



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

06 NOV. 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

## Resolución Gerencial General Regional N° 663 -2008-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 06 NOV. 2008

### VISTOS:

El Informe—GRC—GGR—CC—001—2008, de fecha 18 de Julio de 2008; del Secretario del Comité de Calidad; el Acta N° 001-CC-GRC-GGR-2008, suscrita por el pleno del Comité de Calidad de fecha 22 de Julio de 2008; el Informe N° 099-2008-GRC/GRPPAT/ORE-CMN, de la Oficina de Racionalización y Estadística, de fecha 06 de Octubre de 2008 y el Informe N° 1314-2008-GRC/GAJ-SJG, de fecha 23 de Octubre de 2008, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

### CONSIDERANDO:

Que, es Política Institucional la mejora continua de todos los procesos para incrementar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, con el objetivo de mejorar la calidad de atención a los usuarios que concurren a la Sede Central del Gobierno Regional del Callao, de conformidad con las Políticas y Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 791-2007-GRC-GGR, de fecha 12 de Diciembre de 2007, por lo que se hace necesario cumplir con los requisitos establecidos por la Norma Internacional ISO 9001-2000 y por la Norma Internacional ISO 14001-2004;

Que, dentro de este contexto, el Comité de Calidad constituido por Resolución Ejecutiva Regional N° 216, de fecha 04 de Julio de 2007, mediante Acta N° 001-CC-GRC-GGR-2008, de fecha 22 de Julio de 2008, Acordó aprobar entre otros instrumentos técnicos la **Directiva General "Aplicación de la Auditoría Interna para los Sistemas de Gestión de la Normativa ISO"**, por ser compatible su Uso independiente por ambos sistemas, conforme a los aportes de la Consultora QUALITAS;

Que, la **Directiva General "Aplicación de la Auditoría Interna para los Sistemas de Gestión de la Normativa ISO"**, es un documento Técnico del Sistema de Gestión de Calidad, el cual tiene como objetivo "establecer una metodología para planear, documentar y ejecutar las auditorías internas de todas las Oficinas Administrativas que en su conjunto forman el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), para determinar si cumplen con las disposiciones planificadas de acuerdo con los requisitos del Gobierno Regional del Callao y la Normativa ISO"; asimismo tiene por finalidad "verificar que el SGC, implementado a través de las Oficinas Administrativas responsables se mantenga de manera eficaz brindando una adecuada atención a los usuarios de esta Entidad, de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001:2000; así como evaluar la efectividad del SGA, implementado con relación al cumplimiento de los objetivos ambientales de la institución, asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y la identificación de posibles mejoras en el sistema, de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 14001:2004"; y su aplicación está orientada para todo el personal asignado en las Unidades Orgánicas involucradas en la implementación de los sistemas";

Que, la **Directiva General "Aplicación de la Auditoría Interna para los Sistemas de Gestión de la Normativa ISO"**, cumple con las formalidades establecidas por la Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR-GRPPAT-ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de las Directivas en el Gobierno Regional del Callao", aprobada por



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

10 06 NOV. 2008

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial Regional Nº 278-2008, de fecha 09 de Junio de 2008, conforme es de verse de los Informes de vistos Nº 099-2008-GRC-GRPPAT-ORE-CMN, de fecha 20 de Octubre de 2008 y 1314-2008-GRC/GAJ-SJG;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con la delegación de facultades otorgadas en el Inciso 15) de la Resolución Ejecutiva Regional Nº 252, de fecha 15 de Julio de 2008, con la opinión favorable de la Oficina de la Oficina de Racionalización y Estadística; con el visto de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la *Directiva General "Aplicación de la Auditoría Interna para los Sistemas de Gestión de la Normativa ISO"*, la misma que describe la metodología para planificar, documentar y ejecutar las auditorías internas de las oficinas administrativas que forman parte de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Gestión Ambiental, implementado por el Gobierno Regional del Callao, constituido por ocho (08) numerales y 06 anexos que debidamente visados forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** la implementación y cumplimiento del presente dispositivo por las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, para garantizar el funcionamiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Gestión Ambiental, así como notificar al representante de la Alta Dirección, al Comité y Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC), de conformidad con los numerales V y VI de la Directiva aprobada.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Trámite Documentario asigne la numeración correspondiente y cumpla con su notificación.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA  
GERENTE GENERAL REGIONAL



