

	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL SGIGC-DI

Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en el marco de la NCh3262 y de los principios de Diversidad e Inclusión

ELABORADO POR Nombre: Patricia Ríos Kyonen Cargo: Jefa de Relaciones Laborales	REVISADO POR Nombre: Martin Palacio Cargo: Gerente Recursos Humanos	APROBADO POR Nombre: Martin Palacio Cargo: Gerente Recursos Humanos
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20-08-2024	Fecha: 20-08-2024	Fecha: 20-08-2024

	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Elaboración	Versión	Página	Cambio Efectuado	Nombre de Responsable
20-04-2023	2	4	Incorporación de Elementos NCh3262 a versión 2021	Patricia Rios
20-04-2023	2	6	Eliminar palabra Eficiencia	Patricia Rios
20-04-2023	2	10	Eliminar palabra Eficiencia	Patricia Ríos
20-04-2023	2	2,4	Cambio Razón Social Arcos dorados restaurantes de Chile Ltda. A Arcos Dorados Restaurantes SPA	Patricia Rios
20-08-2024	3	1	Cambio Gerente de RRHH	Patricia Rios

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad de Arcos Dorados Restaurantes de Chile SPA y debe ser tratada de acuerdo con su nivel de confidencialidad. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente a la Organización.

NOTA DE INCLUSIÓN

Este documento ha sido elaborado con lenguaje inclusivo y no sexista, que hace explícito lo femenino y lo masculino o utiliza vocabulario neutro y no discriminatorio y reconoce la diversidad de las personas en todos los ámbitos.

	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4. DEFINICIONES, SIGLAS Y TÉRMINOS	4
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
6.1 Criterios generales	7
6.2 Programación de las auditorías	8
6.3 Formación del Equipo de auditoría	8
6.3.1 Requisitos de calificación de auditores/as	9
6.4 Preparación de la auditoría	9
6.5 Desarrollo de la auditoría	10
6.5.1 Reunión de inicio	10
6.5.2 Realización de la auditoría	11
6.5.3 Reunión de cierre del proceso de auditoría	12
6.5.4 Informe de auditoría	12
6.6 Seguimiento del plan de acciones correctivas/preventivas	13
7. INDICADORES	13
8. CONTROL DE REGISTROS DE OPERACIÓN	13
9. ANEXOS	14
9.1 Anexo 1: Flujogramas del proceso	14

	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades para desarrollar las auditorías internas al Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en el marco de la NCh3262 y de los principios de Diversidad e Inclusión, considerando el ciclo desde la planificación (programa y planes de auditoría) hasta el cierre del proceso, pasando por su ejecución y control. Lo anterior con el propósito de revisar el nivel de implementación y cumplimiento de los requisitos normativos, legales y reglamentarios, así como la adecuada gestión de la mejora continua del sistema de gestión.

2. ALCANCE

Los requisitos establecidos en este procedimiento son aplicables a las auditorías internas que se realicen en las áreas que integran el alcance del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en el marco de la NCh3262 y de los principios de Diversidad e Inclusión de Arcos Dorados.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NCh3262-2021 – Sistema de gestión de igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- Matriz de leyes y reglamentos aplicables.
- Procedimiento Tratamiento de hallazgos del SGIGC-DI.

4. DEFINICIONES, SIGLAS Y TÉRMINOS

1. **SGIGC-DI:** Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en el marco de la NCh3262 y de los principios de Diversidad e Inclusión.
2. **Arcos Dorados:** Arcos Dorados Restaurantes de Chile SPA.
3. **Auditado/a:** Organización que es auditada.
4. **Auditor/a Líder:** Líder de un Equipo de auditoría
5. **Auditor/a:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
6. **Auditoría:** Proceso sistemático para determinar el grado en que se han alcanzado los requisitos del SGIGC-DI, independiente y documentado para obtener evidencia y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar que se cumple el criterio de la auditoría.

