



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN

**PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**

N° 085

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	10 FEB. 2020	
REVISADO	Ing. Stephany Romero Manzano Responsable II en Planificación y Calidad	10 FEB. 2020	
APROBADO	Cmdte. Boris Wilker Teran Soto Director Ejecutivo a.i.	06 MAR. 2020	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 085
La Paz,
06 MAR 2020

VISTOS:

El Informe PLA-0027 DGAC-4042/2020, de fecha 10 de febrero de 2020, emitido por el Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia "Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad adecuados al Sistema de Gestión Antisoborno."

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía, la de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902, de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia señala que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos; así como, de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28478, del 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional; en ese contexto, el Artículo 8 de la referida norma señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: cumplir, aplicar y hacer cumplir las Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y demás disposiciones sobre la materia, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia; asimismo, podrá formular, aprobar y ejecutar las normas técnico - operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, indica que "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

Que el Artículo 18° "Formalización y aprobación de manuales" del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la DGAC, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 059, de fecha 28 de febrero de 2008, menciona que los manuales de procesos y procedimientos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

Que el numeral 1 de la Norma Boliviana NB/ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos señala que, dicha Norma especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad cuando una organización: a) necesita demostrar su capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, y b) aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.

Que el numeral 1 de la Norma ISO 37001 de Sistemas de Gestión Antisoborno, especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno, dicho documento es aplicable solo para el



soborno estableciéndose los requisitos y proporcionando una guía para un sistema de gestión diseñado para ayudar a una organización a prevenir, detectar y enfrentar al soborno y cumplir con las leyes antisoborno y los compromisos voluntarios aplicables a sus actividades.

CONSIDERANDO:

Mediante Informe PLA-0027 DGAC-4042/2020, de fecha 10 de febrero de 2020, emitido por el Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, se señala que, "La Norma ISO 37001 de Sistemas de Gestión Antisoborno, está elaborada bajo la Estructura de Alto Nivel de las Normas ISO por lo que sus requisitos referidos a Control de Documentos, Auditoría Internas, No conformidades y Acciones Correctivas (...) son similares a los del Sistema de Gestión de la Calidad. El Sistema de Gestión de Calidad de la DGAC cuenta con procedimientos estandarizados en los que se especifica que su alcance de aplicación son los procesos inmersos en el mismo. En ese sentido el Profesional I en Gestión de la Calidad adecuó estos procedimientos (...) En cumplimiento del Artículo 18° "Formalización y aprobación de manuales" del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA)"

Que el citado informe refiere:

Documentos revisados:

- Documentos del Área de Planificación y Calidad (DEJ/PLA)

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-001	Procedimiento de Elaboración o Modificación de la Información Documentada	02	Ampliación de Alcance
2	DGAC-PRO-002	Procedimiento de Control de la Información Documentada	03	Ampliación de Alcance
3	DGAC-PRO-003	Procedimiento de Auditorías Internas a Sistemas de Gestión	02	Ampliación de Alcance
4	DGAC-PRO-004	Procedimiento de Selección y Evaluación del Equipo Auditor	02	Ampliación de Alcance
5	DGAC-PRO-005	Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva	02	Ampliación de Alcance
6	DGAC-PRO-006	Procedimiento de Control de Salidas No Conformes	01	Ampliación de Alcance
7	DGAC-PRO-007	Procedimiento para Abordar Riesgos y Oportunidades	02	Ampliación de Alcance
8	DGAC-PRO-008	Procedimiento de Revisión por la Dirección	02	Ampliación de Alcance
9	DGAC-PRO-009	Procedimiento de Análisis del Contexto y Determinación de Partes Interesadas	01	Ampliación de Alcance

Que el referido informe concluye, que se "(...) adecuó los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad con la finalidad de ampliar su alcance de aplicación a todos los Sistemas de Gestión que se implementen en la DGAC (...) se adecuaron y revisaron los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad para consolidar un avance en la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno".

Que la Dirección Jurídica emitió el Informe DJ/INF/0291/2020 HR-4042/2020, de fecha 17 de febrero de 2020, mediante el cual señala que, habiendo revisado las Normas ISO 37001, Sistemas de Gestión Antisoborno y Norma ISO 9001, Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, se han modificado los Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la



Dirección General de Aeronáutica Civil, a fin que puedan ser aplicados a todos los Sistemas de Gestión a ser implementados en la Institución y además consolidar un avance en la implementación del Sistema Antisoborno, concluyendo la viabilidad para la aprobación del referido documento, toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.