06 NOV. 2008

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Archivo Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

# APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA NORMATIVA ISO

## Versión 01

### DIRECTIVA GENERAL N° 009 - 2008-GRC-GGR-OTIC



FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FECHA: 06 NOV. 2008

#### I. OBJETIVO

Establecer una metodología para planear, documentar y ejecutar las auditorias internas de todas las Oficinas Administrativas que en su conjunto forman el SGC y SGA del GRC, para determinar si cumple con las disposiciones planificadas de acuerdo con los requisitos del GRC y la Normativa ISO.

#### II. FINALIDAD

- 2.1. Verificar que el Sistema de Gestión de Calidad implementado a través de las Oficinas Administrativas responsables se mantenga de manera eficaz brindando una adecuada atención a los usuarios del GRC, de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001:2000.
- 2.2. Evaluar la efectividad del Sistema de Gestión Ambiental implementado con relación al cumplimiento de los objetivos ambientales de la institución, asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y la identificación de posibles mejoras en el Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 14001:2004

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27309, Ley que incorpora los delitos informáticos al código penal.
- 3.4 ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de Calidad, ítem 8.2.2
- 3.5 Ordenanza Regional N° 006-2008-REGIÓN CALLAO – CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao.
- 3.6 Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Región Callao – PR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.
- 3.7 Resolución GGR Regional N° 791-2007 que aprueba las políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad del GRC.
- 3.8 Resolución Gerencial General Regional N° 278-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR, que aprueba la Directiva General "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao".





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

06 NOV. 2008

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

3.9 Resolución Gerencial Regional N° 005-2008- Gobierno Regional del Callao-GGR, que aprueba la Política Ambiental Institucional.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal en todas las Unidades Orgánicas involucradas en el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental del Gobierno Regional del Callao.

**V. NORMAS GENERALES**

**5.1. ABREVIATURAS**

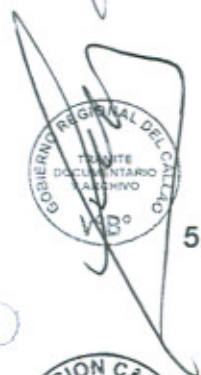
- 5.1.1. NC: No Conformidad
- 5.1.2. SGC: Sistema de Gestión de Calidad
- 5.1.3. SGA: Sistema de Gestión Ambiental
- 5.1.4. SG: Sistema de Gestión, que al indicarse se sobreentiende que hace referencia tanto SGC como al SGA y otros.
- 5.1.5. GRC: Gobierno Regional del Callao
- 5.1.6. SAC: Solicitud de Acción Correctiva y Preventiva
- 5.1.7. ISO 9001:2000 Norma de Sistemas de Gestión de Calidad
- 5.1.8. ISO 14000:2004 Norma de Sistema de Gestión Ambiental

**5.2. DEFINICIONES**

- 5.2.1. **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- 5.2.2. **Auditoría:** 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 cumplen los criterios de la auditoría.
- 5.2.3. **Auditor Líder:** Responsable de conducir y dar seguimiento al proceso de auditoría.
- 5.2.4. **Equipo Auditor:** Dos o más auditores que llevan a cabo una auditoría.
- 5.2.5. **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información documentados que son pertinentes para los criterios de auditorías, que son verificables.
- 5.2.6. **Hallazgo de la Auditoría:** Es el resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría frente a los criterios de auditoría. Puede indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, u oportunidades de mejora.
- 5.2.7. **No Conformidad (NC):** Es el incumplimiento de un requisito de la norma



*[Handwritten signature]*





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
06 NOV. 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ISO, desviación o ausencia de este.