	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

7. **Auditorías Externas:** Auditorías realizadas por organizaciones externas independientes. Dichas organizaciones, usualmente acreditadas, proporcionan la certificación o registro de conformidad con los requisitos contenidos en normas, tales como NCh3262.
8. **Auditorías Internas:** Auditorías realizadas con fines internos por la organización, o en su nombre. Pueden constituir la base para la auto declaración de conformidad de una organización.
9. **Cliente de la Auditoría:** Organización o persona que solicita una auditoría.
10. **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
11. **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
12. **Equipo de auditoría:** Uno o más auditores/as que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos/as técnicos. El Equipo de auditoría puede incluir auditores/as en formación.
13. **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditorías y que son verificables.
14. **Experto/a Técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al Equipo de auditoría. El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural. Un/una experto/a técnico no actúa como auditor.
15. **Entrevistadores/as:** Persona que realiza las entrevistas individuales al personal durante el proceso de auditoría.
16. **Hallazgo:** Resultado de la evaluación de una evidencia objetiva; producto de una auditoría, inspección, auto evaluación, revisión de documentos, revisión de la gerencia, inspección de producto, etc. Se pueden clasificar en No Conformidades (NC), Potenciales No Conformidades (PNC) y Oportunidades de Mejora (OM).
17. **No Conformidad (NC):** Es el incumplimiento de un requisito.
18. **Observador(a):** Persona que acompaña al Equipo de auditoría, pero que no audita.
19. **Oportunidad de Mejora (OM):** Actividad que, aun cumpliendo con los requisitos establecidos, es factible de ser mejorada.
20. **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
21. **Potenciales no conformidades (PNC):** Resultado, evento o acción que representa un riesgo de incumplimiento de un requisito.

	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

22. 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.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Responsables de proceso

- Entregar la información solicitada en la auditoría.
- Gestionar el tratamiento de los hallazgos de su proceso, en caso de ser detectados por medio de las auditorías (Realizar las acciones inmediatas, análisis causa raíz, implementar acciones correctivas/preventivas y verificar la eficacia)
- Aplicar las correcciones y aplicar las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.

Representante de la Dirección – Gerente/a Recursos Humanos

- Aprobar Programa anual de auditorías al SGIGC-DI.
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución de las auditorías.
- Velar por el cumplimiento de las mejoras levantadas durante los procesos de auditoría interna.

Coordinador/a del SGIGC-DI

- Elaborar y actualizar Programa Anual de Auditorías, asegurando la adecuada planificación de las auditorías internas.
- Designar el Equipo de auditoría para las auditorías internas.
- Comunicar el plan de auditoría a la organización.
- Velar por el cumplimiento del plan de auditoría.
- Difundir los resultados de las auditorías al personal.
- Mantener los registros de las auditorías
- Presentar los resultados de las auditorías a la Alta Dirección
- Gestionar y administrar el tratamiento de los hallazgos del SGIGC-DI detectados en las auditorías supervisando el adecuado tratamiento por parte de los/las responsables de proceso y la medición de la eficacia de las acciones ejecutadas.

Auditor/a Líder.

- Elaborar el **Plan de Auditoría** a la organización.
- Administrar, organizar y dirigir la auditoría.
- Elaborar el **Informe de Auditoría**.

Auditor/a.

- Realizar la auditoría cumplimiento con el plan establecido y con los principios de auditoría.
- Entregar la información consolidada y oportuna al/la líder de auditoría que sea incorporada al **Informe de Auditoría**

	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

Principios de la Auditoría:

1. Confidencialidad de la información
2. Debido cuidado profesional
3. Enfoque basado en la evidencia
4. Independencia
5. Integridad
6. Presentación ecuánime
7. Profesionalismo
8. Respeto

Entrevistadores/as (Opcional)

- Realizar las entrevistas personales a trabajadores y trabajadoras en el marco de las auditorías internas y basado en los principios de auditoría.
- Entregar informe consolidado de las entrevistas realizadas.

