

# PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para realizar los procesos de Auditoria Interna, con la finalidad de determinar si este es:

- a) Conforme con las actividades planificadas, con los requisitos de la Norma OHSAS 18001 aplicable y con sus propios requisitos.
- b) Se ha implementado, se mantiene de manera eficaz y se desarrolle de acuerdo a lo programado.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todos los procesos del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional de EGESUR.

## 3. DEFINICIONES

**3.1. Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

**3.2. Auditor interno:** Persona calificada para realizar auditorias internas.

**3.3. RD:** Representante de la Dirección

**3.4. Supervisor de Seguridad:** Responsable designado por la Alta Dirección como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

**3.5. No-conformidad:** Incumplimiento con los requisitos especificados.

**3.6. Criterios de auditoria:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

**3.7. Evidencia de la auditoria:** Registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.  
NOTA: La evidencia de la auditoria puede ser cualitativa o cuantitativa.

**3.8. Solicitud de Acción correctiva y/o Preventiva (SACP):** Formato donde se registra el producto no conforme, las No Conformidades o potenciales no conformidades, las acciones correctivas y/o preventivas a tomar y la verificación de las acciones tomadas

**3.9. Hallazgos de la auditoria,** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.

NOTA: Los hallazgos de la auditoria pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoria u oportunidades de mejora.

## 4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

G-P-04 Gestión de Acciones correctivas y preventivas.

## 5. RESPONSABILIDADES

**5.1.** El Gerente General (GG) es responsable de:

- a) Aprobar el presente procedimiento.
- b) Aprobar el Programa Anual de Auditorias Internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- c) Evaluar los resultados presentados por el Representante de la Dirección (RD) y preparar las acciones necesarias para mejorar los procesos.

**5.2.** Supervisor de SSO

- a) Elaborar, proponer y difundir el Programa de Auditorias.
- b) Proponer a los equipos de auditores y a los Auditores Líderes.
- c) Supervisar la ejecución de las Auditorias.
- d) Consolidar el informe de Auditorias.
- e) Consolidar la información de la Evaluación de Desempeño de los Auditores.
- f) Efectuar el seguimiento de las acciones correctivas y/o preventivas propuestas para dar solución a las no conformidades.
- g) Ordenar y archivar las SACP's en un file.
- h) Elaborar el estado de las Solicitudes de acción correctiva y preventiva y remitir mensualmente por e- mail a todos las áreas para que procedan a solucionarlas.
- i) Remitir al Directorio y al Comité de Seguridad un Informe sobre el resultado de las auditorias internas y las SACs generadas después de cada auditoria interna.
- j) Mantener al día la información de las no conformidades detectadas.

### 5.3. Responsabilidad de los Auditores

- a) Revisar la documentación correspondiente al / los procesos que van a auditar y preparar las Listas de Verificación y los informes de auditoria.
- b) Coordinar con los Auditados el día y hora, y ejecutar la auditoria.
- c) Ejecutar las auditorias internas de acuerdo a los planes y comunicar sus hallazgos.
- d) Comunicar al / los auditados, si hubiera, las No Conformidades y las G-P-04 Solicitudes de Acciones Correctivas / Preventivas (SACP).
- e) Hacer el seguimiento de las SACP emitidas hasta su cierre de acuerdo con el G-P-04 Acciones correctivas y preventivas e informar de los avances al RD.

