



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión Procedimiento

Código: E3.1.P5
Versión: 15
Fecha: 19/9/2025

Procedimiento de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión

Versión	Fecha	Control de Cambios
15	19/9/2025	<ul style="list-style-type: none">Se incorporaron documentos de referencia y se precisaron disposiciones, actividades y alcances funcionales para la ejecución de auditorías internas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001 y la Gestión de Pasivos Mineros ISO 24419-1.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Revisado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Aprobado: Gerencia General	Ysmael Ormeño Gerente General (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión

Procedimiento

Código: E3.1.P5

Versión: 15

Fecha: 19/9/2025

INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV.	VIGENCIA	3
V.	CONTENIDO.....	3
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES	3
2.	DESCRIPCIÓN	4
2.1.	Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión.....	4
2.2.	Auditorías del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, según la Normativa Legal de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	5
2.3.	Pautas para el Equipo Auditor y el Auditado en un proceso de auditoría interna.....	5
2.4.	Procedimiento.....	7
3.	ALCANCES FUNCIONALES	9
3.1.	Gerente General.....	9
3.2.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	9
3.3.	Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención	10
3.4.	Oficial de Seguridad y Confianza Digital.....	10
3.5.	Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	10
3.6.	Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	10
3.7.	Gerente de Inversión Privada / Supervisor de Inversión Privada	10
3.8.	Supervisor de Relaciones Comunitarias	10
3.9.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	10
3.10.	Auditor Líder	10
3.11.	Auditor Interno	10
3.12.	Dueño del Proceso (Gerente o Jefe del área)	11
4.	REGISTROS / ANEXOS	11
	Anexo N° 1 Requisitos de Competencias de Auditores Internos.....	12

	Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión Procedimiento	Código: E3.1.P5 Versión: 15 Fecha: 19/9/2025
---	--	--

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la planificación, ejecución y evaluación de los resultados de las auditorías internas, con el fin de determinar si el Sistema Integrado de Gestión de la empresa cumple con los requisitos establecidos para la gestión de la organización, se han implementado adecuadamente y se mantienen de manera eficaz.

II. ALCANCE

Aplica a las áreas / procesos de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC) que realizan actividades y servicios relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, abarcando la gestión de pasivos mineros, calidad, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, seguridad de la información, integridad y anticorrupción (antisoborno) y cualquier otra norma de gestión implementada en la organización.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisito 9.2.
- Norma ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental – Requisito 9.2.
- Norma ISO/IEC 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – Requisito 9.2.
- Norma ISO 45001 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisito 9.2.
- Norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno - Requisito 9.2.
- Norma ISO 56001 Sistema de Gestión de la Innovación - Requisito 9.2.
- Norma IQNet SR 10 Sistema de Gestión de la Responsabilidad Social - Requisito 9.2.
- Norma ISO 19011 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-2012-TR y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 014-2013-TR, Reglamento del registro de auditores autorizados para la evaluación periódica del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Formatos Referenciales con la información mínima que deben contener los Registros Obligatorios del SGSST.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de AMSAC (RISST).
- Procedimiento E3.1.P6 No Conformidad y Acción Correctiva.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 14 de fecha 22.abr.2024.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría. El equipo auditor es uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. A un auditor del equipo se le designa como líder del mismo, para que conduzca la auditoría y al equipo auditor. El equipo auditor puede incluir auditores en formación. El equipo auditor puede estar conformado por personal interno o externo.
- **Autoridad Competente:** Ministerio, entidad gubernamental o autoridad pública encargada de reglamentar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades o servicios, así como el periodo del tiempo cubierto.
- **Criterio de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

	Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión Procedimiento	Código: E3.1.P5 Versión: 15 Fecha: 19/9/2025
---	--	--