5.2.8. Programa de Auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico

- 5.3. Es deber del Coordinador del SGC/SGA presentar durante el último trimestre de cada año el Plan de Auditoría Anual del siguiente año para su aprobación por la Alta Dirección.
- 5.4. Toda Unidad Orgánica que este en agenda de auditoría debe prestar la mayor colaboración a fin de poder realizar la auditoría programada.
- 5.5. La presentación del reporte de auditoría es responsabilidad del Auditor líder, quién presentará su informe con veracidad y sin límite alguno ante la Alta Dirección.
- 5.6. Las conclusiones y recomendaciones que se indique a la Unidad Orgánica auditada es condicional de ejecución bajo la responsabilidad del gerente y/o jefe de la unidad.
- 5.7. Cada Sistema de Gestión llevará ejecutará su propio Plan de Auditoria en forma independiente.



## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 Planificación de la Auditoria

- 6.1.1 *El Coordinador del SGC/SGA* elabora el Programa Anual de Auditorias Internas del SGC/SGA, el que es revisado por el Representante de la Alta Dirección (RAD) y aprobado por la Alta Dirección. Una copia de este documento es distribuida a los miembros del *Equipo Auditoria* seleccionados, para conducir las auditorías internas.
- 6.1.2 El RAD puede programar la realización de una auditoría extraordinaria no incluida en el *Programa Anual de Auditorias Internas del SG* (Anexo 4) cuando se presenten situaciones tales como:
  - Introducción de cambios substanciales en el Sistema de Gestión.
  - Sospecha que se incumple o que no se aplica eficazmente algún elemento del sistema durante el desarrollo de las actividades.
- 6.1.3 El Auditor Líder y su Equipo Auditor elaboran el *Plan de Auditoría* (Anexo 1) en el que se indica:
  - Objetivos y alcance
  - Identificación de los criterios y documentos de referencia
  - Lugares y fechas de auditoría
  - Tiempo esperado y duración para cada actividad





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

10 6 NOV. 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- Funciones y responsabilidades del equipo auditor
- Identificación de los recursos necesarios por área (si es el caso)
- Identificación del representante del auditado

La semana previa a la realización de la auditoría el *RAD* envía a los auditados este documento para su conocimiento y disposición del tiempo señalado, registros, personas e instalaciones.

6.1.4 El Equipo Auditor, antes de llevar a cabo la auditoría programada, revisa los registros y documentos relacionados al alcance de la auditoría a fin de analizar su adecuación a los requisitos de la norma a auditar. Asimismo, el equipo auditor revisa los informes de las auditorías anteriores y los registros de acciones correctivas y preventivas, con el objeto de familiarizarse con las deficiencias encontradas en éstas.

6.1.5 Cada auditor de ser necesario a criterio del auditor líder prepara una lista de los elementos a verificar de acuerdo al formato *Lista de Verificación*, donde registrará las evidencias encontradas.

## 6.2 Realización de la Auditoría

6.2.1 Antes de iniciar una auditoría, el *Auditor* explica a los auditados el objetivo, alcance y la metodología que utilizará durante la auditoría.

6.2.2 El Equipo Auditor inicia la auditoría registrando sus observaciones en la *Lista de Verificación* (Anexo 3).

6.2.3 Para formular sus conclusiones, los auditores utilizan evidencias objetivas, obtenidas durante las entrevistas, examen de documentos, observaciones de las actividades y hechos documentados en las áreas auditadas.

6.2.4 Una vez terminada la auditoría el *Equipo Auditor* se reúne para analizar la información obtenida y registran las No Conformidades o Potenciales No Conformidades encontradas en el formato *SACP* (Anexo 1, de la Directiva de Acciones Correctivas y/o Preventivas en la Implementación de las Normativas ISO), según lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas. Por cada No Conformidad se redacta una SAC. El Auditor no determina una No Conformidad sin una evidencia objetiva que lo respalde.

6.1.8.1 **No Conformidad Mayor:** Cuando hay una falta total de algún procedimiento o instrucción de trabajo crítico para el SGA/SGC. Cuando hay una total ausencia de algún procedimiento exigido por la Norma, aplicable en el SGA/SGC de la institución. Hay varias faltas menores en el procedimiento, que al sumarlas, sugieren una falta total o importante en el procedimiento.





