

		<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MP</h1>	
<b>Procedimiento: "AUDITORIAS INTERNAS"</b>		<b>Código:</b> MP11 <b>Revisión:</b> 11 <b>Cláusula:</b> 9.2 ISO 9001 9.2 ISO 14001 9.2 ISO 45001	
<b>Elaborado por:</b>  	<b>Revisado por:</b> 	<b>Aprobado por:</b>  <b>EDWIN SAN ROMAN ZUBIZARRETA</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	

## 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento del desarrollo de Auditorías Internas para determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y de Seguridad y Salud en el Trabajo- SIG implantado es conforme con los planes establecidos en los requisitos de la Normas Internacionales ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 y Directrices ISO 19011:2018 ha sido adecuadamente implementado y mantenido, y es eficaz en el cumplimiento de la política y los objetivos de la organización.

## 2. ALCANCE:

El alcance comprende el ámbito de la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y de Seguridad y Salud en el Trabajo - SIG de ELECTROPERU S. A.

## 3. DESCRIPCION DEL PROCESO:

Las Auditorías Internas se realizan de acuerdo al diagrama de flujo del Anexo 1 y pueden ser realizadas por personal de ELECTROPERU S.A. o por auditores de entidades externas.

### 3.1 Métodos de Auditorías Aplicables:

#### a. Auditoria Presencial:

Las actividades de la auditoria son llevadas a cabo en las instalaciones de ELECTROPERU S.A. y estas involucran interacción presencial y/o correos electrónicos (u otra herramienta tecnológica virtual) entre el equipo auditor y el personal auditado con la finalidad de la evaluación de las políticas, procesos y procedimientos de los sistemas de gestión.

#### b. Auditoria Remota:

Las actividades de la auditoria son desarrolladas desde otro lugar diferente a las instalaciones de ELECTROPERU S.A. y estas involucran interacción en tiempo real entre el equipo auditor y el personal auditado utilizando tecnologías de la información y comunicación (TIC), tales como herramientas de videoconferencia que pueden ser Skype, Microsoft Teams, Zoom, Call Conference, WhatsApp, correo electrónico y el envío de documentación vía Drive o Dropbox, con la finalidad de la evaluación de las políticas, procesos y procedimientos de los sistemas de gestión.

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP</h2>
<b>Procedimiento: "AUDITORIAS INTERNAS"</b>	<b>Código:</b> MP11 <b>Revisión:</b> 11 <b>Cláusula:</b> 9.2 ISO 9001 9.2 ISO 14001 9.2 ISO 45001

### 3.2 Programa Anual de Auditorías:

El Analista Principal del SIG elabora el programa anual de las Auditorías de acuerdo a la importancia de la actividad, importancia ambiental, evaluación del riesgo y a los resultados de auditorías previas. El Programa es revisado por el Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión y aprobado por el Gerente General.

### 3.3 Conformación del Equipo de Auditores:

- a. Constituido por un Auditor Líder, Auditores y/o Auditores acompañantes, quienes no deben ser responsables del proceso o actividad a auditar. Los auditores deben de estar libres de todo prejuicio o influencia que puede afectar su objetividad.
- b. Auditor Líder: con conocimientos de las normas del sistema a auditar. Debe haber aprobado el curso de auditores líderes de un sistema de Gestión y haber participado como mínimo en tres (3) auditorías internas.
- c. Auditor con conocimiento de la Norma del sistema a auditar. Debe haber asistido a un curso de formación de auditores y haber participado como Auditor acompañante como mínimo 3 días/hombre de auditoría.
- d. Auditor Acompañante: con conocimiento de la Norma del sistema a auditar. Debe haber asistido al curso de formación de auditores internos.

La documentación que sustenta la experiencia, entrenamiento o capacitación es conservada en el file personal del área de Gestión Humana y en la Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión a cargo del SIG.

- e. Responsabilidad del Auditor Líder:
  - Responsable de conducir el proceso de Auditoría.
  - Informar al personal auditado sobre los motivos y finalidad de la auditoría.
  - Participar en la selección de los otros miembros del equipo auditor.
  - Elaborar y presentar el informe final.
  - Examinar la documentación del SIG, para comprobar la adecuación a las Normas
  - Formular las Solicitudes de Acción Correctivas pertinentes.
- f. Responsabilidades de los Auditores Internos:

Comprobar la implantación del SIG, y la existencia de requisitos, procesos o producto, incumplidos o sujetos a observaciones.

  - Elaborar el informe, en base a hallazgos o evidencias encontradas.
  - Mantener en custodia los documentos generados en la auditoría, salvaguardando la confidencialidad de los mismos.
- g. Responsabilidades de los Jefes de Áreas Auditadas:
  - Brindar las facilidades y recursos necesarios para ejecutar las Auditorías.
  - Implementar las acciones correctivas necesarios sin demora en cuanto respecta a investigación de las causas, acciones propuestas y seguimiento de la implantación para eliminar las causas de la No conformidad.

