

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b>	P.1B2.01
		<b>Fecha:</b>	2020-08-11
		<b>Revisión:</b>	3
		<b>Páginas:</b>	1 de 10

## INDICE

1.	OBJETIVO .....	2
2.	ALCANCE / APLICACIÓN: .....	2
3.	RESPONSABLES:.....	2
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	3
5.	REFERENCIAS: .....	6
6.	DEFINICIONES: .....	6
7.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA: .....	7
8.	ANEXOS:.....	7
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	7

REGISTRO DE FIRMAS		
<b>Elaborado</b>	:	Srta. Doménica González Rojas <b>Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente</b>
<b>Revisado</b>	:	Ing. Federico Avilés Muñoz <b>Director de Procesos y Medio Ambiente</b>
<b>Aprobado</b>	:	Abg. Jorge Pinto Aveiga <b>Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b>	P.1B2.01
		<b>Fecha:</b>	2020-08-11
		<b>Revisión:</b>	3
		<b>Páginas:</b>	2 de 10

## 1. OBJETIVO

- 1.1. Determinar las responsabilidades y requisitos para la planificación y realización de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad de la FTTG, para informar los resultados y mantener los registros correspondientes.

## 2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Este procedimiento es aplicable a las Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad que se realicen en la FTTG.

## 3. RESPONSABLES:

### 3.1. Director de Procesos y Medio Ambiente

- 3.1.1. Revisar, aprobar y comunicar el programa de auditoría.
- 3.1.2. Comunicar el plan de auditoría a las áreas involucradas en el proceso de auditoría interna.
- 3.1.3. Seleccionar a Líder del equipo auditor (cuando aplique).
- 3.1.4. Revisar y remitir informe final de Auditoría Interna al Sub-Gerente General.

### 3.2. Auditor designado

- 3.2.1. Elaborar plan de auditoría interna.
- 3.2.2. Mantenerse familiarizado oportunamente con los procesos a auditar.
- 3.2.3. Dirigir reunión de apertura (cuando aplique).
- 3.2.4. Recopilar mediante un muestreo apropiado la información pertinente para los objetivos y el alcance de la misma.
- 3.2.5. Evalúa las evidencias para generar los respectivos hallazgos.
- 3.2.6. Documentar los hallazgos.
- 3.2.7. Dirigir reunión de cierre (cuando aplique).
- 3.2.8. Elaborar y remitir informe final de auditoría interna al Director de Procesos y Medio Ambiente.
- 3.2.9. Verificar la finalización y eficacia de la acción correctiva.

### 3.3. Analista de Procesos/Delegado

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b>	P.1B2.01
		<b>Fecha:</b>	2020-08-11
		<b>Revisión:</b>	3
		<b>Páginas:</b>	3 de 10

**3.3.1.** Elaborar el programa anual de auditorías de calidad

**3.3.2.** Verificar la implantación de las acciones correctivas.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Analista de Procesos/ Delegado	01	<p>Elabora el programa anual de auditorías de calidad, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado de auditorías internas y externas previas.</li> <li>- Cambios significativos en la organización.</li> <li>- Estado e importancia del proceso auditado.</li> <li>- Cronograma de auditorías de seguimiento por parte de la certificadora.</li> </ul> <p>Remite al Director de Procesos y Medio Ambiente para su aprobación.</p>	Programa de Auditoría (F.1B2.05)
Director de Procesos y Medio Ambiente	02	<p>Revisa, aprueba y comunica a los miembros de la organización el programa de auditoría interna aprobado.</p> <p>En caso de requerir cambios o correcciones regresa al paso anterior.</p>	Memorando
Auditor Designado	03	<p>El Auditor es designado por el Director de Procesos y Medio Ambiente y será responsable de realizar el plan de auditoría de acuerdo programa de auditoría y designar las responsabilidades del equipo auditor.</p> <p>Prepara el Plan de Auditoría que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los objetivos (definen qué es lo que se va a lograr).</li> <li>- El alcance (describe la extensión y los límites).</li> <li>- Criterios de auditoría.</li> <li>- Los procesos a auditar.</li> <li>- Los responsables de los procesos a auditar.</li> <li>- Los auditores de cada proceso.</li> <li>- El día y a hora de cada auditoría.</li> </ul>	Plan de auditoría (F.1B2.01)