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
08 NOV. 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

6.1.8.2 **No Conformidad Menor:** Cuando se ha identificado una deficiencia o incumplimiento de un procedimiento o instrucción de trabajo, pero no afecta al SGA/SGC, son puntuales y sus consecuencias no son graves.

6.2.5 El Auditor Líder presenta la SAC al responsable del área auditada para asegurarse que éste, proponga la acción correctiva o preventiva y establezca el plazo para levantar la No Conformidad, en razón al procedimiento establecido en el ítem 6.3 de la Directiva de Acciones Correctivas y/o Preventivas en la Implementación de la Normativa ISO.

6.2.6 Al realizar la reunión de apertura y reunión de cierre de la auditoría el Auditor Líder registra los asistentes en la Lista de Reunión de Apertura y Cierre.

### 6.3 Reporte de Auditoría

6.3.1 El Auditor Líder elabora el Reporte de Auditoría, el cual debe reflejar el espíritu y el contenido de la auditoría, asimismo debe incluir, sin llegar a limitarse, lo siguiente:

- Nombres del equipo auditor, nombres de los auditados, fecha auditoria, programa de auditoria, plan de auditoria.
- Resumen de las actividades de auditoria.
- Descripción de las No Conformidades o Potenciales No Conformidades.
- Observaciones.
- Recomendaciones.
- Solicitudes de Acción Correctiva y/o Preventiva entregadas al responsable del área.

6.3.2 El Auditor Líder es responsable de que el reporte de auditoria sea veraz, confiable y completo. Este informe es entregado al RAD.

6.3.3 El Coordinador de Gestión de Calidad es responsable de archivar la documentación generada durante el proceso.

### 6.4 Seguimiento de Acciones Correctivas

El Responsable de la Unidad Orgánica auditada determina y organiza las actividades para llevar a cabo la acción correctiva en el plazo acordado según lo señalado en la *Directiva de Acciones Correctivas y Preventivas* (Anexo 2).