CONSIDERANDO:

Que de la revisión de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad adecuados al Sistema de Gestión Antisoborno, el Profesional I en Gestión de Calidad, mediante Informe PLA-0027 DGAC-4042/2020, de 10 de febrero de 2020, determinó que, los Procedimientos han sido revisados y adecuados, por lo que corresponde la emisión de Resolución Administrativa aprobando los mismos.

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28478, es atribución del Director Ejecutivo, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema N° 26088, de 18 de noviembre de 2019, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad adecuados al Sistema de Gestión Antisoborno, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, conforme al siguiente detalle:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-001	Procedimiento de Elaboración o Modificación de la Información Documentada	02	Ampliación de Alcance
2	DGAC-PRO-002	Procedimiento de Control de la Información Documentada	03	Ampliación de Alcance
3	DGAC-PRO-003	Procedimiento de Auditorías Internas a Sistemas de Gestión	02	Ampliación de Alcance
4	DGAC-PRO-004	Procedimiento de Selección y Evaluación del Equipo Auditor	02	Ampliación de Alcance
5	DGAC-PRO-005	Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva	02	Ampliación de Alcance
6	DGAC-PRO-006	Procedimiento de Control de Salidas No Conformes	01	Ampliación de Alcance
7	DGAC-PRO-007	Procedimiento para Abordar Riesgos y Oportunidades	02	Ampliación de Alcance
8	DGAC-PRO-008	Procedimiento de Revisión por la Dirección	02	Ampliación de Alcance
9	DGAC-PRO-009	Procedimiento de Análisis del Contexto y Determinación de Partes Interesadas	01	Ampliación de Alcance

SEGUNDO.- Refrendar el Informe Técnico PLA-0027 DGAC-4042/2020, de 10 de febrero de 2020 y el Informe Jurídico DJ/INF/0291/2020 HR-4042/2020, de fecha 17 de febrero de 2020, que forman parte indivisible de la presente Resolución.



TERCERO.- Se instruye remitir los documentos originales al área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado, y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

CUARTO.- El área de Planificación y Calidad queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, publíquese y archívese.


Cmde. Boris Wilker Terán Soto
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

LSGS/malz/bob
c.c: Arch.


Abg. Lenny Saiz Guerrero Velaz
DIRECTORA JURIDICA
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC. por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.


Lic. Javier L. Mamani
TÉCNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 8
	DGAC-PRO-003	2	

1 **OBJETIVO**

Establecer la metodología para la planificación, realización y seguimiento de las Auditorías Internas a Sistemas de Gestión de la Institución, con la finalidad de determinar si es conforme con los requisitos propios de la DGAC y con los requisitos de la norma internacional ISO a la que se rige, así también, determinar si se implementa y mantiene de manera eficaz.

2 **ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicable para Auditorías Internas a Sistemas de Gestión implementados en la Institución.

3 **RESPONSABILIDADES**

- **Director Ejecutivo:** Es el responsable de la aprobación del presente procedimiento (según D.S. 28478).
Cuando sea necesario, solicita la realización de auditorías internas extraordinarias.
- **Directores, Jefes de Unidad, Personal de la DGAC:** En su condición de auditados, son responsables de proporcionar las facilidades pertinentes y la información necesaria para la realización de las auditorías internas o auditorías externas (para Certificación) y de plantear y ejecutar las correcciones, acciones correctivas y/o acciones de mejora, para el tratamiento de los hallazgos de auditoría.
- **Profesional en Gestión de la Calidad y SOA:** Es el dueño del proceso y es responsable de programar las auditorías internas.
Es responsable de dirigir las auditorías internas, programadas y extraordinarias.

4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- DGAC-PRO-004 Procedimiento de Competencia y Evaluación de Auditores
- DGAC-PRO-005 Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva
- ISO 19011 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
- ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.