Experta/o técnico (Opcional)

- Verificar la adecuada transversalización del enfoque de género en el SGIGC-DI.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 Criterios generales

Las auditorías al SGIGC-DI, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las auditorías se deberán establecer y programar en función de la naturaleza e importancia de los procesos a auditar, así como de los resultados de auditorías previas. La planificación de las auditorías se definirá anualmente en el **Programa Anual de Auditorías** internas al SGIGC-DI, debiéndose llevar a cabo al menos cada 12 meses.
- b) Deberán definirse los criterios de auditoría, su alcance, frecuencia y metodología de ejecución. Esto será definido en **Plan de Auditoría Interna**.
- c) Los/las auditores/as no deberán auditar su propio trabajo. Del mismo modo, deberán actuar con independencia e imparcialidad.
- d) Las conclusiones de las auditorías deberán estar basadas en evidencias objetivas verificables.
- e) Los resultados de las auditorías deberán quedar documentados, en un **Informe de auditoría**.
- f) Deberán identificarse los recursos necesarios para las auditorías y asegurarse que se proporcionan.

	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

g) En cada auditoría, deberá realizarse el control de las acciones correctivas y preventivas establecidas, con motivo de la gestión de hallazgos detectados durante auditorías anteriores.

h) Los hallazgos de auditorías, deberán gestionarse, según lo establecido en el Procedimiento Tratamiento de hallazgos del SGIGC-DI

6.2 Programación de las auditorías

Arcos Dorados proporciona todas las facilidades para que el Equipo de auditoría participe en las auditorías internas y en las reuniones de inicio y cierre de las mismas.

El/la Coordinador/a del SGIGC-DI deberá definir en conjunto con la Representante de la Dirección, el **Programa Anual de Auditorías internas al SGIGC-DI** donde se indica el número y programación del mes para la ejecución de las auditorías internas y externas a realizar durante el año.

El **Programa Anual de Auditorías al SGIGC-DI** es elaborado de forma anual, sin perjuicios de actualizaciones (cambios) futuros. Una vez aprobado por el/la Representante de la dirección, es comunicado a la organización.

Para realizar la planificación anual de las auditorías y definir la frecuencia de estas, se considerará la siguiente información:

- Resultados de auditorías internas y externas anteriores.
- Necesidad de verificar el tratamiento de hallazgos críticos.
- Cambios en la versión de NCh3262.
- Cambios que puedan afectar el SGIGC-DI.

6.3 Formación del Equipo de auditoría

Las auditorías al SGIGC-DI, podrán ser realizadas:

- Por personal de Arcos Dorados debidamente calificados como auditores(as).
- Por personal externo a Arcos Dorados, siempre que cumplan los requisitos de competencia establecidos en este procedimiento.

Cuando se trate de auditorías internas, el/la Coordinadora del SGIGC-DI deberá designar al Equipo de auditoría, el cual estará conformado por un/a Auditor/a Líder, Auditores/as y opcionalmente Expertos/as Técnicos/as y/o Entrevistadores/as. Una vez definido el Equipo le comunicará el alcance y criterios de la auditoría.

El/la auditor/a líder deberá elaborar el plan de auditoría y entregar con antelación al/a la Coordinadora del SGIGC-DI para así poder establecer la logística necesaria, gestionando los medios adecuados para la realización de las actividades.

	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

6.3.1 Requisitos de calificación de auditores/as

El/la Auditor/a Líder tiene la responsabilidad de administrar, organizar y dirigir la auditoría.

El/la Auditor/a Líder, deberá cumplir con los siguientes criterios:

- Acreditar competencias en auditorías a NCh3262 por medio de un curso de auditoría a sistemas NCh3262 con un mínimo de 16 horas.
- Acreditar experiencia en auditorías de sistemas de gestión de primera o tercera parte de esta norma o ISO 9001.
- Para ejercer como auditor/a líder deberá acreditar un mínimo de 1 auditoría participando como apoyo u observador/a y una auditoría participando como auditor/a oficial.

Quienes formen parte del Equipo de auditoría al SGIGC-DI deberán cumplir con los siguientes requisitos de formación:

- Curso aprobado de Auditoría para sistemas basados en NCh3262 con al menos 16 horas de duración.
- Haber participado en una auditoría en el rol de apoyo al/la auditor/a líder.

