



**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
PORTUARIOS - BOLIVIA**

**DIRECCIÓN DE CONTROL, GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y
PROYECTOS**

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD

Versión 7

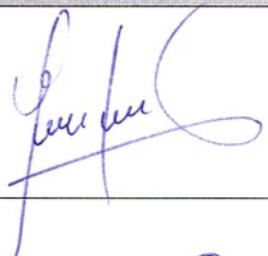
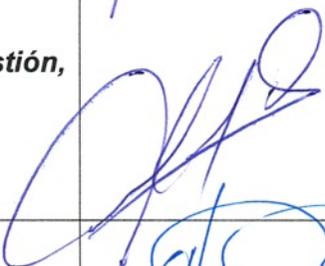
No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio ASP-B, Gerente Ejecutivo ASP-B, Directores de Área y Jefes de Unidad; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

HOJA DE FIRMAS

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Nombre del Documento: Manual de Procedimientos de Auditorías Internas de Calidad.

Versión: 7

	Nombre y Cargo	Firmas
Elaborado/Actualizado:	Germán René Sullcalla Quispe Analista de Métodos y Procedimientos	
Revisado:	Ross Wilson Chavez Lenz Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos	
Aprobado:	Daniel Prudencio Villarroel Balderrama Gerente Ejecutivo ASP-B	

Resolución Administrativa N°: 52/2024.

Fecha R.A.: 17/10/2024.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B)
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°52/2024
La Paz, 17 de octubre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO I:

Que, bajo las previsiones del Artículo 232 de la Constitución Política del Estado (CPE), entre los principios que rigen la Administración Pública, enuncia la legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados; asimismo, los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, entre las obligaciones de los Servidores Públicos instituye lo siguiente: 1) Cumplir la Constitución y las leyes; y 2) Cumplir con sus responsabilidades observando los principios que rigen la función pública.

Que, en ese contexto, el Parágrafo I del Artículo 410 del Texto Constitucional, prevé que, todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos e instituciones, se encuentran sometidos a la Constitución.

Que, el Inciso a) del Artículo 13 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, expresa que, el Control Gubernamental tendrá por objetivo: mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. Al efecto, establece que, el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: "a) *El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna. (...)*".

Que, los Incisos a) y b) del Artículo 257 de la Ley N°1990 de 28 de julio de 1999, "Ley General de Aduanas", entre las atribuciones de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), prescribe la de constituirse en el Agente Aduanero acreditado por el Gobierno boliviano en los puertos habilitados o por habilitarse para el tránsito desde y hacia Bolivia, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, conforme a las normativas jurídicas vigentes.

Que, la Disposición Final Cuarta de la Ley N°466 de 26 de diciembre de 2013, "Ley de la Empresa Pública", señala que, las empresas públicas, entidades o unidades productivas y sociedades de economía mixta que no se encuentren citadas en las Disposiciones Transitorias Primera, Segunda y Tercera y Disposición Final Tercera de la nombrada Ley, mantendrán temporalmente su naturaleza institucional y sujetarán su funcionamiento a la Constitución Política del Estado, a las normas específicas que las rigen y al Código de Comercio si correspondiese, e ingresarán al nuevo régimen dispuesto en la presente Ley en el plazo que para el efecto establezca el COSEEP.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N°2406 de 17 de junio de 2015, refiere la modificación de la naturaleza jurídica de la ASP-B, constituyéndola en una Empresa Pública de tipología Estatal de carácter estratégico, con personalidad jurídica y duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa,

OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisímaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Calle Pedro Salazar N°2451
Z. Sopocachi (Ingresando al Puente de las Américas)
**LÍNEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE** : 800-16-0020 / 800-16-0303
Cel.: (591) - 69866888

EL ALTO (La Paz)
Edificio Julia, 2do. planta baja of.:13
Av.: Franco Valle N°825, entre calle 13 y
avenida Tiahuanacu, Z.12 de octubre.
Telf.: (591-2) 2433731
Cel.: (591) - 71561005

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Av. Las Américas N°242
(entre el primer y segundo Anillo)
frente al colegio Uboldi
Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057
Cel.: (591) - 74166699

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo Edif. San Miguel
N°1117, Piso 1 (pasando puente Quillacollo)
Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297
Cel.: (591) - 69421555

ORURO
Edificio Club Oruro, calle 6 de Octubre
N° 5939 (entre Adolfo Mier y Junin)
Telf.: (591-2) 5275528
Cel.: (591) - 71561199

SUCRE
Fundación ACLO planta baja, calle Loa
N° 682 (esq. Ayacucho y Arenales)
Cel.: (591) - 71561054

TAMBO QUEMADO (Oruro)
Carretera Internacional Bolivia - Chile
Recinto Aduanero "Lagunas"
(a 5Km de Tambo Quemado).
Cel.: (591) - 71561256

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av.: Máximo Lira 389
Cel.: (56-9) 85057723
(56-9) 64078553

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2268607
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junin N° 414 Of.: 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (51-53) 793373 - (51-53) 793386

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO
Direccion: Enlace - Argentina.
Telf.: (591-2) 2432971 int.6000

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)

financiera, comercial, legal y técnica, bajo sujeción a las atribuciones de la Ministra o Ministro de Economía y Finanzas Públicas como responsable de la política de sector, Cartera que ejercerá las facultades propias de la tuición.