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b>	P.1B2.01
		<b>Fecha:</b>	2020-08-11
		<b>Revisión:</b>	3
		<b>Páginas:</b>	4 de 10

		<p>Entrega el plan de auditoría al Director de Procesos y Medio Ambiente.</p> <p>Debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar un Curso de Auditor Interno y/o Líder en Sistemas de Gestión.</li> <li>- Ser independientes del proceso a ser auditado para asegurar la imparcialidad y objetividad de la auditoría.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> El plan de auditorías puede ser flexible para permitir cambios en su extensión, así como usar efectivamente los recursos.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de auditores externos a la organización para ser considerado como auditores internos debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar un Curso de Auditor Interno y/o Líder en Sistemas de Gestión.</li> <li>- Ser independientes del proceso a ser auditado para asegurar la imparcialidad y objetividad de la auditoría.</li> </ul>	
Director de Procesos y Medio Ambiente	04	Comunica el plan de auditoría a las áreas involucradas en el proceso de auditoría interna caso contrario solicita ajustes al plan según corresponda.	Memorando
Auditor Designado	05	<p>Dirige la reunión de apertura cuando aplique con la asistencia del Director del área auditada o su delegado y los auditados. El propósito de esta reunión es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y confirmar el Plan de Auditoría.</li> <li>- Presentar al auditor o al equipo auditor según corresponda.</li> <li>- Explicar métodos y muestreos de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoría.</li> <li>- Despejar cualquier inquietud por parte del auditado y/o el auditor.</li> </ul>	Registro de asistencia a auditoría interna (F.1B2.02)
Auditor Designado	06	<p>Recopila mediante un muestreo apropiado la información pertinente para los objetivos y el alcance de la misma, incluyendo información relacionada con las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos.</p> <p>Interactúa periódicamente con los miembros del equipo auditor para evaluar el</p>	Lista de verificación de auditoría interna (F.1B2.04)

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b>	P.1B2.01
		<b>Fecha:</b>	2020-08-11
		<b>Revisión:</b>	3
		<b>Páginas:</b>	5 de 10

		<p>progreso de la auditoría y reasignar las tareas entre los miembros del equipo auditor, cuando sea necesario.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para los auditores externos a la organización no se requiere uso del formato Lista de verificación de auditoría interna (F.1B2.04).</p>	
Auditor Designado	07	<p>Evalúa las evidencias para generar los respectivos hallazgos. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad como no conformidad. Cuando los objetivos de la auditoría lo especifiquen, los hallazgos pueden identificar una oportunidad para la mejora u observaciones.</p>	Lista de verificación de auditoría interna (F.1B2.04)
Auditor Designado	08	<p>Dirige la reunión de cierre cuando aplique con la asistencia del Director del área auditada o su delegado y los auditados. El propósito de esta reunión es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar los resultados obtenidos a fin de garantizar una comprensión clara de los mismos.</li> <li>- Evitar que la información del informe contenga resultados sorprendidos y aclarar inquietudes.</li> </ul>	Registro de asistencia a auditoría interna (F.1B2.02)
Auditor Designado	09	<p>Da por finalizada la auditoría cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las actividades incluidas en el Plan de auditoría se han ejecutado.</li> <li>- Se han documentado los hallazgos por parte del Auditor y/o los auditores internos.</li> </ul>	NA
Auditor Designado/ Auditor Líder	10	<p>Prepara y entrega informe final de auditoría interna al Director de Procesos y Medio Ambiente.</p> <p>En caso de existir un líder de equipo auditor prepara y entregara informe final de auditoría interna consolidando las notas del equipo auditor.</p>	Informe final de auditoría interna (F.1B2.06)
Director de Procesos y Medio Ambiente	11	<p>Revisa y remite informe final de auditoría interna al Sub-Gerente General.</p>	Memorando
Áreas involucradas	12	<p>Gestiona la solicitud de acción y remite al Director de Procesos y Medio Ambiente.</p> <p>Los responsables del proceso tienen la obligación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el análisis de las causas.</li> <li>- Establecer las acciones.</li> </ul>	Solicitud de acción (F.1B2.03)