- **Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad, y pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **No Conformidad (NC):** Incumplimiento de un requisito.
- **Observación (OBS):** Situación que no representa incumplimiento (por no revestir riesgos críticos de incumplimiento a requisitos de la norma o requisitos legales), pero debería ser revisada y mejorada oportunamente por la organización. Puede ser atendida con acciones inmediatas y no requiere análisis de causas o verificación de eficacia de las acciones tomadas.
- **Oportunidad de Mejora (OM):** Situación que no representa incumplimiento, pero puede ser revisada por la organización, cuando lo estime conveniente para mejorar la eficacia del proceso.
- **Informe de Auditoría:** Documento que presenta los resultados obtenidos en la auditoría.
- **Programa de Auditoría:** Detalles acordados para un 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 los detalles acordados de una auditoría.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad. Estándar – Norma ISO 9001.
- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental. Estándar– Norma ISO 14001.
- **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Estándar – Norma ISO 27001.
- **SIA:** Sistema de Integridad y Anticorrupción (Antisoborno). También conocido como **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno. Estándar – Norma ISO 37001.
- **SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estándar – Norma ISO 45001.
- **SGSSOMA:** Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- **SGRS:** Sistema de Gestión de Responsabilidad Social. Estándar – Norma IQNet SR 10.
- **SGI:** Sistema de Gestión de la Innovación. Estándar – Norma ISO 56001.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SSO:** Seguridad y Salud Ocupacional.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión

- 2.1.1. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, como dueño del proceso, es responsable que el proceso de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en el presente procedimiento.
- 2.1.2. La gestión de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión está a cargo de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, en coordinación con los responsables de los sistemas de gestión.
- 2.1.3. La planificación de auditorías internas debe basarse en:
- La importancia de los procesos, incluyendo su importancia ambiental y las áreas a auditar.
 - Los resultados de la valoración de los riesgos asociados a las actividades de la organización.
 - Los resultados de las auditorías previas: se refuerza la auditoría a un proceso si en la auditoría previa se detectó alguna no conformidad, para lo cual se puede aumentar el número de auditorías, su duración, el tamaño de muestra, entre otros.
 - Los cambios que afecten a la organización.
- 2.1.4. La frecuencia de auditorías internas debe ser anual, con la posibilidad de planificar otras auditorías durante el año, según sea necesario.
- 2.1.5. El alcance de las auditorías internas debe abarcar los procesos dentro del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo aquellos procesos que realicen sus contratistas y subcontratistas.

	Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión Procedimiento	Código: E3.1.P5 Versión: 15 Fecha: 19/9/2025
---	---	--

- 2.1.6. Las auditorías internas pueden ser: con un enfoque integral, al Sistema Integrado de Gestión; o con un enfoque específico, a un sistema de gestión.
- 2.1.7. El equipo auditor puede ser conformado por personal interno o externo, que tenga la competencia necesaria para llevar a cabo el proceso de auditoría, debiendo cumplir los requisitos establecidos en el Anexo 01. Se debe designar como auditor líder al miembro del equipo auditor con mayor experiencia en auditorías del sistema de gestión a auditar.
- 2.1.8. El Plan de Auditoría Interna contiene: objetivo, alcance, criterios de auditoría, método, lugar, fecha, hora, procesos / áreas a auditar, auditados, equipo auditor y requisitos a auditar de la norma de referencia.
- 2.1.9. La auditoría interna debe considerar: la reunión de apertura, la recopilación de información, la evaluación de las evidencias frente a los criterios de auditoría, la determinación de hallazgos y conclusiones de la auditoría y la reunión de cierre.
- 2.1.10. Los métodos para recopilar y verificar la información durante la auditoría interna incluyen: la revisión de la documentación, la observación de las actividades y las entrevistas con el personal de los procesos / área a auditar. Estos métodos pueden ejecutarse de manera presencial y/o remota.
- 2.1.11. En el caso que se efectúen auditorías en modalidad remota (no presencial), el Especialista en Calidad y Mejora de Procesos y/o el Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y/o el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda, se deben asegurar que los actores del proceso de auditoría (equipo auditor y auditados) dispongan de los recursos tecnológicos y de conectividad que permitan llevar a cabo la auditoría de manera eficaz, cumpliendo con el Plan de Auditoría.
- 2.1.12. El Informe de Auditoría Interna contiene: datos generales de la auditoría (objetivo, alcance, criterios de auditoría, método, lugar, fecha, procesos / áreas auditadas, auditados, equipo auditor), hallazgos de la auditoría (incluyendo las evidencias relacionadas), conclusiones de la auditoría y anexos (de ser necesario).
- 2.1.13. Los registros como el Programa Anual de Auditorías, el Plan de Auditoría Interna, el Informe de Auditoría Interna, los registros de competencias de auditores internos, los registros de la implementación de las correcciones y las acciones correctivas necesarias, entre otros, deben mantenerse archivados por el Especialista en Calidad y Mejora de Procesos, en coordinación con los responsables de cada sistema de gestión.