Cuando las auditorías internas sean ejecutadas por personal externo, deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Acreditar competencias en auditorías a NCh3262 por medio de curso de auditoría a sistemas NCh3262 o curso de auditoría a sistema ISO 9001 complementado con cursos, seminarios, diplomados relacionadas con la Norma NCh3262 y/o temáticas de género.
- Acreditar experiencia en auditorías de sistemas de gestión de primera o tercera parte.
- Acreditar experiencia en mínimo dos procesos de auditoría interna en la Norma Chilena 3262.

Si en las auditorías participa personal “entrevistador” deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Conocimientos de NCh3262
- Instrucción previa sobre el SGIGC-DI de Arcos Dorados.

Si en las auditorías se incluye el rol de experto/a técnico/a, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Experiencia académica en materia de género y/o estudios de post grado en materias de género.
- Experiencia en consultoría en materia de igualdad de género.

6.4 Preparación de la auditoría

El/la Coordinador/a del SGIGC-DI, deberá comunicar a la organización y en especial, a los/las Responsables de Procesos/Subprocesos a auditar, el respectivo **Plan de Auditoría Interna**, con un plazo de 3 días hábiles de antelación del inicio de la misma.

El Plan de Auditoría deberá contener como mínimo, la siguiente información:

	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

- Tipo, objetivo¹, criterios² y alcance³ de auditoría.
- Responsables del proceso auditado
- Fecha de la auditoría.
- Horario de la auditoría.
- Procesos/Subprocesos a auditar.
- Auditor(a) Líder y Auditores(as).

Nota: En el **Plan de Auditoría Interna**, se debe considerar la verificación de los requisitos normativos del sistema, la revisión del cumplimiento legal y la eficacia de las acciones tomadas frente a o no conformidades levantadas en SGIGC-DI, además debe considerar mínimo dos horas antes de la reunión de cierre, para realizar la reunión interna del Equipo de auditoría.

Para la preparación de la auditoría, el/la Coordinador/a del SGIGC-DI deberá hacer entrega al Equipo de auditoría de la documentación del SGIGC-DI y de los procesos/subprocesos a auditar que se estime pertinente.

Como parte de esta información, deberá considerarse:

- Informes de auditorías anteriores, con las desviaciones detectadas y las acciones correctivas y preventivas implantadas, con el objeto de solicitar evidencias de la verificación de la eficacia de las acciones correctivas implementadas.
- Reclamos por prácticas discriminatorias, acoso laboral y/o sexual.
- Procedimientos que se encuentren dentro del alcance.

De manera opcional, el Equipo de auditoría podrá elaborar un listado de verificación, a utilizar como documento guía para el desarrollo de la auditoría.

6.5 Desarrollo de la auditoría

El desarrollo de una auditoría comprenderá las siguientes etapas:

- Reunión de Inicio del proceso de auditoría
- Realización de la Auditoría.
- Reunión de cierre del proceso de auditoría.

6.5.1 Reunión de inicio

El Equipo de auditoría deberá reunirse preferentemente con:

- Gerente/a General de Arcos Dorados
- Representante de la dirección

¹ Los objetivos de la auditoría definen que es lo que se va a lograr.

² Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se determina la conformidad y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes, requisitos, reglamentos, etc.

³ El alcance describe la extensión y los límites de la auditoría.

	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

- Coordinador/a del SGIGC-DI.
- Responsables de los procesos del alcance del SGIGC-DI.
- Otras/as invitados(as).

En esta reunión, se realizará la presentación del Equipo de auditoría.

El Equipo de auditoría deberá recordar los objetivos y el alcance de la auditoría. Asimismo, comentará el **Plan de Auditoría Interna**.

El Equipo de auditoría deberá responder cualquier pregunta o duda que pudiera existir, por parte de los/as auditados/as.

Se debe dejar registro de esta actividad.

6.5.2 Realización de la auditoría

La auditoría se realizará de acuerdo con el **Plan de Auditoría Interna**. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el Equipo de auditoría lo considere necesario, podrá incluir la revisión de otras actividades y/o entrevistas individuales al personal, siempre dentro del alcance de la auditoría.