Que, en ese sentido, el Inciso f) del Artículo 10 del antedicho Precepto, entre las atribuciones del Gerente Ejecutivo, instituye la de gestionar la elaboración de documentos legales y normativa interna, que permitan el funcionamiento de la empresa en el marco del régimen legal de la empresa pública.

Que, por otro lado, el Inciso f) del Artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B), aprobado mediante Resolución de Directorio N°001/2017 de 12 de enero, y modificado parcialmente mediante Resolución de Directorio N°07/2024 de 26 de febrero; entre las atribuciones del Gerente Ejecutivo, establece la de gestionar y aprobar la normativa interna que permita el desenvolvimiento de la Empresa.

Que, con la finalidad de tratar la aprobación del señalado Manual, es menester remitirnos al Manual de Procedimiento para el Control de la Información Documentada, aprobado por Resolución Administrativa N°25/2021 de 2 de junio de 2021, el cual tiene como objetivo, describir el control de la Información Documentada dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y cumplir con el requisito 7.5 “Información Documentada” de la norma ISO 9001:2015.

Que, el epígrafe 6.2.3 del citado Manual, determina que, todas las áreas y/o unidades organizacionales, pueden proponer la creación o modificación parcial o total de la información documentada; al efecto, la determinación de creación o modificación de información documentada podrá planificarse a tiempo de determinar el Plan Operativo Anual (POA), o considerando la necesidad o requerimiento de las áreas o unidades organizacionales.

CONSIDERANDO II:

Que, mediante Informe de Auditoría de Sistema de Gestión emitido por Manuel Martín Zapata Castro, Gerente de Icontec Bolivia SR., calificó a las solicitudes de Acción Correctiva como “No conformidad menor”, bajo el entendido de que, dentro del marco normativo interno, aun se utiliza la Norma ISO 19011:2011, el cual no se menciona el punto de riesgos para el Programa de Auditorías de Calidad, asimismo expreso que, el Manual de Procedimiento de Auditoría Internas de Calidad seguía obsoleto porque no se realizó un análisis para su actualización, de igual forma señala que, no se revisaron las listas maestras de información documentada, con la pertinencia correspondiente.

Que, por informe ASP-B/DCGPP-UDO/INF-50/2024 de 14 de octubre de 2024, la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos, concluye que, en el marco de la mejora continua y como parte del mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 de la ASP-B, es pertinente modificar parcialmente el Manual de Procedimientos de Auditorías Internas de Calidad (V.6); para una mejor aplicación, comprensión y utilización de Registros, por parte de todos los servidores públicos de la ASP-B, de igual manera estas modificaciones permitirán dar cumplimiento al hallazgo de “No Conformidad Menor” de la auditoría externa del SGC 2023, y aprobar el Manual de Procedimientos de Auditorías Internas de Calidad (V.7), con el fin de cubrir las necesidades de los usuarios por parte de los servidores públicos, asimismo

OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisímaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Calle Pedro Salazar N°2451
Z. Sopocachi (Ingresando al Puente de las Américas)
**LÍNEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE** : 800-16-0020 / 800-16-0303
Cel.: (591) - 69866888

EL ALTO (La Paz)
Edificio Julia, 2do. planta baja of.:13
Av.: Franco Valle N°825, entre calle 13 y
avenida Tiahuanacu, Z.12 de octubre.
Telf.: (591-2) 2433731
Cel.: (591) - 71561005

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Av. Las Américas N°242
(entre el primer y segundo Anillo)
frente al colegio Uboldi
Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057
Cel.: (591) - 74166699

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo Edif. San Miguel
N°1117, Piso 1 (pasando puente Quillacollo)
Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297
Cel.: (591) - 69421555

ORURO
Edificio Club Oruro, calle 6 de Octubre
N° 5939 (entre Adolfo Mier y Junín)
Telf.: (591-2) 5275528
Cel.: (591) - 71561199

SUCRE
Fundación ACLTO planta baja, calle Loa
N° 682 (esq. Ayacucho y Arenales)
Cel.: (591) - 71561054

TAMBO QUEMADO (Oruro)
Carretera Internacional Bolivia - Chile
Recinto Aduanero “Lagunas”
(a 5Km de Tambo Quemado).
Cel.: (591) - 71561256

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av.: Máximo Lira 389
Cel.: (56-9) 85057723
(56-9) 64078553

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2268607
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junín N° 414 Of.: 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (51-53) 793373 - (51-53) 793386

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO
Dirección: Enlace - Argentina
Telf.: (591-2) 2432971 int.6000

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)

OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisimaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Calle Pedro Salazar N°2451
Z. Sopocachi (Ingresando al Puente de las Américas)
**LÍNEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE** : 800-16-0020 / 800-16-0303
Cel.: (591) - 69866888