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b>	P.1B2.01
		<b>Fecha:</b>	2020-08-11
		<b>Revisión:</b>	3
		<b>Páginas:</b>	6 de 10

		- Ejecutar las acciones sin demoras injustificadas.	
		Ver procedimiento mejora continua.	
Analista de Procesos/ Delegado	13	<p>Verifica la implantación de las solicitudes de acciones, cuando éstas ya han sido implementadas por el área auditada.</p> <p>La finalización y eficacia de las solicitudes de acciones debe ser verificadas por el auditor, que deberá ser asignado por el Director de Proceso y Medio Ambiente.</p>	<p>Solicitud de acción (F.1B2.03)</p> <p>Matriz de seguimiento (F.1B2.08)</p>

## 5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 9.2. Auditoría Interna
- Norma ISO 9000:2015
- Norma ISO 19011:2018
- Resolución No. 192-GGFTTG-2019.

## 6. DEFINICIONES:

- AUDITORÍA INTERNA** : 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.
- SGC** : Sistema de Gestión de la Calidad.
- FTTG** : Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.
- PROGRAMA DE AUDITORÍA** : Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- PLAN DE AUDITORÍA** : Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- CRITERIO DE AUDITORÍA** : Conjunto de requerimientos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b>	P.1B2.01
		<b>Fecha:</b>	2020-08-11
		<b>Revisión:</b>	3
		<b>Páginas:</b>	7 de 10

**EVIDENCIA** : Datos que soportan la existencia o veracidad de algo.

**OBJETIVA**

**EVIDENCIA DE** : Registros, declaraciones de hecho u otra información que es relevante para el criterio de auditoría y que es verificable.

**AUDITORÍA**

**HALLAZGOS DE** : Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría (3.9) recopilada frente a los criterios de auditoría.

**AUDITORÍA**

**DELEGADO** : Persona designada por el Director de Procesos y Medio Ambiente.

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Programa de Auditoría (F.1B2.05).
- Plan de auditoría (F.1B2.01)
- Memorando
- Registro de asistencia a auditoría interna (F.1B2.02)
- Lista de verificación de auditoría interna (F.1B2.04)
- Informe final de auditoría interna (F.1B2.06)
- Solicitud de acción (F.1B2.03)
- Matriz de seguimiento (F.1B2.07)

## 8. ANEXOS:

- Anexo 1: Ficha de proceso de Auditorías Internas (FP.1B2.01).
- Anexo 2: Diagrama de proceso de Auditorías Internas (DP.1B2.01).

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	No se posee información			
No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b>	<i>P.1B2.01</i>
		<b>Fecha:</b>	<i>2020-08-11</i>
		<b>Revisión:</b>	<i>3</i>
		<b>Páginas:</b>	<i>8 de 10</i>

No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
2015-09-01	Se realiza cambios en la secuencia y metodología del procedimiento. Se incluye envío de informe de auditoría interna a Sub-Gerente Se incluye al Director de Procesos y Medio Ambiente Se crean los siguientes formatos de auditoría interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de verificación de auditoría interna</li> <li>• Informe final de auditoría interna</li> <li>• Matriz de seguimiento</li> </ul>	2020-08-11	Srta. Doménica González Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)