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP</h2>
<b>Procedimiento: "AUDITORIAS INTERNAS"</b>	<b>Código: MP11</b> <b>Revisión: 11</b> <b>Cláusula: 9.2 ISO 9001</b> <b>9.2 ISO 14001</b> <b>9.2 ISO 45001</b>

### 3.4 Plan de Auditoría:

El Auditor Líder elabora el "Plan de Auditoría Interna" (MP11-R2), el cual es revisado por el Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión para posteriormente ser aprobado por el Gerente General. El Plan es informado a los responsables de las Áreas a auditar, con una anticipación mínima de 7 días calendarios, y contiene la siguiente información:

- a. Objetivos y alcance de la Auditoría.
- b. Criterios y métodos de la auditoría.
- c. Responsables en relación con el objetivo y alcance de la Auditoría.
- d. Auditores y Auditores observadores o en entrenamiento.
- e. Fecha y lugar donde será conducida.
- f. Cronograma de reuniones y horarios para cada actividad relevante de la auditoría.

### 3.5 Revisión previa de la Documentación:

Antes de la Auditoría, la documentación del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema según la estructura de los documentos y verificándolos con relación a los criterios establecidos.

### 3.6 Ejecución de la Auditoría Interna:

#### **a. Reunión de apertura:**

A esta reunión asisten, los miembros del equipo auditor y los responsables de los procesos auditados. El objeto de la reunión es:

- Presentar al equipo de auditores y los responsables del área auditada.
- Comunicar los objetivos y el alcance.
- Presentar el método y procedimiento que se van a utilizar.
- Establecer la forma de comunicación entre el equipo auditor y el área auditada.
- Confirmar la existencia de los medios y facilidades requeridas por el equipo auditor.
- Fijar la fecha y hora de la reunión final, así como las reuniones programables.
- Aclarar los posibles puntos no atendidos en el Plan.

#### **b. Desarrollo de la Auditoría Interna:**

Las comprobaciones de los procesos o del producto y los Programas de Gestión se realizan mediante entrevistas a los auditados, el examen de documentos y la observación de actividades. Se identifican las personas a entrevistar, hechos concretos, lugares, documentos, fechas y otros aspectos.

El examen consiste en evaluaciones estructuradas y completas que incluyen:

- Resultados anteriores Auditorías.
- La efectividad global para satisfacer la Política y Objetivos establecidos en el SIG.
- La actualización del SIG, procesos o del producto, que tengan en cuenta cambios derivados de los nuevos sistemas y tecnologías, conceptos de la calidad, el ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.
- Una vez obtenidas los hallazgos, el equipo auditor determina las que deben considerarse como No conformes.

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP</h2>
<b>Procedimiento: "AUDITORIAS INTERNAS"</b>	<b>Código: MP11</b> <b>Revisión: 11</b> <b>Cláusula: 9.2 ISO 9001</b> <b>9.2 ISO 14001</b> <b>9.2 ISO 45001</b>

**c. Reunión de cierre:**

- Al finalizar la Auditoria y antes de la redacción del informe final, el Equipo Auditor convoca una reunión con el responsable del área auditada y los responsables de los procesos involucrados para presentar las observaciones y no conformidades.

**3.7 Informe Final de la Auditoria:**

El Informe final es elaborado por el Auditor Líder con la información del equipo auditor. La Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión distribuye dicho informe, en un plazo no mayor de (8) ocho días calendarios de concluida la auditoria al Comité del SIG y a los responsables auditados, a fin de tomen conocimiento de los resultados y puedan disponer y efectuar el seguimiento correspondiente e implantar las acciones correctivas de las No conformidades y observaciones.

Los principales aspectos a considerar en el Informe Final son:

- Las conclusiones de la auditoria
- Relación de no conformidades e incidencias.
- Un resumen del proceso de la auditoria que comprende los incidentes,
- Apreciaciones del equipo auditor sobre el grado de conformidad del auditado con la norma relacionada aplicable y la documentación relacionada.
- La conformidad de que se han cumplido los objetivos de la auditoria,
- Acciones de mejora
- Distribución del Informe Final.

**3.8 Seguimiento y Cierre de las SAC:**

El detalle de las actividades de investigación de las causas, acciones correctivas propuestas, verificación y cierre se describe en el Procedimiento "Acciones Correctivas" (MP14)

## 4. REGISTROS:

- Programa Anual de Auditorías Internas (MP11-R1)
- Plan de Auditoria Interna (MP11-R2)
- Solicitud de la Acción Correctiva (MP14-R1)
- Informe de Auditoría Interna.

## 5. CONTROL DE MODIFICACIONES:

- Se modifica las cláusulas 8.2.2 y 4.5.5 de la ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 por la cláusula 9.2 de la ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2015 en el encabezado
- En el ítem 1, se actualiza la norma internacional ISO 19011:2018 "Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión".
- En el ítem 3, se añade las definiciones de los métodos de auditoria interna aplicables.

## Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de Auditorías Internas