### 5.4. Responsabilidad del Auditado

- a) Atender a los Auditores proporcionando la información que éstos soliciten, para explicar la ejecución de sus actividades y lo indicado en sus documentos del Sistema de Gestión.
- b) Proponer Acciones Correctivas para eliminar la No Conformidad; así como la fecha de solución, indicándola en el formato de solicitud de Acciones Correctivas / Preventivas (SACP) y proceder según el procedimiento G-P-04 Acciones Correctivas y Preventivas.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. Planeamiento de la Auditoria

- 6.1.1. El Supervisor de Seguridad elabora la propuesta del F1-G-P-006 Programa Anual de Auditorias, en función al estado, la importancia de la actividad a auditar y resultados de auditorias previas. En el Programa se definirán las áreas a auditar y las fechas correspondientes para realizar una auditoria.
- 6.1.2. El RD aprueba el **F1-G-P-06 Programa Anual de Auditorias**, caso contrario plantea las modificaciones correspondientes.
- 6.1.3. Una vez elaborado el **F1-G-P-06** Programa Anual de Auditorias, el Supervisor de Seguridad procede a comunicar a las áreas involucradas.
- 6.1.4. El Supervisor de Seguridad, cuando crea necesario, podrá solicitar nuevas auditorias o modificar el programa de acuerdo al resultado de las auditorias internas. En este caso se aprobará nuevamente.

### 6.2. Selección de auditores

- 6.2.1 El Supervisor de Seguridad organiza al personal que va a realizar la auditoria que tengan la competencia o calificación apropiada para realizar auditorias y que además no tengan compromiso directo con la actividad a auditar. Los auditores no podrán auditar su propio trabajo.

- 6.2.2** Los requisitos para calificar como auditor son los siguientes:
- Haber llevado el curso de Interpretación de la norma OHSAS 18001:1999
  - Haber aprobado el curso de Auditorías internas
  - Tener como mínimo 6 meses trabajando en la empresa

### **6.3. Preparación de la auditoría**

- 6.3.1.** El Supervisor de Seguridad elabora un itinerario para la auditoría, en el formato **F2-G-P-06 Plan de Auditoría Interna** donde incluye las fechas, horas, relación de auditores y auditados. Una vez elaborado este se envía por correo electrónico a todas las áreas involucradas con un mínimo de 3 días de anticipación
- 6.3.2.** El auditor con dos días útiles de anticipación, confirma con el responsable del área a auditar, la fecha, hora e itinerario de la auditoría, con la finalidad de contar con todo el personal del área para ejecutar la auditoría.
- 6.3.3.** En el caso que el área no pueda participar de la auditoría, enviará un correo electrónico al auditor, al Supervisor de Seguridad y al RD comunicando los motivos por los cuáles no podrá ser auditado, proponiendo una fecha para su reprogramación.
- 6.3.4.** El auditor, antes de la auditoría, realiza el estudio de escritorio de la documentación del área a auditar y elabora la **F3-G-P-06 Lista de Verificación**.

### **6.4. Ejecución de la auditoría**

- 6.4.1** Los auditores proceden a realizar la reunión de apertura, en la cual hacen referencia a los objetivos y metodología a seguir durante la auditoría interna. Luego procederá a recoger evidencias objetivas del área auditada, a través de entrevistas, observaciones de las actividades y revisiones de registros, con la finalidad de verificar la implementación del Sistema de seguridad y Salud Ocupacional y su eficacia.
- 6.4.2** Los auditores no deben restringirse a realizar la auditoría en base a la **F3-G-P-06 Lista de Verificación**, pudiendo solicitar mayor información o profundizando en los puntos que el auditor requiera. Para la evaluación de los hallazgos encontrados, se deben de considerar los siguientes criterios:

**Conforme:**

Cumple con los requisitos especificados.  
El producto está controlado.  
La prueba existe.

**No conforme:**

Incumplimiento con los requisitos especificados. Puede originar no conformidades de consecuencias limitadas o mayores.

**Observación / Potencial no conformidad:**

Falta evidencia para declarar que se incumple con los requisitos especificados.  
Situación potencial de incumplimiento de un requisito.

**No aplica:**

El requisito evaluado no es aplicable a la empresa.