EL ALTO (La Paz)
Edificio Julia, 2do. planta baja of.:13
Av.: Franco Valle N°825, entre calle 13 y
avenida Tiahuanacu, Z.12 de octubre.
Telf.: (591-2) 2433731
Cel.: (591) - 71561005

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Av. Las Américas N°242
(entre el primer y segundo Anillo)
frente al colegio Uboldi
Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057
Cel.: (591) - 74166699

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo Edif. San Miguel
N°1117, Piso 1 (pasando puente Quillacollo)
Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297
Cel.: (591) - 69421555

ORURO
Edificio Club Oruro, calle 6 de Octubre
N° 5939 (entre Adolfo Mier y Junin)
Telf.: (591-2) 5275528
Cel.: (591) - 71561199

SUCRE
Fundación AULO planta baja, calle Loa
N° 682 (esq. Ayacucho y Arenales)
Cel.: (591) - 71561054

TAMBO QUEMADO (Oruro)
Carretera Internacional Bolivia - Chile
Recinto Aduanero "Lagunas"
(a 5Km de Tambo Quemado).
Cel.: (591) - 71561256

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av.: Máximo Lira 389
Cel.: (56-9) 85057723
(56-9) 64078553

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2268607
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junin N° 414 Of.: 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (51-53) 793373 - (51-53) 793386

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO
Direccion: Enlace - Argentina.
Telf.: (591-2) 2432971 int.6000

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)

refirió que, se encuentra conforme a la estructura organizacional, a los objetivos específicos de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) y al Manual de Organización de Funciones (MOF), lo cual no implica la dispersión o duplicidad de funciones; en ese sentido, recomienda se apruebe la normativa interna, a través de la suscripción de la Resolución Administrativa, previo informe Jurídico.

Que, el Informe ASP-B/DAJ/INF-245/2024 de 16 de octubre de 2024, realizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que, el Manual de Procedimiento de Auditorías Internas de Calidad (V.7), elaborado y analizado por la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO) de la Empresa, es viable al estar acorde con los procedimientos establecidos en la normativa interna; máxime, cuando la misma, cumple los requisitos de las normas ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de la Calidad, y de igual manera permitirán una mejor adecuación y operativa de trabajo en la realización de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la ASP-B; al efecto, bajo las previsiones normativas expuestas, corresponde que el citado Manual, sea aprobado por su Autoridad en uso de sus atribuciones, mediante Resolución Administrativa, conforme las previsiones del Inciso f) del Artículo 10 del Decreto Supremo N°2406 y del Inciso f) del Artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Empresa.

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), designado mediante Resolución Suprema 30024 de 15 de agosto de 2024, en uso de sus atribuciones.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la Modificación parcial del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD (V.7)"**, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, en base al Informe Técnico ASP-B/DCGPP-UDO/INF-50/2024 de 14 de octubre de 2024, e Informe jurídico ASP-B/DAJ/INF-245/2024 de 16 de octubre de 2024.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N°35/2020 de 10 de agosto de 2020, que aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD (V.6)**.

TERCERO: INSTRUIR a la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos, la difusión y publicación del documento aprobado en la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, CÚMPLASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

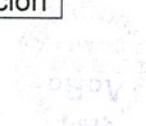


Daniel Prudencia Villarreal Balderama
GERENTE EJECUTIVO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
PORTUARIOS - BOLIVIA

DPVB
TASA/mrqc
C.c Archivo:GE-DAJ

HISTORIA DE REVISIONES

Nº de Versión	Nº de Resolución	Fecha de Aprobación de la Resolución	Descripción de los Cambios
1	26/2017	19/05/2017	Primera versión del documento.
2	041/2017	28/07/2017	Ver Segunda Versión del Documento
3	085/2017	18/10/2017	Ver Tercera Versión del Documento
4	015/2018	26/02/2018	Ver Cuarta Versión del Documento
5	12/2019	15/02/2019	Ver Quinta Versión del Documento
6	035/2020	10/08/2020	<p>Los ajustes realizados a la presente versión del manual son de forma y contenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo, se incorporó Reglamento de Teletrabajo 2. En el punto Definiciones, se incorporó algunas definiciones. 3. En el punto 6.2 planificación de las auditorías internas, se incorporó la tipología de auditoria: in situ y remota. 4. Se modificó el punto 6. Descripción del manual de procedimiento, convirtiéndose en cuadro de procedimiento con responsable, tarea, documentos y plazos. Así también se incorpora flujogramas que describen los procedimientos.
7	52/2024	17/10/2024	<p>Los ajustes realizados a la presente versión del manual son de forma y contenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En la Caratula, se actualizo el nombre de la Dirección: Dirección de Control, Gestión y Planificación por Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos y se actualizo el logo de la empresa 2. En la caratula, se incorporó el nombre de la unidad: Unidad de Desarrollo Organizacional 3. Se actualizo en el punto 3. Marco Normativo: Norma ISO 19011:2011 a Norma ISO 19011:2018, se elimina Reglamento de Teletrabajo y Guía de Usuario, asimismo se incorpora el Manual de Procedimiento para el control de la Información