5 **PROCEDIMIENTO**

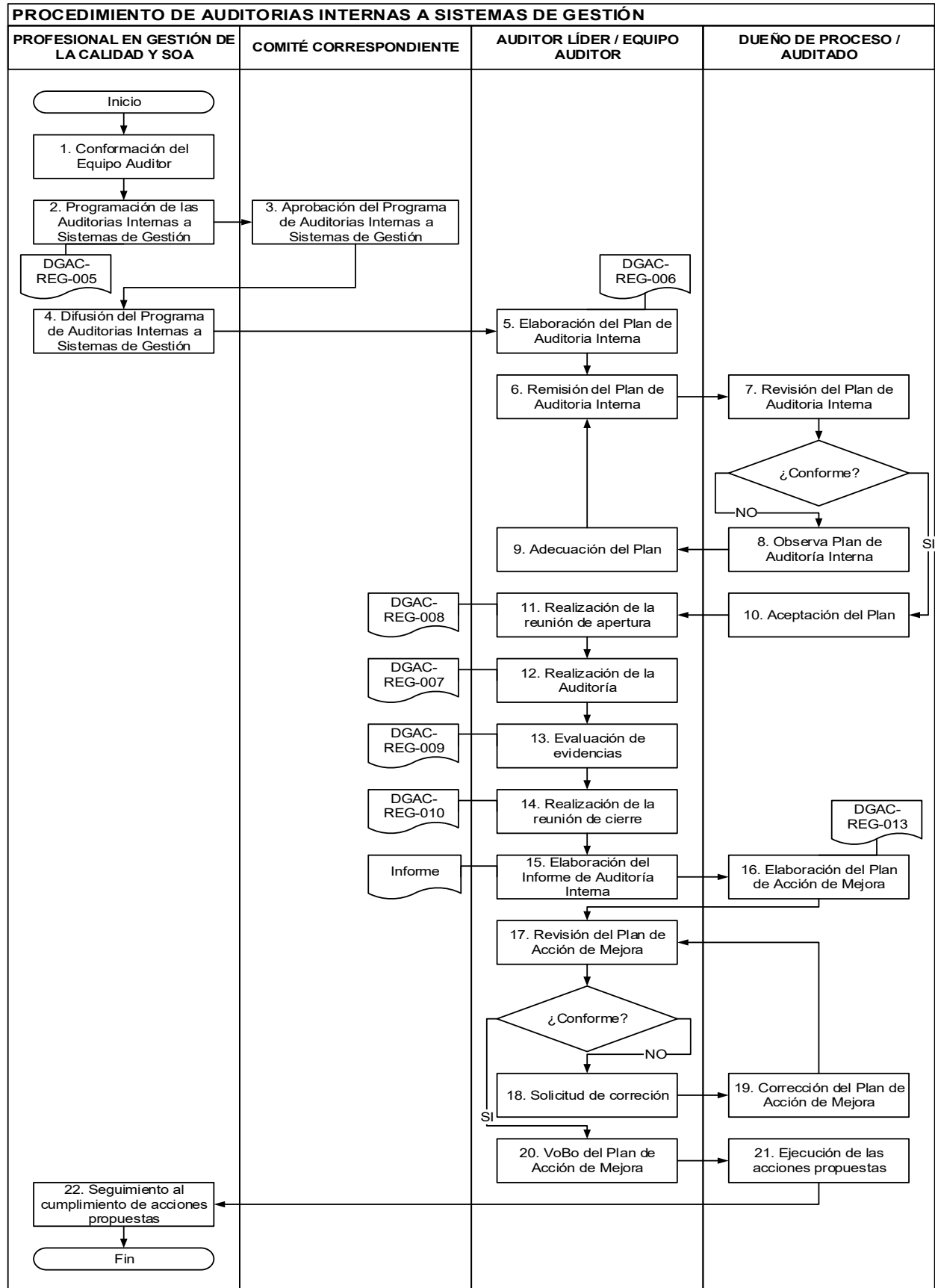
5.1 **DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
Nota 1: Las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización, para la revisión por la dirección y otros fines internos, y pueden constituir la base para la declaración de conformidad de una organización. La independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita.
- **Auditado:** Organización que es auditada.
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría.
- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.
Nota 1: El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 3 de 8
	DGAC-PRO-003	2	

- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- **Equipo auditor:** Uno o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
Nota 1: A un auditor del equipo auditor se le designa como auditor Líder del mismo.
Nota 2: El equipo auditor puede incluir auditores en formación.
- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que es verificable.
- **Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.
Nota 1: El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la cultura.
Nota 2: Un experto técnico no actúa como auditor en el equipo auditor.
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
Nota 1: Los hallazgos de la auditoría indican conformidad o no conformidad.
Nota 2: Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.
Nota 3: Si los criterios de auditoría se seleccionan a partir de requisitos legales o reglamentarios, los hallazgos de auditoría pueden denominarse cumplimiento o no cumplimiento.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
Es decir; se declara No conformidad:
 - ✓ A la ausencia completa o aislada del cumplimiento de un requisito requerido por la Norma.
 - ✓ A la falta de controles requeridos por la norma o controles inadecuados.
 - ✓ A la evidente tendencia hacia el incumplimiento sustancial del sistema.
 - ✓ A los incumplimientos de requisitos establecidos por la DGAC.
- **Oportunidad de mejora:** Hallazgo que no implica una no conformidad o desviación, pero podría ser un riesgo o una recomendación de mejores prácticas para la mejora.
- **Objetivos de la auditoría:** Definen qué es lo que se va a lograr con la auditoría y pueden incluir lo siguiente:
 - a) la determinación del grado de conformidad del sistema de gestión del auditado, o de parte de él, con los criterios de auditoría;
 - b) la evaluación de la capacidad del sistema de gestión para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales;
 - c) la evaluación de la eficacia del sistema de gestión para lograr los objetivos especificados,
 - d) la identificación de áreas de mejora potencial del sistema de gestión.
- **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

5.2 DIAGRAMA DE FLUJO



5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Descripción	Documentación generada
1. Conformación del Equipo Auditor	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, en base al procedimiento de Competencia y Evaluación de Auditores DGAC-PRO-004, conforma el Equipo de Auditor para cada Sistema de Gestión. Si es necesario, el Equipo Auditor puede estar conformado por "Expertos" externos.	
2. Programación de Auditorías Internas a Sistemas de Gestión	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, diseña y propone el Programa de Auditorías Internas DGAC-REG-005, tomando en cuenta los factores particulares de cada Sistema de Gestión. En el Programa de Auditorías Internas a Sistemas de Gestión se definen los procesos a ser auditados, el objetivo, el alcance, los criterios de auditoría, el equipo auditor, el auditor líder y las fechas de realización.	DGAC-REG-005
3. Aprobación del Programa de Auditorías Internas a Sistemas de Gestión	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA presenta ante el Comité correspondiente, el Programa de Auditorías Internas DGAC-REG-005 para su aprobación.	
4. Difusión del Programa de Auditorías Internas a Sistemas de Gestión	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, difunde entre los Auditados y el Equipo Auditor, el Programa de Auditorías de la Calidad DGAC-REG-005.	
5. Elaboración del Plan de Auditoría Interna	El Auditor Líder designa responsabilidades al equipo auditor. El Equipo Auditor, elabora el Plan de Auditoría Interna en base al contenido requerido en el formulario DGAC-REG-006.	DGAC-REG-006
6. Remisión del Plan de Auditoría Interna	El Auditor Líder remite al Dueño de Proceso el Plan de Auditoría Interna DGAC-REG-006, al menos, cinco días hábiles antes de la realización de la auditoría.	
7. Revisión del Plan de Auditoría Interna	El Dueño de proceso en coordinación con los auditados revisa el Plan de Auditoría Interna DGAC-REG-006, verificando principalmente las fechas y horas.	
8. Observa Plan de Auditoría Interna	Si existe alguna observación, solicita al Auditor Líder la modificación del Plan.	
9. Adecuación del Plan	Atiende la observación, adecua el Plan y lo remite nuevamente (Punto 6).	
10. Aceptación del Plan	Si existe conformidad, el Dueño del Proceso acepta el Plan y firma al pie del mismo; posteriormente, remite la documentación requerida por el Equipo Auditor, excepto los documentos publicados en la página web de la DGAC.	
11. Realización de la reunión de apertura	El Auditor Líder, realiza la reunión de apertura donde reitera el Plan de auditoría interna DGAC-REC-006, presenta al equipo auditor, proporciona una explicación de la metodología de trabajo, confirma los canales de comunicación y aclara otros aspectos inherentes al proceso de auditoría. Para documentar dicha reunión, auditados y auditores firman el Acta de apertura DGAC-REG-008.	DGAC-REG-008