- 6.4.3** El auditor genera la **F1-G-P-04 Gestión de Acción Correctiva y/o Preventiva (SAC/P)** para los hallazgos encontrados durante la ejecución de la Auditoría Interna. En el caso de una no conformidad genera una SAC y en el caso de una observación o potencial no conformidad, genera una SAP.
- 6.4.4** El equipo auditor prepara el informe de la Auditoría Interna realizada, según el **F4-G-P-06 Informe de la Auditoría interna** ejecutada en cada área, de acuerdo a los documentos

auditados, declarando las no conformidades y observaciones encontradas, requisitos de la norma que afecta, conclusiones y recomendaciones. El informe de Auditoría junto con las SACP serán presentadas durante la reunión de cierre al área auditada para su aceptación.

- 6.4.5 La investigación de las causas y el planteamiento de las acciones correctivas y/o preventivas, se realizará de acuerdo al procedimiento **G-P-04 Gestión de Acción Correctiva y/o Preventiva**.
- 6.4.6 El auditor líder de cada equipo entrega al Supervisor de Seguridad una copia de las SACP's generadas así como el informe de auditoría de su equipo, para su análisis, registro y posterior seguimiento a través del **F5-G-P-06 Reporte de seguimiento del estado de las SACP**.
- 6.4.7 El Supervisor de Seguridad en base a ello, prepara un informe general de la auditoría, el cuál es presentado a la Gerencia General y al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para su evaluación. Los resultados de la auditoría interna también serán publicados en el periódico mural para difusión al personal.

## 6.5. Auditoría de Seguimiento

- 6.5.1. El Supervisor de Seguridad designará a los auditores que realizarán la verificación de las acciones correctivas o preventivas propuestas ante las no conformidades (NC) o potenciales no conformidades (PNC) en las fechas propuestas por el auditado y de ser así completarán la **F1-G-P-04 Solicitudes de Acciones Correctivas y/o Preventivas**, dando por levantada la NC o PNC. De no haber sido implementada correctamente se reprograma otra fecha de verificación y se llena esta información en la **F1-G-P-04 Solicitud de Acción Correctiva y/o Preventiva**, para realizar el seguimiento respectivo.
- 6.5.2. El equipo auditor informará al Supervisor de Seguridad para que intervenga en los casos de incumplimiento con las fechas acordadas, o cuando las soluciones propuestas por el auditado requieran un mayor nivel de aprobación que la de su Jefatura respectiva.
- 6.5.3. Una vez finalizada la auditoría de seguimiento, el equipo auditor entrega las **F1-G-P-04 Solicitudes de Acciones Correctivas y/o Preventivas** que fueron levantadas (cerradas) para ser archivadas por el Supervisor de Seguridad.
- 6.5.4. El Supervisor de Seguridad lleva un reporte de seguimiento **F5-G-P-06 Reporte de seguimiento del estado de las SACP**, en donde se registra el estado de las SACP's y remite mensualmente por e-mail a todas las áreas que están pendientes de solución.

## 6.6. Evaluación del Desempeño de Auditores

- 6.6.1. El Supervisor de Seguridad evaluará el desempeño de los auditores durante la ejecución de las auditorías internas, de acuerdo a lo descrito en el **F6-G-P-06 Evaluación de Desempeño de Auditores**.
- 6.6.2. Para calificar el desempeño de los auditores se tendrá en cuenta el puntaje obtenido al sumar los criterios evaluados en el **F6-G-P-06 Evaluación de Desempeño de Auditores**, siguiendo la siguiente escala de calificación:


Puntaje obtenido	Calificación o competencia
30 - 24	Auditor Calificado y competente.
23 – 12	Auditor requiere mayor entrenamiento, para continuar con las auditorías internas del Sistema de SSO.
11 – 1	No califica como auditor.

- 6.6.3.** El Supervisor de Seguridad consolidará los resultados de la evaluación del desempeño de los auditores y será presentado al Comité de Seguridad a través de un **Informe de Desempeño de Auditores**, para que se determinen las acciones a tomar a fin de lograr un mejor desempeño de los auditores en las próximas auditorías.


