

	LIDERA.PR.Q.13	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Página 1 de 4
	Ver. 00		05.01.25

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	05.01.25	Elaboración de procedimiento.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Annie Amanda Arzubialde Quispe	David Máximo Arroyo Delgado	David Máximo Arroyo Delgado
	 David M. Arroyo Delgado Gerente General LIDERA EHSQ	 David M. Arroyo Delgado Gerente General LIDERA EHSQ
Fecha: 17.03.25	Fecha: 17.03.25	Fecha: 17.03.25



Rio Tarica 5738 – Los Olivos
operaciones@lideraehsq.com – Gerencia-
 Lidera EHSQ Cel: 949 166 824/ 960 764 484
 Teléfono: 621-8812

	LIDERA.PR.Q.13	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Página 2 de 4
	Ver. 00		05.01.25

1. OBJETIVO

Establecer la metodología, responsabilidades y requisitos con el fin de realizar las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión de LIDERA EHSQ S.A.C.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos involucrados en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Internacional ISO 9001:2015 (Sistema de Gestión de la Calidad).
- Norma Internacional ISO 45001:2018 (Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo)
- Norma Internacional ISO 14001:2015 (Sistema de Gestión Ambiental)

4. DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Auditorías:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditoría Interna:** Auditorías que se realizan por o en nombre de la propia organización para fines internos y puede constituir como una base para la auto declaración de conformidad de una organización.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia frente a los cuales se compara la evidencia de la auditoría.
- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de las auditorías y que son verificables.
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Observación:** Indicación respecto del sistema que no amerita una no-conformidad pero que debe ser tratada. En el caso de no ser tratada en la próxima auditoría se cursará como una no conformidad.
- **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

	LIDERA.PR.Q.13	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Página 3 de 4
	Ver. 00		05.01.25

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- FASE 1. Elaboración del programa anual de auditorías internas:** El Encargado SIG elabora el Programa anual de auditorías internas LIDERA.R.Q.15, del año en curso, teniendo en cuenta el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas. Se deberá planificar y realizar por lo menos una auditoría cada 12 meses.
- Para ello selecciona al auditor líder (persona de la empresa o externo teniendo en cuenta los siguientes criterios de competencia: Tiempo de experiencia no menor a 2 años como Encargado SIG y curso de auditor) y su equipo auditor con una formación como mínimo en auditoría interna.
- Una vez elaborado el programa de auditorías internas se solicita la aprobación del Gerente General.
- El Gerente General revisa el LIDERA.R.Q.15 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS del año en curso, de estar conforme lo aprueba y se pasa a la fase 2, de lo contrario se retorna a la fase 1.
- FASE 2. Comunicación el programa de auditorías internas:** El Encargado SIG comunica el Programa anual de auditorías internas, LIDERA.R.Q.15, del año en curso mediante la publicación la publicación en el periódico mural de la empresa ó mediante correo electrónico.
- FASE 3. Elaboración y comunicación el plan de auditoría interna:** Preferentemente tres (3) a cuatro (4) días hábiles de la fecha programada, el auditor elabora el **Plan de Auditoría Interna**, designando a los auditores y teniendo en consideración que no auditen su propio trabajo.
- Una vez elaborado el plan de auditoría, comunica al Encargado SIG, quien se encargará de la publicación en el periódico mural notificando a los involucrados o compartiendo vía electrónica.
- FASE 4. Elabora la lista de verificación:** Con base en la información contenida en el **Plan de Auditoría Interna** cada uno de los auditores, si lo creen por conveniente, prepara una “lista de verificación” como herramienta de ayuda para el desarrollo de la auditoría interna.
- En la preparación de la “lista de verificación” se debe tener en cuenta: el mapa de procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, requisitos aplicables al proceso y demás documentos de referencia aplicables según el alcance de la auditoría a realizar.
- FASE 5. Realización reunión de apertura:** El Auditor realiza la reunión de apertura con el personal involucrado (auditados y auditores), donde el auditor hace la lectura del plan de auditoría. En esta etapa se llena la **Lista de Asistencia**.
- FASE 6. Desarrollo la auditoría:** El equipo auditor o auditor, auditan los procesos designados y de presentarse algún hallazgo se le informa al auditado. Durante la auditoría se pueden presentar preguntas que no estén documentadas en la lista de verificación.

	LIDERA.PR.Q.13	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	Página 4 de 4
	Ver. 00		05.01.25

FASE 7. Clasifica hallazgos: El auditor clasifica los hallazgos en No Conformidades u Oportunidades de Mejora y los describe.

FASE 8. Realización reunión de cierre: El Auditor realiza la reunión de cierre con el personal involucrado, informando sobre los hallazgos identificados. Si el auditado no está de acuerdo con los hallazgos, es el momento para discutirlo con el auditor y llegar a una conciliación.

FASE 9. Elaboración del informe de auditoría: El auditor elabora el **Informe de Auditoría Interna**. En él se describen y se enumeran las no conformidades y las conclusiones, teniendo en cuenta la información transmitida al auditado en la reunión de cierre. En un máximo de siete (7) días hábiles después de la ejecución de la auditoría el auditor debe entregar al Encargado SIG el informe y todos los registros generados en el proceso de auditoría con sus respectivas firmas. En caso de que haya empleado una lista de verificación, una vez elaborado el informe se puede eliminar dicha lista.

FASE 10. Comunicación del Informe de auditoría: El Encargado SIG comunica y presenta el **Informe de Auditoría Interna** al Gerente General y al personal involucrado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles concluida la auditoría. Además, se comparte vía electrónica los resultados de la auditoría.

FASE 11. Realización de seguimiento de las Acciones correctivas: El jefe SIG realiza el seguimiento de las acciones correctivas generadas durante la auditoría y tendrán el mismo tratamiento de las SAC indicadas en el **Procedimiento Acciones Correctivas**, finalizando el proceso.

6. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
LIDERA.R.Q.15	Programa Anual de Auditorías
LIDERA.R.Q.16	Plan de Auditoría Interna
LIDERA.R.Q.17	Informe de Auditoría Interna
LIDERA.R.Q.18	Lista de asistencia

7. INSTRUCTIVOS

No aplica

8. ANEXOS

No aplica