Los/las auditados/as deberán facilitar toda la información y evidencia, que el Equipo de auditoría solicite, para el correcto desarrollo de su trabajo.

Las fuentes de información pueden variar de acuerdo con el alcance y complejidad de la auditoría y pueden incluir (no obligatorio):

- Entrevistas al personal y/o personas de las empresas contratistas.
- Observación en terreno de las actividades y del ambiente de trabajo.
- Documentos, tales como política, procedimientos, normas, especificaciones, contratos, etc.
- Registros, tales como registros de inspecciones, actas de reunión, informes, monitoreos, etc.
- Resúmenes y bases de datos, análisis e indicadores de desempeño, sitios en red, etc.

Las comprobaciones se basarán en evidencias objetivas y contrastadas.

Los hallazgos deberán documentarse de forma clara y concreta, indicando el criterio incumplido.

A criterio del Equipo de auditoría, podrá incluirse en el **Informe de Auditoría**, todas aquellas situaciones inadecuadas, ineficientes, ambiguas o excesivamente burocráticas que no suponen incumplimientos de los requisitos del SGIGC-DI. Estas situaciones se documentarán en forma de Oportunidades de Mejora (OM).

El Equipo de auditoría se reunirá para revisar y definir los hallazgos detectados en el proceso y acordará la forma en que serán informados durante la reunión de cierre. En caso de discrepancia o desacuerdo, decidirá el/la Auditor/a Líder.

	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

6.5.3 Reunión de cierre del proceso de auditoría

Para finalizar la auditoría, se realizará una reunión de cierre, espacio en el que se informan los resultados del proceso.

El/la Auditor/a Líder deberá tratar los siguientes puntos durante dicha reunión:

- Los objetivos y alcances de la auditoría
- Explicación sobre la conducción de la auditoría.
- Comentarios generales.
- Presentación de los hallazgos más relevantes detectados durante el proceso. Los hallazgos deben ser categorizados en función de su naturaleza.
- Situaciones adversas que se pudieron haber presentado en el desarrollo de la auditoría.
- Conclusiones de la auditoría.
- Fecha en que será entregado oficialmente el **Informe de Auditoría**

6.5.4 Informe de auditoría

El/la Auditor/a Líder elaborará el **Informe de Auditoría**. Este documento deberá proporcionar un registro completo de la auditoría, preciso, conciso, claro y comprensible. Se redactará manteniendo un orden lógico de exposición, de ser posible, siguiendo el orden de los puntos contenidos en el **Plan de Auditoría Interna**. Del mismo modo, deberá hacer referencia a hechos y evidencias objetivas y contrastadas, evitando opiniones y comentarios subjetivos.

El **Informe de Auditoría** se elaborará en el plazo máximo de 5 días hábiles, desde el término de la auditoría.

El **Informe de Auditoría** deberá ser entregado por el/la Auditor/a Líder al/a la Coordinador/a del SGIGC-DI, para su revisión y posterior envío al/a la Representante de la Dirección. El **Informe de Auditoría** y demás documentos generados durante la auditoría, quedaran bajo custodia del/la Coodinador/a del SGIGC-DI.

Será responsabilidad del/la Coordinador/a del SGIGC-DI presentar los resultados de las auditorías a la alta dirección.

Los resultados de la auditoría serán publicados en el Portal de Personas Arcos Dorados Chile dónde quedará a disposición de todo el personal.

Con respecto a las causas que generan los hallazgos, principalmente las No conformidades; los procesos auditados se gestionarán de acuerdo con lo indicado en el Procedimiento Tratamiento de hallazgos al SGIGC-DI.

	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

6.6 Seguimiento del plan de acciones correctivas/preventivas

Cuando corresponda, el/la Coordinador/a del SGIGC-DI, informará a los/as responsables de proceso, el estado de avance del plan de acciones correctivas y acciones preventivas comprometidas para el tratamiento de los hallazgos detectados en las auditorías.