## **7. ANEXOS**

- F1-G-P-06 Programa Anual de Auditorías Internas.
- F2-G-P-06 Plan de auditoría Interna
- F3-G-P-06 Lista de Verificación de la Auditoría.
- F4-G-P-06 Informe de la Auditoría interna
- F5-G-P-06 Reporte de seguimiento del estado de las SACP
- F6-G-P-06 Evaluación de Desempeño de los Auditores


**F1-G-P-06 Programa Anual de Auditorias Internas**

		<b>PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS</b>								<b>AÑO : 2008</b>				
<b>ÁREAS</b>	<b>PROCESO</b>	<b>ENE.</b>	<b>FEB.</b>	<b>MAR.</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAY.</b>	<b>JUN.</b>	<b>JUL.</b>	<b>AGO.</b>	<b>SET.</b>	<b>OCT.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>	
CH ARICOTA 1	Operación			X					X					
CH ARICOTA 1	Mantenimiento			X					X					
CH ARICOTA 2	Operación			X					X					
CH ARICOTA 2	Mantenimiento			X					X					
CH ARICOTA 2	Campamento y servicios			X					X					
CH ARICOTA 2	Almacenes			X					X					
CT CALANA	Operación				X					X				
CT CALANA	Mantenimiento				X					X				
CT CALANA	Servicios complementarios				X					X				
CT MOQUEGUA	Operación/ Mantenimiento				X					X				
OFICINAS ADMIN.	Actividades e instalaciones				X					X				


**F2-G-P-06 Plan de auditoria Interna**

		<b>PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS</b>					
<b>Día:</b>							
<b>Hora de Reunión de Apertura:</b>				<b>Reunión De Cierre:</b>			
<b>Horario</b>	<b>Auditores Internos</b>	<b>Áreas a Evaluar/Auditado</b>	<b>Aspectos/Requisitos a Auditar</b>	<b>Horario</b>	<b>Auditores Internos</b>	<b>Áreas a Evaluar/Auditado</b>	<b>Aspectos/Requisitos a Auditar</b>

**F3-G-P-06 Lista de Verificación de la Auditoria Rev. 00**


	Lista de Verificación	Código Revisión Fecha	F3-G-P-06 00 2007-09-XX
Empresa: Area:	Documento de Referencia:	Página ..... de ..... Auditor:	Fecha: Auditado:
Evaluación de Elementos o Requisitos	C NC O NA	Comentarios/Observaciones	

**F4-G-P-06 Informe de la Auditoria interna Rev. 00**

	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
<b>Auditoría N°:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Auditor Líder:</b> <b>Auditores:</b>
<p><b>Alcance:</b></p> <p><b>Objetivos de la Auditoría:</b></p> <p><b>Fecha de la Auditoría:</b></p> <p><b>Auditores:</b></p> <p><b>Areas Auditadas:</b></p> <p><b>Norma de referencia:</b></p> <p><b>Eficacia del sistema para el cumplimiento de los requisitos de la norma y documentos</b></p> <p><b>Descripción de las no conformidades encontradas:</b></p> <p><b>Firma del Auditor Líder:</b></p>		



**F6-G-P-06 Evaluación de Desempeño de los Auditores Rev. 00**

	<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO DE AUDITORES</b>				
<b>Auditor Líder:</b>	<b>Auditoría N° ____</b>				
<b>Auditor :</b>	<b>Escala de Calificación</b>				
<b>Fecha de Auditoría:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Cumplimiento de los tiempos y requisitos establecidos en el Programa de Auditoría Interna					
2. Establece una buena comunicación con los auditados					
3. Profundiza la investigación de los hallazgos					
4. Prepara sus listas de verificación para la Auditoría					
5. Redacta claramente las SACP (indicando las evidencias objetivas)					
6. Presenta a tiempo el Informe de Auditoría y las SACP					
<b>Puntaje Obtenido = Sumatoria</b>					