2.2. Auditorías del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, según la Normativa Legal de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 2.2.1. En cumplimiento de la legislación de SST aplicable, AMSAC debe realizar auditorías periódicas a fin de comprobar si el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido implementado, es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores. Para ello, se recomienda utilizar la Lista de Verificación de Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecido en la R.M. N° 050-2013-TR, modificatorias o normas que la reemplacen.
- 2.2.2. Para el caso de esta auditoría, se debe seguir lo establecido en la legislación específica, que establece la consulta y participación de los trabajadores y el Comité de SST en las diferentes fases de la auditoría, que incluye la selección de los auditores independientes, así como el análisis de los resultados.

2.3. Pautas para el Equipo Auditor y el Auditado en un proceso de auditoría interna

- 2.3.1. Para el **Equipo Auditor**:

Antes de la auditoría



Devolvemos vida al planeta

Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión

Procedimiento

Código: E3.1.P5

Versión: 15

Fecha: 19/9/2025

- Revisar la normativa legal, las normas de estándares internacionales y la normativa interna aplicable a los procesos a auditar (políticas, manuales, reglamentos, directivas, procedimientos, instructivos, controles operacionales, estándares, procedimientos escritos de trabajo seguro, etc.)
- Revisar que cuente con las medidas de control necesarias para la auditoría (EPP, SCTR, equipos de bioseguridad, etc.), a fin de evitar la ocurrencia de accidentes e incidentes.
- Preparar el plan de auditoría interna, coordinando la disponibilidad de los dueños de los procesos (o quienes éstos designen) para el proceso de auditoría y verificando que el equipo auditor sea independiente del proceso / área a auditar para asegurar su objetividad e imparcialidad.
- Preparar las listas de verificación conteniendo los aspectos a auditar, de ser necesario.

Durante la auditoría

- Conducir la auditoría gestionando los tiempos y los cambios necesarios, con el fin de asegurar el cumplimiento del plan de auditoría interna.
- Al finalizar la auditoría de cada proceso / área, retroalimentar al auditado comunicando de manera clara los posibles hallazgos de la auditoría, a pesar de que la categorización final de éstos está sujeta a la deliberación final con el resto del equipo auditor, con el fin de que el auditado pueda aclarar cualquier situación, brindar mayor información o subsanar cualquier hallazgo durante la auditoría, y posteriormente no se presenten diferencias entre ambas partes.

2.3.2. Para el Auditado:

Antes de la auditoría

- Agendar el horario de la auditoría y comunicar al personal de su área que dará soporte durante la auditoría, con anticipación, para asegurar su disponibilidad y preparación.
- Conocer la Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad, y los objetivos relacionados del Plan Estratégico y del Plan Operativo de AMSAC.
- Conocer el proceso, las áreas con las cuales interactúa (clientes y proveedores), las actividades que se realizan, los responsables, los riesgos y controles, y el desempeño del proceso, a través de los documentos de su proceso (ficha de proceso, matriz de riesgos y controles, ficha de indicadores, procedimientos, formatos, etc.).
- Asegurarse de trabajar con los documentos actualizados y vigentes (últimas versiones) y desechar los no vigentes.
- Asegurarse de tener disponibles y actualizados todos los registros que evidencien las actividades de su proceso, a fin de que pueda verificarse durante la auditoría de manera fácil y rápida.
- Conocer el repositorio de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.
- Tener ordenado el lugar de trabajo.

Durante la auditoría

- Tratar al auditor con respeto y cortesía.
- Contestar sólo lo que el auditor pregunta, oportunamente y con la verdad.
- Presentar todos los registros que evidencien las actividades de su proceso, en el momento que sean solicitados por el auditor. En el caso eventual que los registros no estuvieran disponibles, el auditado debe comunicar al auditor de manera clara y oportuna los motivos debidamente justificados.
- No tener miedo a equivocarse, todo es subsanable.
- Al finalizar la auditoría de tu proceso / área, preguntar al auditor si encontró posibles hallazgos de auditoría.
- Si el auditor encuentra algún hallazgo de auditoría en el proceso / área, se debe aclarar cualquier situación, brindar mayor información, plantear posibles soluciones,

	<h2 style="margin: 0;">Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión</h2> <h3 style="margin: 0;">Procedimiento</h3>	<p>Código: E3.1.P5 Versión: 15 Fecha: 19/9/2025</p>
---	--	---

preguntar cómo solucionarlo, o subsanar el hallazgo durante la auditoría, según corresponda.