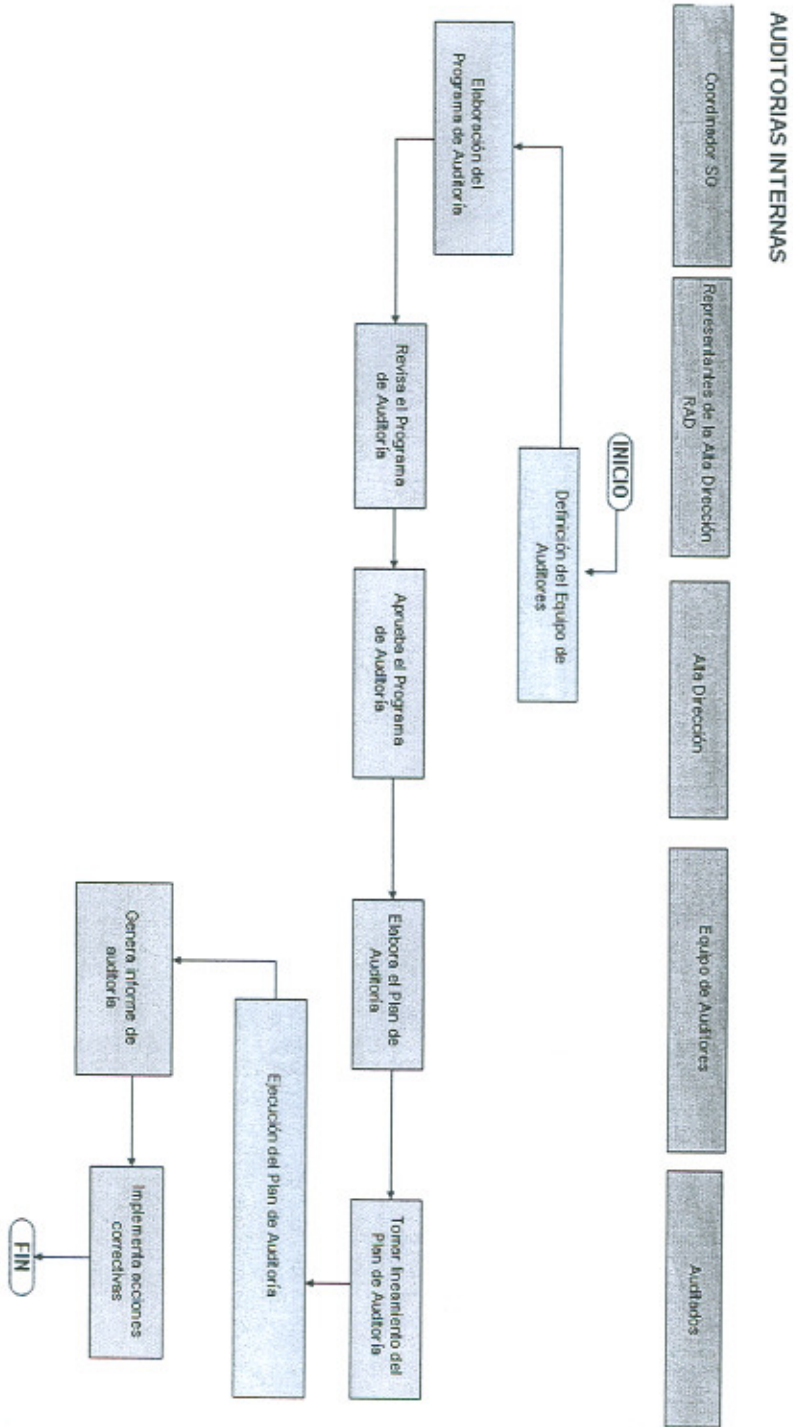


6.5 Diagrama de Flujo

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

08 NOV. 2000

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
 Jefe de la Oficina de Transparencia, Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



AUDITORIAS INTERNAS

- Coordinador SO
- Representantes de la Alta Dirección RAD
- Alta Dirección
- Equipo de Auditores
- Auditados







CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBECE EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

06 NOV. 2008

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**MANUAL DE GESTION DE CALIDAD  
VERSION 1  
ISO 9001:2000**



**Elaborado por: OTIC - Qualitas**



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

06 NOV. 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO Nº 03

	<b>Lista de Verificación</b>	<b>VERSIÓN 01</b>
--	------------------------------	-------------------

Fecha		Area Auxiliada	
Documento de Referencia			

Elemento a Verificar	C	NC	NA	Evidencias

Colocar  $\checkmark$  según corresponda  
C: Conforme  
NC: No Conforme  
NA: Ninguna de las Anteriores



*[Handwritten signature]*





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
06 NOV. 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO N° 04



PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS SGC / SGA

		Enero	febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Proceso	Audidores												

Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	

ANEXO N° 05  
Perfil del Auditor

Educación	Educación universitaria o técnica y/o miembro del GRC
Formación	Aprobación del Curso de Formación de Auditores Internos del SGC o SGA
Experiencia	16 horas de auditoría en campo 08 horas de auditoría de entrenamiento
Habilidades	Buen nivel de comunicación Mente abierta Analítico Imparcial Honesto Flexible Saber escuchar

*[Handwritten signatures and stamps]*

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
VºBº

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

06 NOV. 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**ANEXO N° 06**  
**Perfil del Auditor Líder**

Educación	Educación universitaria o técnica y/o miembro del GRC
Formación	Especialización en SGC / SGA Aprobación del Curso de Formación de Auditores Internos del SGC o SGA
Experiencia	16 horas de auditoría en campo como auditor líder
Habilidades	Buen nivel de comunicación Mente abierta Analítico Imparcial Honesto Flexible Saber escuchar Dirección de equipos