7. INDICADORES

No aplican indicadores de gestión ni de equidad.

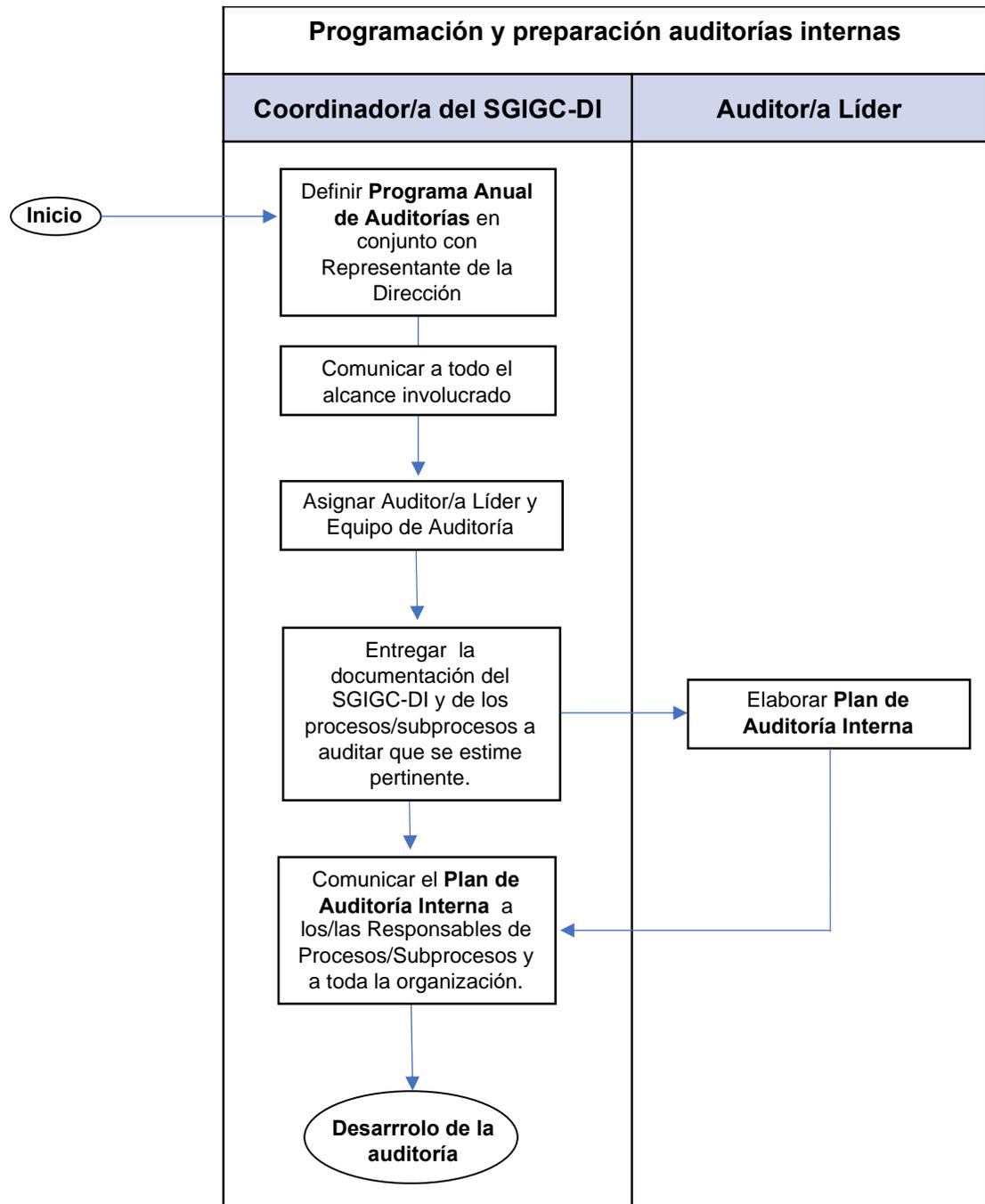
8. CONTROL DE REGISTROS DE OPERACIÓN

Nombre del Registro	Responsable	Almacenamiento y tipo de soporte	Protección y respaldo	Recuperación	Retención	Disposición
Registro de competencias de auditores/as	Coordinador/a del SGIGC-DI	Almacenado en Carpeta SGIGC-DI en Portal de Personas Arcos Dorados Chile Soporte: Digital	Acceso restringido. Respaldo en servidor de Arcos Dorados	http://portaldepersonasarcosdoradoschile.cl/	Permanente	No aplica
Programa Anual de Auditorías	Coordinador/a del SGIGC-DI	Almacenado en Carpeta SGIGC-DI en Portal de Personas Arcos Dorados Chile Soporte: Digital	Sin restricciones. Respaldo en servidor de Arcos Dorados	http://portaldepersonasarcosdoradoschile.cl/	3 años	Destrucción