			<p>Documentada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. En el punto 4. Responsabilidades se actualizo el nombre de la Dirección: Dirección de Control, Gestión y Planificación por Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP). 5. En el punto 5. Definiciones, se actualizo ISO 19011:2011 a Norma ISO 19011:2018. 6. En el punto 6.2 en los numerales 1 y 2, en la columna de documentos/otros: Se incorpora el R-0005 Informe. En el numeral 3 se actualiza la inicial DCGP por DCGPP. 7. En el punto 6.2 en el numeral 4 en la columna tarea y documento/otros se incorpora R-0006 instructivo o correo institucional. 8. En el punto 6.2 en el numeral 6 en la columna documentos se incorpora Normativa Interna y Externa, y en la columna Plazo se incorpora: Definido por cada auditor. 9. En el punto 6.2 en el numeral 7 en la columna Plazo se cambia: De acuerdo a lo establecido en el Plan de Auditoría Interna a Definido por cada auditor. 10. En el punto 6.3 en los numerales 4, 5 y 6 en la columna de Plazos (Días hábiles) se incorpora: (5, 1 a 2 y 2) respectivamente. 11. En el punto 6.4 en el numeral 2 se incorpora en la columna Tarea y Documento: utilizando si corresponde el R-0463 Hoja de Análisis de Causas y Determinación de Acciones Correctivas y de Mejora.
--	--	--	--



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
3. MARCO NORMATIVO.....	1
4. RESPONSABILIDADES.....	1
5. DEFINICIONES.....	2
6. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....	3
6.1. Programación de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad y determinación de condiciones para su realización.....	3
6.2. Planificación de las Auditorías Internas.....	6
6.3. Realización de la Auditoría Interna de Calidad.....	9
6.4. Correcciones, Acciones Correctivas o Acciones de Mejora.....	11
7. REGISTROS.....	12
FLUJOGRAMAS.....	13



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	MPN-DCGPP-DO-004	N° 52/2024	17/10-2024	Página 1 de 12
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD			

1. OBJETIVO

Describir la operativa para dirigir la programación, planificación y realización de las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) con el fin de determinar si el mismo es:

- a) Conforme con los requisitos propios de la organización,
- b) Conforme con los requisitos de la norma ISO 9001:2015,
- c) Se está implementado y se mantiene de manera eficaz.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de este Manual de Procedimiento es de cumplimiento obligatorio para realizar Auditorías Internas de Calidad al Sistema de Gestión de la Calidad de la ASP-B, de acuerdo al requisito **9.2 Auditoría Interna**, de la norma ISO 9001:2015.

3. MARCO NORMATIVO

El presente Manual se enmarca en la siguiente normativa:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013 Ley de la Empresa Pública.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Responsabilidad por la Función Pública modificado por el D.S. N°26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 2406 de 17 de junio de 2015, Cambio de Naturaleza Jurídica de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia "ASP-B".
- Norma ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO 9001:2015 Requisitos.
- Norma ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.
- Manual de Organización y Funciones vigente.
- Manual de Procedimiento para el Control de la Información Documentada

4. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades están definidas en el siguiente cuadro:

RESPONSABILIDAD	INSTANCIA/PERSONAL
Actualización/Revisión	Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP) con la participación de todas las áreas y unidades organizacionales.
Aprobación	Gerencia Ejecutiva (GE)
Aplicación/Implementación	Equipo auditor.
Difusión	Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP)
Soporte y Asistencia Técnica	Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP)



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	MPN-DCGPP-DO-004	N° 52/2024	17/10-2024	Página 2 de 12
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD				

5. DEFINICIONES

A los fines del presente manual de procedimiento, se aplican los términos y definiciones incluidas en las normas ISO 9000:2015 e ISO 19011:2018, así como otros que se describen a continuación:

- **Acción Correctiva (AC):** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acción de Mejora (AM):** Acción para mejorar el desempeño.
- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.
- **Auditado:** Organización que es auditada (Área y/o Unidad Organizacional que es auditada).
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo una Auditoría.
- **Auditor Líder:** Auditor que tiene la responsabilidad asegurar que se cumplan los criterios y alcance de la auditoría interna.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditoría Remota:** Similar que una auditoría en sitio, donde el auditor colabora con el servidor público a través de medios tecnológicos.
- **Ciente de la Auditoría:** Organización o persona que solicita una auditoría.
- **Competencia:** Capacidad para aplicar los conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Correcciones (acciones inmediatas):** Acción para eliminar una no conformidad detectada.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- **Documento:** Información y el medio en que está contenida.
- **Equipo Auditor:** Uno o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.