**ANEXO N° 07**

**DOCUMENTOS GENERADOS (CONTROL DE REGISTROS)**

Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo de conservación
Programa Anual de Auditorías Internas	Auditor Líder	2 Años
Plan de Auditoría	Auditor Líder	2 Años
Lista de Verificación	Auditor Líder	2 Años
Reporte de Auditoría Interna	Auditor Líder	Permanente
Solicitud de Acciones Correctiva y Preventiva	Auditor Líder	Permanente
Lista de Reunión de Apertura y Cierre	Auditor Líder	2 Años





### ANEXO N° 01

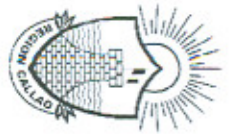
	PLAN DE AUDITORIA INTERNA SGC	VERSIÓN 01
		Página: _____

Fecha:			Requisitos de la Norma ISO 9001:2000																											
Hora	Persona a Entrevistar	Auditores	Documentos Relacionados	4.1	4.2	5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	6	6.1	6.2	6.3	6.4	7	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	8	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5

ANTONY FERNANDEZ HERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Planificación, Organización y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

*[Handwritten signature]*





ANEXO N° 02

PLAN DE AUDITORIA DEL SGA

OBJETIVO	
ALCANCE	
RECURSOS	

DIA	HORA	AUDITADO (S)	AUDITOR (ES)	DOCUMENTOS	
					4
					4.1 Requisitos Generales
					4.2 Política Ambiental
					4.3
					4.3.1 Aspectos ambientales
					4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos
					4.3.3 Objetivos, metas y programas
					4.4
					4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
					4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia
					4.4.3 Comunicación
					4.4.4 Documentación
					4.4.5 Control de documentos
					4.4.6 Control operacional
					4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias
					4.5
					4.5.1 Seguimiento y medición
					4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal
					4.5.3 No conformidad, acción correctiva y preventiva
					4.5.4 Control de los registros
					4.5.5 Auditoria interna
					4.6. Revisión por la Dirección

REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001: 2004

ELABORADO POR  
FECHA:



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
CENTRAL DE REGISTRO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
ANTHONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
08 NOV. 2008  
9

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
CENTRAL DE REGISTRO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
COPIA FIADA DE LA OBRA EN EL ARCHIVO  
ANTHONY FERNANDEZ FERNANDEZ

*[Handwritten signature and stamp]*



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

06 NOV. 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**VII. RESPONSABILIDADES**

- 7.1 **Auditor Líder:** Responsable de programar, conducir y dar seguimiento al proceso de auditoría.
- 7.2 **Audidores internos:** Es responsabilidad de los auditores internos:
  - 7.1.1 Informar los resultados de la auditoría.
  - 7.1.2 Documentar las observaciones y las no conformidades.
  - 7.1.3 Verificar la efectividad de las acciones correctivas implantadas como resultado de la auditoría.
- 7.3 Las auditorías internas deben programarse considerando el estado y la importancia que tenga el área a auditar en los procesos clave, así como los resultados de auditorías previas.
- 7.4 La selección de los auditores y realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditorías. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.
- 7.5 La selección del equipo auditor se realiza según los siguientes criterios:
  - Experiencia y calificaciones necesarias para conducir la auditoría (registro de entrenamiento en auditorías internas).
  - Cumpla con el Perfil del Auditor Interno y Auditor Líder según se describe en el Anexo 4 y 5.
  - Procesos y actividades a auditar.
- 7.6 Es responsabilidad del Auditor Líder programar las auditorías internas de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Las auditorías internas del SGC/SGA se realizarán conforme al Plan de Auditoría aprobado a todos los procesos y procedimientos involucrados en el alcance del sistema.
  - Mantener y salvaguardar los documentos correspondientes a la auditoría para entregar dichos documentos cuando sean requeridos y asegurar su confidencialidad de manera permanente.



**VIII. ANEXOS**

- Anexo 01 : Plan de Auditoria Interna SGR
- Anexo 02 : Plan de Auditoria del SGA
- Anexo 03 : Lista de Verificacion
- Anexo 04 : Programa de Auditoria Interna SGC / SGA
- Anexo 05 : Perfil del Auditor Lider
- Anexo 06 : Documentos Generados