Plan de Auditoría Interna	Coordinador/a del SGIGC-DI	Almacenado en Carpeta SGIGC-DI en Portal de Personas Arcos Dorados Chile Soporte: Digital	Sin restricciones. Respaldo en servidor de Arcos Dorados	http://portaldepersonasarcosdoradoschile.cl/	3 años	Destrucción
Informe de auditoría interna al SGIGC-DI	Coordinador/a del SGIGC-DI	Almacenado en Carpeta SGIGC-DI en Portal de Personas Arcos Dorados Chile Soporte: Digital	Sin restricciones. Respaldo en servidor de Arcos Dorados	http://portaldepersonasarcosdoradoschile.cl/	Permanente	No aplica

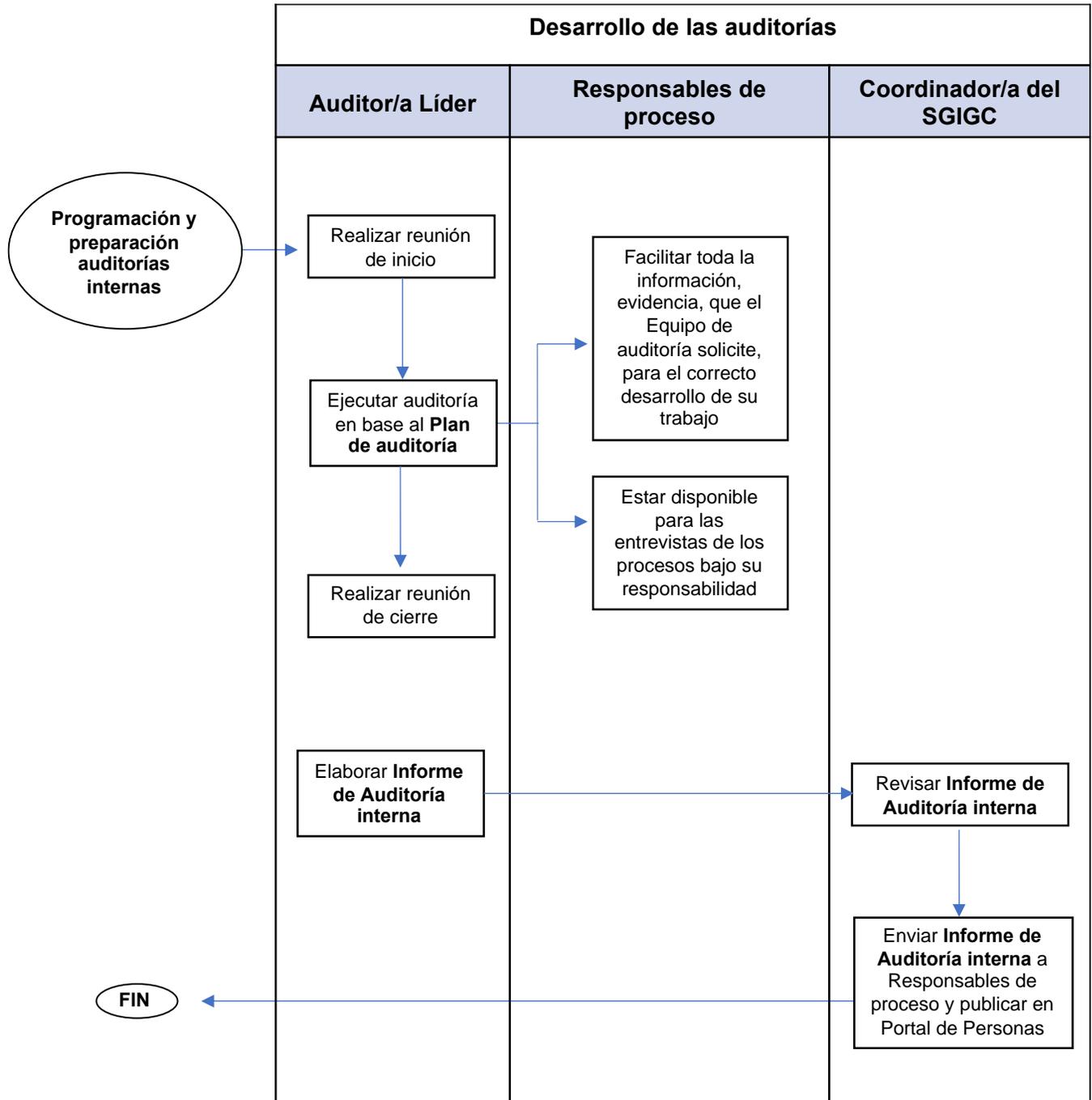
	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