 ASP B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	MPN-DCGPP-DO-004	N° 52/2024	17/10-2024	Página 3 de 12
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD				

- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- **Fortaleza:** Hallazgo de la auditoría que implica una superación a los requisitos establecidos.
- **Hallazgo de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Observación:** Constituye un incidente por incumplimiento a los requisitos asociados al Sistema de Gestión de la Calidad. Son desviaciones puntuales a los procesos, procedimientos internos, manejo de información documentada pertinente y/o un requisito parcial específico de la norma; sin comprometer el proceso, producto o servicio final.
- **Oportunidad de Mejora (OM):** Son los hallazgos que pueden considerarse como condiciones de mejora que no implican una no conformidad.
- **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Programa de la Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

6. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

6.1. Programación de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad y determinación de condiciones para su realización

PROCESO:	PRO-001 Gestión de la Planificación y Mejora Empresarial
SUBPROCESO:	5. Gestión de la Mejora Empresarial
ACTIVIDAD:	A3. Ejecución de Auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad
PROCEDIMIENTO:	6.1 Programación de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad y determinación de condiciones para su realización
OBJETIVO:	Llevar a cabo la adecuada programación del Sistema de Gestión de la Calidad.
ALCANCE:	Todas las áreas y unidades organizacionales involucradas en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Equipo Auditor.
RESPONSABLES:	Unidad de Desarrollo Organizacional, Áreas y Unidades Organizacionales, Equipo Auditor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD

N°	RESPONSABLE	TAREA	DOCUMENTOS/ OTROS	PLAZO (días hábles)
1.	Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO)	<p>Llevar a cabo la programación de las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo al POA asegurando que contemple</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La frecuencia, 2. Los métodos, 3. Las responsabilidades, 4. Los requisitos de planificación y 5. La elaboración de informes. <p>Para el Programa Anual de Auditorías de la Calidad (R-0464) y la Planificación Anual del Sistema de Gestión de la Calidad (R-0454), éste último en coordinación con las áreas y unidades organizacionales.</p> <p>Nota: Se debe tomar en cuenta la importancia de los procesos, los cambios que afecten a la organización y los resultados de las Auditorías anteriores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • POA vigente 	12
2.	Gerencia Ejecutiva (GE)	<p>Aprobar el Programa Anual de Auditorías de la Calidad (R-0464) y poner en conocimiento la Planificación Anual del Sistema de Gestión de la Calidad (R-0454).</p> <p>Nota: En el caso de que surjan factores externos que imposibiliten la realización en las fechas aprobadas, corresponde a la DCGPP actualizar y justificar ellos registros correspondientes con un nuevo calendario para ejecución de dichas auditorías.</p> <p>Política 1. Se debe realizar una (1) Auditoría Interna anual al Sistema de Gestión de la Calidad como mínimo.</p> <p>Política 2. Durante la programación de las auditorías internas de calidad, se debe considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Los resultados de las auditorías previas: externas e internas. b. El estado y la importancia de los procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. c. Las áreas y unidades organizacionales a auditar. d. Los requisitos de la norma ISO 9001. <p>Política 3. Se deben programar auditorías extraordinarias, según sea pertinente cuando se requiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Determinar el grado de cumplimiento de algún requisito de la norma, b. Determinar el grado de cumplimiento de los criterios del Sistema de Gestión de la Calidad de la ASP-B, y/o, c. Asegurar los cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad según modificaciones en el alcance o algún criterio específico de la ASP-B. 	<ul style="list-style-type: none"> • R-0454 Planificación Anual del Sistema de Gestión de la Calidad • R-0464 Programa Anual de Auditorías de la Calidad 	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD

RESPONSABLE	TAREA	DOCUMENTOS/ OTROS	PLAZO (días hábles)
3. UDO	Asegurar que se cumplan las siguientes condiciones para la apropiada gestión de las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad de la ASP-B: Calificación cuando así se requiera de auditores internos de calidad, bajo la norma ISO 9001:2015.	<ul style="list-style-type: none"> • Cert • ificado que avale su formación y/o recorrido como auditor interno 	De acuerdo al Plan de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano
4. UDO	Seleccionar un grupo de servidores públicos para que se formen y habiliten como auditores internos de calidad. Los seleccionados pueden o no tener antecedentes y/o formación previa como auditores internos de calidad.		
5. UDO	Coordinar la realización del curso de formación de los auditores internos de calidad (12 horas como mínimo) con la Unidad de Recursos Humanos (URH) de acuerdo a los registros: R-0950 y R-0952	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de participación y/o aprobación. • R-0950 Plan de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano • R-0952 Detección de Necesidades de Capacitación 	
6. Auditor Interno	<p>Actualizar el registro de aquellos servidores públicos que obtengan el certificado de aprobación constituyen la base de candidatos para conformar los equipos de auditores internos de calidad.</p> <p>¿Aprobaron el curso?</p> <p>Si: Se consideran como parte del equipo auditor</p> <p>No: No son considerados dentro del equipo auditor.</p> <p><i>Política 4. Cuando la ASP-B no cuente con la capacidad interna de disponibilidad de auditores internos de Calidad, podrá optar por:</i></p> <p><i>Invitar a Auditores Internos de Calidad de otras entidades del Estado que hayan obtenido la certificación correspondiente de su organización o contratar a auditores externos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-0473 Registro de Competencia de Auditores Internos de la Calidad 	2



