor, empleando para ello el formato PR-MA-PG-004-05 Evaluación de Desempeño de Auditor

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código	PR-MA-PG-004
		Revisión #	1
		Fecha de efectividad	2019-12-30
		Fecha de revisión	2021-12-30
		Página	16 de 16

7. INDICADORES

Indicador	Metodología de cálculo	Frecuencia
Cumplimiento del Programa de Auditoría	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de auditorías realizadas})}{(\text{N}^\circ \text{ de auditorías programadas})} \times 100$	Mensual

8. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIPO	RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN
PR-MA-PG-004-01 Programa de Auditoría Interna	Digital	Técnico Ambiental	7 años
PR-MA-PG-004-02 Notificación de Auditoría Interna	Digital	Técnico Ambiental	7 años
PR-MA-PG-004-03 Lista de Verificación de Auditoría Interna	Digital	Técnico Ambiental	7 años
PR-MA-PG-004-04 Reporte de Cierre de Auditoría Interna	Digital	Técnico Ambiental	7 años
PR-MA-PG-004-05 Evaluación de Desempeño de Auditor	Impreso	Técnico Ambiental	7 años

9. ANEXOS

- **Anexo 1:** PR-MA-PG-004-01 – Programa de Auditoría Interna.
- **Anexo 2:** PR-MA-PG-004-02- Notificación de Auditoría Interna.
- **Anexo 3:** PR-MA-PG-004-03- Lista de Verificación de Auditoría Interna.
- **Anexo 4:** PR-MA-PG-004-04 - Reporte de Cierre de Auditoría Interna.
- **Anexo 5:** PR-MA-PG-004-05 Evaluación de Desempeño de Auditor.

	ANEXO 3 NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Doc Ref	PR-MA-PG-004-02
		Revisión #	0
		Fecha	2018-03-31
		Página	1 de 1

Fecha	Nombre del auditor y/o equipo auditor	Responsable (s) del proceso	Título de auditoria	Código de la auditoria

Objetivo:

Lograr el cumplimiento de los requerimientos y especificaciones de la norma tecnica ISO 14001: 20015, requisitos legales y otros requisitos aplicables y finalmente garantizar la implementación de los procedimientos que componen el sistema de gestión.

Alcance:

Adjunto encontraran la agenda correspondiente a la auditoria interna de esta unidad operativa, que se llevará a cabo del _____ al _____ del presente año.

AGENDA DE AUDITORIA

DIA	HORARIO	ACTIVIDADES/ PROCESO A AUDITAR

Nota:

- Se pretende revisar con los involucrados los hallazgos encontrados antes de presentar los resultados finales en la reunión de cierre.
- La agenda de auditoría está sujeta a modificación.

Auditor interno

Para uso exclusivo de empleados de la Empresa **EDE Este**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de Control de Documentación.
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL ACTUAL ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

	Título:	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA APLICAR AUDITORÍA INTERNA	Doc Ref:	PR-MA-PG-004-03
			Revisión:	0
	Dirección/ Gerencia:	Dirección de Proyectos	Fecha:	2018-03-31

Proceso:		Auditoría:		Fecha:	
-----------------	--	-------------------	--	---------------	--

NO.	Descripción	Cumple		Observación	Referencia
		SI	NO		

Realizó: _____ Firma: _____

	Título:	REPORTE DE AUDITORIA INTERNA	Doc Ref:	PR-MA-PG-004-04
			Revisión:	0
	Dirección/ Gerencia:	Dirección de Proyectos	Fecha:	2018-03-31

Listado de no conformidades encontradas en el proceso de auditoria interna No. _____
Nombre del proceso auditado _____
De _al_ del mes ___ del año ____

Hallazgos	Descripción	Referencia

Observación:	
--------------	--

	ANEXO 3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE AUDITOR INTERNO	Doc Ref	PR-MA-PG-004-05
		Revisión #	0
		Fecha	2018-03-31
		Página	1 de 1

NOMBRE DEL AUDITOR:	TÍTULO DE AUDITORIA:	FECHA DE REALIZACIÓN:
CARGO/ FUNCIÓN DEL AUDITOR:	PROCESO AUDITADO:	HH DE AUDITORÍA:

NO	EVALUACIÓN:	Cumple (Si/No)	Comentario
1	¿Desempeña su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad?		
2	¿Desempeña su trabajo de manera imparcial, es decir, permanece ecuánime y sin sesgo en todas sus acciones?		
3	¿Se apega a la agenda de auditoría?		
4	¿ Informa al auditado de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría, previo a la reunión de cierre?		
5	¿El auditor tiene la capacidad de hacer juicios razonados en todas las situaciones de la auditoría?		
6	¿El auditor es independiente de la actividad que se audita?		
7	¿Consulta al auditor líder en casos de inconvenientes en el desarrollo de la auditoría?		
8	¿Cuenta con la formación, experiencia y/o habilidad para la realización de auditoría del proceso que se audita?		
9	¿Es verificable y objetiva la evidencia de auditoría?		
10	¿Se divulgaron los hallazgos de auditoría en el cierre de la misma?		
11	¿Se esclarecieron las dudas y comentarios generados durante el proceso de auditoria?		
12	¿Se cumplieron en tiempo y forma los objetivos de auditoria?		
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN (#TOTAL DE SI / 12) (100):			
COMENTARIO DEL EVALUADOR:			

EVALUADOR:			
NOMBRE:	CÓDIGO:	FIRMA:	CONCLUSIÓN (VER NOTAS):

Notas:

1. Evaluación **muy satisfactoria** se obtiene cuando se alcanza una puntuación comprendida entre el rango: 90% -100%.
2. Evaluación **satisfactoria** se obtiene cuando se alcanza una puntuación comprendida entre el rango: 80% -89%.
3. Evaluación **no satisfactoria** se obtiene cuando se alcanza una puntuación comprendida entre el rango: 0% -79%