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-003	2	6 de 8

12. Realización de la auditoría	El Equipo Auditor revisa la documentación y recopila la información pertinente en función a los objetivos, alcance y criterios de la auditoría. El Auditor, con ayuda de la Lista de verificación DGAC-REG-007 va registrando información de acuerdo a la documentación revisada y/o los resultados de las entrevistas y la observación realizada. Conforme avanza la auditoría retroalimenta al auditado, según los hallazgos identificados.	DGAC-REG-007
13. Evaluación de evidencias	El Equipo Auditor, se reúne para evaluar las evidencias frente a los criterios de auditoría y, registran los hallazgos en el Reporte de Hallazgos de Auditoría DGAC-REG-009. Los hallazgos pueden ser de conformidad, no conformidad u oportunidad de mejora.	DGAC-REG-009
14. Realización de la reunión de cierre	El Auditor Líder, presenta a los auditados el Reporte de Hallazgos de Auditoría DGAC-REG-009 y las conclusiones correspondientes. Explica y aclara dudas para lograr que el auditado comprenda y reconozca los hallazgos de auditoría. En señal de conformidad, el Dueño de Proceso y el Equipo Auditor, firman el Reporte de Hallazgos de Auditoría DGAC-REG-009 en dos ejemplares. Finalmente, todos los asistentes a la reunión de cierre firman la Lista de Asistencia – Reunión de Cierre de Auditoría DGAC-REG-010.	DGAC-REG-010
15. Elaboración del Informe de Auditoría Interna	El Auditor Líder en coordinación con el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, elaboran el Informe de la Auditoría Interna, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la conclusión de la Auditoría Interna. El Informe es dirigido al Director Ejecutivo, tanto por el Auditor Líder como por el Profesional en Gestión de la Calidad vía el Secretario General (Representante de la Dirección) y el Director del Área del cual depende el Auditor Líder, para su consideración.	Informe
16. Elaboración del Plan de Acción	Los Auditados proceden a elaborar el Plan de Acción DGAC-REG-013 para el tratamiento de las No Conformidades y las Oportunidades de Mejora encontradas en la auditoría interna, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de No conformidad y Acción Correctiva DGAC-PRO-005. El plazo máximo para la presentación del Plan al Auditor Líder, es de cinco días hábiles a partir de la aprobación del Reporte de Hallazgos de Auditoría DGAC-REG-009.	DGAC-REG-013
17. Revisión del Plan de Acción	El Auditor Líder, revisa el Plan de Acción DGAC-REG-013, verificando principalmente la coherencia de las acciones con el análisis de causas.	
18. Solicitud de corrección	Si no existe conformidad, registra tal determinación en el Plan de Acción DGAC-REG-013 y solicita al Dueño de Proceso/Auditado la corrección.	
19. Corrección del Plan de Acción	El Dueño de Proceso/Auditado realiza la corrección correspondiente. Vuelve a la actividad 17.	
20. VoBo del Plan de Acción	Si existe conformidad, registra tal determinación en el Plan de Acción DGAC-REG-013 y devuelve el registro al Dueño de Proceso/Auditado.	

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 7 de 8
	DGAC-PRO-003	2	

21. Ejecución de las acciones propuestas	El Dueño de Proceso/Auditado realiza la implementación de las acciones propuestas. Una vez realizadas las acciones, adjunta al Plan de Acción DGAC-REG-013 la documentación necesaria para evidenciar el cumplimiento de las mismas.	
22. Seguimiento al cumplimiento de acciones propuestas	El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA realiza el seguimiento al cumplimiento de acciones de los Planes de Acción DGAC-REC-013. La determinación de la eficacia de las acciones tomadas y el cierre de la no conformidad, se realiza durante la próxima auditoría interna.	

5.4 **REEMPLAZOS**

Con el fin de cumplir con el presente procedimiento, se establece lo siguiente:

- En ausencia del Profesional en Gestión y SOA de la Calidad el Responsable II en Planificación y Calidad designa una persona para su reemplazo.

El personal designado para reemplazar al Profesional en Gestión de la Calidad y SOA debe contar con la competencia necesaria definida en la Programación Operativa Anual Individual para dicho puesto.

5.5 **ACTIVIDADES DE CONTROL**

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS DE CONTROL	METODOLOGÍA
7. Revisión del Plan de auditoría interna	Dueño de Proceso	El Dueño de proceso en coordinación con los auditados revisa el Plan de Auditoría Interna DGAC-REG-006, verificando principalmente las fechas y horas.	Evaluación Documental
17. Revisión del Plan de Acción de Mejora	Auditor Líder	El Auditor Líder, revisa el Plan de Acción DGAC-REG-013, verificando principalmente la coherencia de las acciones con el análisis de causas.	Evaluación Documental

5.6 **PLAZO**

De:	A:	Días Hábiles
14. Realización de la reunión de cierre.	16. Elaboración del Plan de Acción de Mejora.	Máximo 5
14. Realización de la reunión de cierre.	15. Elaboración del Informe de Auditoría Interna de la Calidad.	Máximo 6

5.7 **SEGUIMIENTO DEL PROCESO**

El Profesional en Gestión de la Calidad es el encargado de realizar el seguimiento al desempeño del proceso de auditoría interna y al cumplimiento de las actividades planificadas, asimismo, realiza el análisis y evaluación correspondiente e informa a la Dirección Ejecutiva en la reunión de Revisión por la Dirección, para la toma de decisiones.