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	MPN-DCGPP-DO-004	N° 52/2024	17/10-2024	Página 6 de 12
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD				

7.	UDO	<p>Actualizar el Listado de Auditores Internos de Calidad (R-0472) conforme el Registro de Competencia de Auditores Internos de la Calidad (R-0473).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-0472 Listado de Auditores Internos de Calidad • R-0473 Registro de Competencia de Auditores Internos de la Calidad 	2 días
----	-----	--	---	--------

6.2. Planificación de las Auditorías Internas

PROCESO:		Gestión de la Planificación y Mejora Empresarial		
SUBPROCESO:		5. Gestión de la Mejora Empresarial		
ACTIVIDAD:		A3. Ejecución de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad		
PROCEDIMIENTO:		6.2 Plan de las Auditorías Internas		
OBJETIVO:		Llevar a cabo una adecuada planificación conforme al Programa Anual de Auditorías, contemplando el tipo de auditoría (in situ y/o remota), recursos, selección de equipo auditor, comunicación del plan, disponibilidad de registros, instrumentos, monitoreo y revisión.		
ALCANCE:		Todas las áreas y unidades organizacionales involucradas en el Sistema de Gestión de la Calidad		
RESPONSABLES:		Unidad de Desarrollo Organizacional, Áreas y Unidades Organizacionales, Equipo Auditor		
N°	RESPONSABLE	TAREA	DOCUMENTOS/ OTROS	PLAZO (días hábiles)
1.	UDO	<p>Elaborar el R-0465 Plan de Auditoría Interna de Calidad, adjuntando informe. Llevar a cabo la Auditoría Interna del Sistema de Gestión de la Calidad según el Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad (R-0464) con el equipo de auditores internos nominado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-0464 Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad (aprobado) • R-0465 Plan de Auditoría Interna de Calidad • R-0005 Informe 	5
2.	UDO	<p>Presentar a GE el R-0465 Plan de Auditoría Interna de Calidad para su aprobación, identificando y evaluando riesgos asociados para la auditoría como ser: planificación, tipo de auditoría (in situ y/o remota), recursos, selección de equipo auditor, comunicación del plan, disponibilidad de registros, instrumentos, monitoreo, revisión y mejora del plan de auditoría: y la solicitud de designación de auditor líder (Jefe UDO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-0005 Informe • R-0465 Plan de Auditoría Interna de Calidad 	



 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	MPN-DCGPP-DO-004	N° 52/2024	17/10-2024	Página 7 de 12
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD				

N°	RESPONSABLE	TAREA	DOCUMENTOS/OTROS	PLAZO (días hábiles)
3.	GE	<p>Recepciona y revisa en el R-0465 las fechas para la realización de la auditoría interna de calidad.</p> <p>¿Aprueba el R-0465?</p> <p>Si: Remite a la UDO-DCGPP para proseguir con las siguientes tareas.</p> <p>No: Remite a la DCGPP para su modificación.</p> <p>Nota: Mediante memorándum, elaborado por la URH aprueba la solicitud de designación de auditor líder para el jefe UDO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-0465 Plan de auditoría Interna de Calidad • R-0007 Memorándum de designación 	5
4.	UDO	<p>Poner en conocimiento de las áreas y unidades organizacionales a través de comunicación interna, instructivo o correo institucional, el R-0465 y la designación en el caso que corresponda de los auditores designados en el plan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-0004 Comunicación Interna • R-0006 Instructivo o Correo Institucional • R-0465 Plan de Auditoría Interna de Calidad 	3
5.	UDO	<p>Llevar a cabo la reunión con el equipo auditor para dar cumplimiento al Plan de Auditoría Interna de Calidad (R-0465).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-0465 Plan de auditoría Interna de Calidad 	4
6.	Equipo Auditor	<p>Evaluar y revisar los siguientes criterios de auditoría:</p> <ol style="list-style-type: none"> Resoluciones de Directorio y Administrativas. Plan Estratégico Empresarial. Plan Operativo Anual. Manual de la Calidad Fichas de Caracterización de Procesos. Manual de Organización y Funciones. Manual de Puestos (POAI's). Reglamentos. Manuales de Procedimientos. Manuales de Usuario Guías. Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (informes de desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y otros relacionados), Otros documentos relacionados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa interna y externa 	Definido por cada auditor



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	MPN-DCGPP-DO-004	N° 52/2024	17/10-2024	Página 8 de 12
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD				

N°	RESPONSABLE	TAREA	DOCUMENTOS/OTROS	PLAZO (días hábiles)
7.		<p>Política 5. Entre los criterios de auditoría de calidad, se incluirán también a los documentos de origen externo que sean pertinentes, entre ellos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Normativa legal relacionada con la misión de la ASP-B. Normas relativas a sistemas de gestión de la calidad. Normativa técnica u operativa, según aplique. <p>Política 6. Durante la planificación de la auditoría interna de Calidad, el equipo auditor debe precisar los criterios de auditoría que se adoptarán como referentes específicos.</p> <p>Nota: Descargar y/o revisar los siguientes documentos del Nextcloud</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de la Calidad. Plan de Auditoría Interna de Calidad (R-0465). Registro de Verificación de Auditoría Interna de Calidad (R-0467). Documentos adicionales, según se determine pertinente. 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Interna y Externa 	Definido por cada auditor
8.	UDO - DCGP	Realizar las gestiones ante la Dirección Administrativa Financiera (DAF) para asegurar la disponibilidad de las condiciones de logística.	<ul style="list-style-type: none"> R-0007 Memorándum R-0900 Solicitud de Pasajes y Viáticos por Misión Oficial R-0901 Rendición de cuentas por misión oficial R-0866 Misión oficial de viaje 	8