- Recordar que el auditor es un aliado y que los hallazgos de auditoría tienen la finalidad de mejorar los procesos.

2.4. Procedimiento

2.4.1. Planificación de Auditorías Internas

Ejecutor	Actividad
Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	1. Elabora el Programa Anual de Auditorías del SIG, a finales del año anterior o a inicios del año en curso, en coordinación con cada responsable de los sistemas de gestión. Nota: En caso se esté implementando un sistema de gestión nuevo, el Programa Anual de Auditorías puede ser actualizado cuando corresponda.
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	2. Revisa el Programa Anual de Auditorías del SIG.
Gerencia General	3. Aprueba el Programa Anual de Auditorías del SIG. El Programa Anual de Auditorías del SG-SST debe ser revisado por el Comité de SST antes de su aprobación por la Gerencia General.
Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	4. Difunde el Programa Anual de Auditorías del SIG al personal mediante su publicación en la red interna y/o página web institucional, o su comunicación mediante memorando o correo electrónico, según corresponda.
	5. En coordinación con cada responsable de los sistemas de gestión, selecciona al equipo auditor, ya sea interno o externo, verificando que cumplan los requisitos de competencias de auditores internos (ver Anexo N° 1), recopilando los registros y registrándolos en la Lista de Auditores Internos. Nota: Para las auditorías de SST según la normativa legal de SST, se debe considerar lo establecido en el numeral 2.2.2 del presente procedimiento.

2.4.2. Preparación de Auditorías Internas

Ejecutor	Actividad
Equipo Auditor	1. Revisa la normativa legal, las normas de estándares internacionales de gestión y la normativa interna, aplicables a los procesos a auditar.
	2. Revisa que cuente con las medidas de control necesarias para la auditoría.
	3. Prepara el Plan de Auditoría Interna.
	4. Prepara las Listas de Verificación de Auditoría conteniendo los aspectos a auditar, de ser necesario.
Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	5. Revisa el Plan de Auditoría Interna, en coordinación con cada responsable de los sistemas de gestión.
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	6. Valida el Plan de Auditoría Interna.
	7. Comunica el Plan de Auditoría Interna al personal involucrado, mediante memorando, con una anticipación mínima de 2 días hábiles.
Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	8. Difunde el Plan de Auditoría Interna al personal involucrado, mediante comunicado o correo electrónico, con una anticipación mínima de 2 días hábiles.



Devolvemos vida al planeta

Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión

Procedimiento

Código: E3.1.P5

Versión: 15

Fecha: 19/9/2025

2.4.3. Ejecución de Auditorías Internas

Ejecutor	Actividad
Equipo Auditor	1. Realiza la reunión de apertura con la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua / Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención / Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, el Gerente General y/o los dueños de los procesos / áreas a auditar, de ser posible, para explicar el proceso de auditoría interna, los principales aspectos del Plan de Auditoría Interna y realizar los ajustes necesarios.
	2. Al inicio de la auditoría de cada proceso / área, explica brevemente al auditado el proceso de auditoría interna.
	3. Recopila mediante muestreo aleatorio, verifica la información pertinente a los objetivos, alcance y criterios de auditoría, y registra la evidencia que conduce a los hallazgos de la auditoría.
	4. Al finalizar la auditoría de cada proceso / área, retroalimenta al auditado comunicando de manera clara los posibles hallazgos de la auditoría.
	5. Evalúa la evidencia frente a los criterios de auditoría, determinar los hallazgos (clasificándolos en no conformidades, observaciones u oportunidades de mejora) y las conclusiones de la auditoría, en conjunto con todos los miembros del equipo auditor.
	6. Realiza la reunión de cierre con la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua / Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención / Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, el Gerente General y/o los dueños de los procesos / áreas a auditar, de ser posible, para presentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría.

	Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión Procedimiento	Código: E3.1.P5 Versión: 15 Fecha: 19/9/2025
---	--	--

2.4.4. Evaluación de Resultados y Acciones para la Mejora

Ejecutor	Actividad
Equipo Auditor	1. Prepara el Informe de Auditoría Interna y lo presenta a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, en un plazo máximo de 10 días hábiles después de finalizada la auditoría. Cualquier excepción al plazo deberá estar debidamente sustentada.
Especialista de Calidad y Mejora de Procesos	2. Revisa el Informe de Auditoría Interna, en coordinación con los responsables de cada sistema de gestión.
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	3. Evalúa el Informe de Auditoría Interna y lo comunica a los Gerentes de los procesos / áreas auditadas, Responsables de los sistemas de Gestión, según corresponda, y a la Gerencia General. El Informe de Auditoría Interna de SST debe ser puesto en conocimiento al Comité de SST para su evaluación y se comunican los hallazgos pertinentes a los trabajadores.
Especialista de Calidad y Mejora de Procesos / Responsable de cada sistema de gestión	4. Coordina la implementación de las acciones correctivas, correcciones y otras acciones de mejora, según corresponda, con los dueños de los procesos / áreas auditadas, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva.
Dueños de los procesos / áreas auditadas	5. Analiza los resultados de la auditoría interna referidos a los procesos a su cargo e implementa las acciones correctivas, correcciones y otras acciones de mejora sin demora injustificada, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva.
	6. Informa a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua el avance en la implementación de las acciones correctivas, correcciones y otras acciones de mejora de los procesos a su cargo, hasta su culminación.
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	7. Informa el avance en la implementación de las acciones correctivas, correcciones y otras acciones de mejora, en la próxima revisión por la dirección. El avance en la implementación de las acciones correctivas, correcciones y otras acciones de mejora referidas a seguridad y salud en el trabajo debe ser informado por el Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente al Comité de SST.
Especialista de Calidad y Mejora de Procesos / Responsable de cada sistema de gestión	8. Archiva los registros de la auditoría interna y de la implementación de las acciones correctivas, correcciones y otras acciones de mejora, según corresponda.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. Gerente General

- Disponer los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Aprobar el Programa Anual de Auditorías Internas del SIG y el presente procedimiento.

3.2. Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

- Conducir el proceso de Auditorías Internas del SIG, cumpliendo los plazos y las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

	Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión Procedimiento	Código: E3.1.P5 Versión: 15 Fecha: 19/9/2025
---	--	--

- Revisar el Programa Anual de Auditorías Internas del SIG.
- 3.3. Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención**
- Revisar el Programa Anual de Auditorías Internas del SIA.
 - Asegurar que los resultados de la auditoría se informen a la Gerencia General (Alta Dirección) y al Directorio (Órgano de Gobierno).
- 3.4. Oficial de Seguridad y Confianza Digital**
- Revisar el Programa Anual de Auditorías Internas del SGSI.
 - Asegurar que los resultados de la auditoría se informen a la Gerencia General (Alta Dirección).
- 3.5. Especialista en Calidad y Mejora de Procesos**
- Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas del SIG, en coordinación con cada responsable de los sistemas de gestión.
 - Asegurar que el equipo auditor del SIG sea competente para el proceso de auditoría, velando por su objetividad e imparcialidad. en coordinación con cada responsable de los sistemas de gestión.
 - Revisar el Plan de Auditoría Interna del SIG.
 - Coordinar con los dueños de los procesos / áreas auditadas la implementación de las acciones necesarias en base a los resultados de la auditoría del SGC / SIA.
 - Promover la formación de auditores internos del SIG.
- 3.6. Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente**
- Revisar el Plan de Auditoría Interna de SSOMA.
 - Coordinar con los dueños de los procesos / áreas auditadas la implementación de las acciones necesarias en base a los resultados de la auditoría del SSOMA.
- 3.7. Gerente de Inversión Privada / Supervisor de Inversión Privada**
- Revisar el Plan de Auditoría Interna de SGI.
 - Coordinar con los dueños de los procesos / áreas auditadas la implementación de las acciones necesarias en base a los resultados de la auditoría del SGI.
- 3.8. Supervisor de Relaciones Comunitarias**
- Revisar el Plan de Auditoría Interna de SGRS.
 - Coordinar con los dueños de los procesos / áreas auditadas la implementación de las acciones necesarias en base a los resultados de la auditoría del SGRS.
- 3.9. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**
- Revisar el Programa Anual de Auditorías Internas en SST.
 - Evaluar el Informe de Auditoría Interna en SST.
- 3.10. Auditor Líder**
- Realizar la planificación de la auditoría, lo que considera el objetivo, alcance, criterios, metodología, plazos de ejecución, aspectos a auditar, entre otros.
 - Designar a los auditores internos que conforman el equipo auditor.
 - Representar al equipo auditor en las comunicaciones con los dueños de procesos y los auditados.
 - Desarrollar el proceso de auditoría interna de acuerdo con la planificación de la auditoría.
 - Validar que los hallazgos identificados durante el proceso de auditoría interna sean relacionados a los requisitos establecidos en la norma auditada o la documentación del proceso auditado.
 - Elaborar el informe de auditoría interna y comunicarlo a la Alta Dirección y a los responsables de los sistemas de gestión auditados.
- 3.11. Auditor Interno**
- Participar en la planificación de la auditoría.
 - Recopilar y evaluar evidencias para identificar los hallazgos de la auditoría, considerando no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora.

	Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión Procedimiento	Código: E3.1.P5 Versión: 15 Fecha: 19/9/2025
---	--	--

- Redactar hallazgos identificados y presentarlos al Auditor Líder para que se incorporen en el Informe de auditoría interna.

Nota: En caso en el proceso de auditoría solo se cuente con un auditor interno, éste asumirá las funciones del Auditor Líder para llevar a cabo la planificación, ejecución y cierre de la auditoría.

3.12. Dueño del Proceso (Gerente o Jefe del área)

- Brindar las facilidades para el proceso de la auditoría interna.
- Tomar las acciones necesarias para la mejora, sin demora injustificada, en base al Informe de Auditoría Interna.

4. REGISTROS / ANEXOS

- E3.1.P5.F1 Programa Anual de Auditorías
- E3.1.P5.F2 Plan de Auditoría Interna
- E3.1.P5.F3 Lista de Verificación de Auditoría
- E3.1.P5.F4 Informe de Auditoría Interna
- E3.1.P5.F5 Ficha de Evaluación de Auditores Internos
- E3.1.P5.F6 Lista de Auditores Internos
- Anexo N° 1 Requisitos de Competencias de Auditores Internos

	Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión Procedimiento	Código: E3.1.P5 Versión: 15 Fecha: 19/9/2025
---	--	--

Anexo N° 1 Requisitos de Competencias de Auditores Internos

Los auditores internos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Para personal interno:

- a) Formación: Ser profesional universitario en ciencias o ingeniería, lo cual será sustentado con el grado de bachiller o título profesional y/o el currículum vitae.
- b) Capacitación: Haber aprobado un curso de formación de auditor interno o líder del sistema de gestión a auditar o similar, lo cual será sustentado con el certificado de aprobación.
- c) Experiencia: Tener experiencia de auditor:
 - Habiendo realizado mínimo 1 auditoría, implementación o mantenimiento del sistema de gestión a auditar, lo cual será sustentado con los certificados de trabajo, certificados de calificación como auditor y/o currículum vitae; o
 - Habiendo participado como auditor en formación u observador en una auditoría del sistema de gestión a auditar; debiendo obtener una calificación aprobatoria en la Ficha de Evaluación de Auditores Internos, elaborada por la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, o el auditor líder.

Para personal externo:

- a) Formación: Ser profesional universitario en ciencias o ingeniería, lo cual será sustentado con el grado de bachiller o título profesional y/o el currículum vitae.
- b) Capacitación: Haber aprobado un curso de formación de auditor interno o líder del sistema de gestión a auditar o similar, lo cual será sustentado con el certificado de aprobación.
- c) Experiencia: Tener experiencia de auditor habiendo realizado mínimo 3 auditorías, implementaciones o mantenimientos del sistema de gestión a auditar, en instituciones públicas o privadas, de preferencia en el sector minería y/o construcción, lo cual será sustentado con los certificados de trabajo, certificados de calificación como auditor y/o currículum vitae.
- d) Conocimiento: Tener conocimiento de la normativa legal aplicable al sistema de gestión a auditar, lo cual será sustentado con el certificado de participación o aprobación, o los documentos de la experiencia laboral. Es requisito obligatorio para el SGSST y SGA.

El personal interno también califica como auditor interno si cumple con los requisitos establecidos para el personal externo.

Los documentos e información presentados por el personal externo son considerados como declaración jurada. El personal externo que presente documentos o información falsa o inexacta a AMSAC estará sujeto a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, y en el Código Penal, según corresponda.