6 **DISTRIBUCIÓN Y ACCESO**

El presente procedimiento es de libre acceso a través de la página web de la DGAC y de la Biblioteca central.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 8 de 8
	DGAC-PRO-003	2	

7 **ANEXOS**

- DGAC-REG-005 Programa de Auditorías Internas
- DGAC-REG-006 Plan de Auditorías Internas
- DGAC-REG-007 Lista de verificación
- DGAC-REG-008 Acta de Apertura
- DGAC-REG-009 Reporte de Hallazgos de la Auditoria
- DGAC-REG-010 Lista de asistencia - Reunión de Cierre de auditoría
- DGAC-REG-013 Plan de Acción
- DGAC-REG-018 Acta de Reunión del Comité

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS DGAC-REG-005 AL DGAC-REG-010					
Condición	Nivel				Descripción
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En formato digital en Planificación y Calidad. En físico, en la Carpetas de Palanca de Planificación y Calidad.
Recuperación		Acceso Libre	X	Acceso controlado	En físico acceso disponible a solicitud.
Protección		Ninguna	X	Requiere	En estantes bajo llave.
Tiempo de retención	___2___ años				Podrán retenerse 2 años, luego pasa a Archivo Central.



REGISTRO

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO

DGAC-REG-005

VIGENCIA

06/03/2020

REVISIÓN

2

AUDITOR LÍDER		GESTIÓN:	
OBJETIVO:			
ALCANCE:			
CRITERIOS DE AUDITORIA:			

ÁREA	PROCESO	EQUIPO AUDITOR	FECHA INICIO	FECHA FIN

ELABORADO
(Firma y Sello)
FECHA:

APROBADO
(Firma y Sello)
FECHA:



REGISTRO

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO

DGAC-REG-006

VIGENCIA

06/03/2020

REVISIÓN

2

PROCESO		AREA:	
OBJETIVO:			
ALCANCE:			
CRITERIOS DE AUDITORIA:			
DOCUMENTOS REQUERIDOS:			
LUGAR:			

	EQUIPO AUDITOR	AUDITADO(S):
Auditor Líder:		
Auditor:		
Auditor en Práctica:		
Experto:		

FECHA INICIO / FIN	ACTIVIDAD / REQUISITO	CLAUSULA

ELABORADO	APROBADO
(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
FECHA:	FECHA:

ACEPTADO
(Firma y Sello)
FECHA:

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	ACTA DE APERTURA	DGAC-REG-008	06/03/2020 REVISIÓN 2

CIUDAD, ___ de ____ de 20__

En cumplimiento al Programa de Auditorías Internas de la DGAC y al Plan de Auditoría Interna establecido, el Equipo Auditor conformado por:

El (los) auditor(es):


En fecha _____ a horas _____ nos hicimos presentes en la _____, habiendo llevado a cabo la REUNIÓN DE APERTURA con el (los) Auditado(s):

Para realizar Auditoría al (los) proceso(s):

Una vez confirmado el Plan de Auditoría Interna, explicada la metodología de trabajo, los canales de comunicación y aclarados otros aspectos inherentes al proceso de auditoría, se procedió a iniciar el mismo, bajo la conformidad y autorización del auditado.

Como muestra de conformidad, firman la presente Acta de Apertura:

AUDITADO(S):		Firma
		Firma
		Firma
EQUIPO AUDITOR	Auditor Líder:	Firma
	Auditor:	Firma
	Auditor en Práctica:	Firma
	Experto:	Firma

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	REPORTE DE HALLAZGOS DE AUDITORIA	DGAC-REG-009	06/03/2020 REVISIÓN 2

PROCESO:		AREA:	
AUDITOR:		FECHA:	

NRO	NC	OM	REQUISITO	HALLAZGO	EVIDENCIA

OTRAS CONSIDERACIONES DE LA AUDITORÍA

AUDITOR	AUDITOR LÍDER
(Firma y Sello)	(Firma y Sello)
FECHA:	FECHA:

AUDITADO
(Firma y Sello)
FECHA:

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	LISTA DE ASISTENCIA - REUNIÓN DE CIERRE DE LA AUDITORÍA	DGAC-REG-010	06/03/2020
			REVISIÓN
			2

PROCESO:		LUGAR:	
AUDITOR LIDER:		FECHA:	

N°	NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				