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	MPN-DCGPP-DO-004	N° 52/2024	17/10-2024	Página 9 de 12
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD			

6.3. Realización de la Auditoría Interna de Calidad

PROCESO:	PRO-001 Gestión de la Planificación y Mejora Empresarial			
SUBPROCESO:	5. Gestión de la Mejora Empresarial			
ACTIVIDAD:	A3. Ejecución de Auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad			
PROCEDIMIENTO:	6.3 Realización de la Auditoría Interna de Calidad			
OBJETIVO:	Ejecutar Auditorías Internas de Calidad a los procesos conforme al Plan de Auditoría			
ALCANCE:	Todas las áreas y unidades organizacionales involucradas en el Sistema de Gestión de la Calidad			
RESPONSABLES:	Unidad de Desarrollo Organizacional, Áreas y Unidades Organizacionales, Equipo Auditor			
N°	RESPONSABLE	TAREA	DOCUMENTOS/OTROS	PLAZOS (días hábiles)
1.	Auditor líder/Jefe UDO	Asegurar la aplicación del Plan de Auditoría Interna de Calidad (R-0465). Nota: Los hallazgos de auditoría deben ser descritos en el Registro de Verificación de Auditoría Interna de Calidad (R-0467).	<ul style="list-style-type: none"> R-0465 Plan de Auditoría Interna de Calidad R-0467 Registro de Verificación de Auditoría Interna de Calidad 	Establecidos en el R-0465
2.	Auditor líder/Jefe UDO	Iniciar la Auditoría Interna con la suscripción del Acta de Reunión de Inicio o Cierre de Auditoría Interna de la Calidad (R-0466) del equipo auditor y participantes y continuar con la explicación del plan de auditoría. <i>Política 7. En el R-0466 Inicio, selección de los auditores, se precisa el objetivo de la auditoría, el alcance, confirmar el Plan, documentación de consulta, y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría</i>	<ul style="list-style-type: none"> R-0466 Acta de reunión de inicio o cierre de Auditoría Interna de la Calidad 	2
3.	UDO	Revisar el contenido de la información del Registro de Verificación de Auditoría Interna de Calidad (R-0467) de modo que cumpla las condiciones de datos RIE (Requisito, Incumplimiento y Evidencia), necesarios para la redacción del informe.	<ul style="list-style-type: none"> R-0467 Registro de Verificación de Auditoría Interna de Calidad 	3



N°	RESPONSABLE	TAREA	DOCUMENTOS/OTROS	PLAZOS (días hábiles)
4.	Auditor líder/Jefe UDO	<p>Elaborar y liberar el/los Informe(s) de Auditoría Interna de Calidad (R-0468).</p> <p>Política 9. Los Hallazgos de Auditoría se clasifican en:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fortalezas. Oportunidades de mejora. Observaciones. No conformidades. <p>Política 10. El Informe de Auditoría Interna de Calidad contiene el listado de los hallazgos de Auditoría, organizados según: Número de hallazgo, requisito de la norma, área/proceso y descripción del hallazgo.</p> <p>Política 11. Para comprensión posterior del auditado, el Informe de Auditoría destaca de manera precisa lo que califica como fortalezas, oportunidades de mejora, observaciones y no conformidades.</p>	R-0468 Informe de Auditoría Interna de Calidad	5
5.	Auditor líder/Jefe UDO	<p>Convocar a GE y directores para llevar a cabo la lectura y explicación de los hallazgos de Auditoría contenidos en el Informe (R-0468) y concluir con el Acta de Reunión de Inicio o Cierre de Auditoría Interna de Calidad (R-0466).</p> <p>Política 8. En el R-0466 Cierre, Confirmar que se haya cubierto los sitios, áreas y procesos de acuerdo al alcance de la auditoría, reiterar la metodología aplicada, informar sobre la clasificación de hallazgos, dar lectura del informe y absolver consultas.</p> <p>Nota: Según corresponda, la GE puede invitar a otros participantes de la ASP-B a la reunión de cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> R-0466 Acta de Reunión de Inicio o Cierre de Auditoría Interna de Calidad R-0468 Informe de Auditoría Interna de Calidad 	1 a 2
6.	UDO	<p>Realizar la difusión del Informe de Auditoría mediante Comunicación Interna e indicar la publicación en el NextCloud, así también adjuntar el R-0460.</p>	<ul style="list-style-type: none"> R-0004 Comunicación interna R-0460 Correcciones, Acciones Correctivas y de Mejora 	2

 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	MPN-DCGPP-DO-004	N° 52/2024	17/10-2024	Página 11 de 12
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD				

6.4. Correcciones, Acciones Correctivas o Acciones de Mejora

PROCESO:		PRO-001 Gestión de la Planificación y Mejora Empresarial		
SUBPROCESO:		5. Gestión de la Mejora Empresarial		
ACTIVIDAD:		A4. Seguimiento a las Correcciones, Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora		
PROCEDIMIENTO:		6.4 Correcciones, Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora		
OBJETIVO:		Llevar a cabo un adecuado relevamiento de las correcciones, acciones correctivas y oportunidades de mejora identificadas en las diferentes áreas y unidades organizacionales auditadas, así también el seguimiento en cuanto a plazos establecidos.		
ALCANCE:		Áreas y unidades organizacionales de la ASP-B.		
RESPONSABLES:		Unidad de Desarrollo Organizacional, áreas y unidades organizacionales		
N°	RESPONSABLE	TAREA	DOCUMENTOS/OTROS	PLAZOS (días hábiles)
1.	Áreas y unidades organizacionales	Proceder a la determinación de las correcciones, acciones correctivas o acciones de mejora, una vez se cuente con el registro R-0460 al que se le haya atribuido una (1) no conformidad registrada.	<ul style="list-style-type: none"> R-0460 Correcciones, Acciones Correctivas y de Mejora 	5
2.	Áreas y unidades organizacionales	<p>Determinar las correcciones (acciones inmediatas) pertinentes para eliminar la no conformidad detectada considerando que el hallazgo solo hizo referencia a una muestra en particular y que la acción a tomar debe cubrir todos los casos posibles en los que se podrían encontrar no conformidades similares, utilizando si corresponde el R-0463 Hoja de Análisis de Causas y Determinación de Acciones Correctivas y de Mejora.</p> <p>Cumplir con la aplicación de acciones y políticas especificadas para el tratamiento de correcciones, acciones correctivas o acciones de mejora según lo determinado en el Manual de Procedimiento de Gestión de Mejora.</p> <p><i>Política 12. Para las Observaciones, se aplicarán obligatoriamente las Correcciones (o acciones inmediatas) que sean pertinentes. Para los hallazgos categorizados como No conformidades, se adoptarán correcciones y acciones correctivas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> R-0463 Hoja de Análisis de Causas y Determinación de Acciones Correctivas y de Mejora R-0460 Correcciones, Acciones Correctivas y de Mejora 	



 ASP B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	MPN-DCGPP-DO-004	N° 52/2024	17/10-2024	Página 12 de 12
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD				

N°	RESPONSABLE	TAREA	DOCUMENTOS/OTROS	PLAZOS (días hábiles)
3.	UDO	Coordinar con las áreas y unidades organizacionales relacionadas la aplicación de las correcciones y documentar las evidencias objetivas de su realización.	•R-0461 Cuadro de Seguimiento de Correcciones, Acciones Correctivas y Acciones de Mejora	Plazos establecidos conforme al R-0461
4.	UDO	Mantener copia de archivo del registro de Correcciones, Acciones Correctivas y de Mejora (R-0460), los Informes de descargo y la documentación de las evidencias objetivas de las correcciones, acciones correctivas o acciones de mejora relacionada; así como de las acciones de verificación de eficacia posteriores.	•R-0460 Correcciones, Acciones Correctivas y de Mejora • Otros documentos de evidencia	2
5.	Áreas y unidades organizacionales	Verificar la correcta referencia del estado de realización de las correcciones, acciones correctivas o acciones de mejora relacionadas a su área o unidad. <i>Política 13. La UDO - DCGPP, de acuerdo a los plazos establecidos, debe hacer seguimiento a la aplicación de las correcciones, acciones correctivas y/o acciones de mejora para verificar que estas se hayan aplicado según lo determinado en el Manual de Procedimiento de Gestión de Mejora.</i>		De acuerdo a plazo establecido
6	UDO	Publicar en la intranet el R-0461 Cuadro de Seguimiento de Correcciones, Acciones Correctivas y Acciones de Mejora consolidado de las áreas en la intranet del Nextcloud, una vez cerrados los seguimientos, para luego emitir un informe	•R- 0461 Cuadro de Seguimiento de Correcciones, Acciones Correctivas y Acciones de Mejora •R-0005 Informe	5

7. REGISTROS.

Los Registros mencionados a continuación y que son propios del presente Manual pueden ser descargados de la Intranet NextCloud (NUBE):

- R-0464 Programa Anual de Auditorías de la Calidad
- R-0465 Plan de Auditoría Interna de Calidad
- R-0466 Acta de Reunión de Inicio o Cierre de Auditoría Interna de Calidad
- R-0467 Registro de Verificación de Auditoría Interna de Calidad
- R-0468 Informe de Auditoría Interna de Calidad
- R-0472 Lista de Auditores Internos de Calidad
- R-0473 Registro de Competencia de Auditores Internos de Calidad