9. ANEXOS

9.1 Anexo 1: Flujogramas del proceso



	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024



	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

9.2 Anexo 2: Programa Anual de Auditorías

	Programa Anual de Auditorías	SGIGC-DI
	Procedimiento al que se vincula	Auditorías internas al SGIGC-DI
	Versión	1
	Fecha de vigencia	

Definir los detalles de cada auditoría a planificar para el año en curso.

Tipo de Auditoría	Interna
Estándar a auditar	NCh3262
Año planificado	
Mes	
Objetivo de la auditoría	
Alcance de la Auditoría	
Metodología	
Equipo de auditoría.	

Tipo de Auditoría	Interna
Estándar a auditar	NCh3262
Año planificado	
Mes	
Objetivo de la auditoría	
Alcance de la Auditoría	
Metodología	
Equipo de auditoría.	

Santiago ~~xxxx~~ de xxx de xxx

Programa aprobado por
~~Xxxxx~~
 Representante de la Dirección|

	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

9.3 Anexo 3: Plan de Auditoría Interna

	Plan de auditoría interna	SGIGC
	Procedimiento al que se vincula	Auditorías internas al SGIGC
	Versión	1
	Fecha de vigencia	15-01-2021

- Detalles de la auditoría.

Tipo de Auditoría	Interna
Estándar a auditar	NCh3262
Año planificado	
Mes	
Objetivo de la auditoría	
Alcance de la Auditoría	
Metodología	
Equipo de auditoría.	

- Anexos
- Distribución (a quienes se distribuye este plan)
- Programa (itinerario de la auditoría)

Fecha	Inicio	Término	Requisitos verificados	Proceso	Responsable	Audidores/as

- Observaciones.

Firma y Nombre Auditor/a Líder

Santiago, XXX, de XXX, de XXX

	Auditorías internas al SGIGC-DI	SGIGC-DI
	Área responsable	Recursos Humanos
	Versión	3
	Fecha de la última versión	20-08-2024

9.4 Anexo 4: Informe de auditoría interna

	Informe de auditoría	SGIGC-DI
	Procedimiento al que se vincula	Auditorías internas al SGIGC-DI
	Versión	1
	Fecha de vigencia	

<p>INFORME DE AUDITORÍA</p> <p>Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en el marco de la NCh3262 y de los principios de Diversidad e Inclusión</p>
--

	Informe de auditoría	SGIGC-DI
	Procedimiento al que se vincula	Auditorías internas al SGIGC-DI
	Versión	1
	Fecha de vigencia	

Fecha de entrega del informe:

1. Información de la auditoría.

Tipo de Auditoría	Interna
Estándar a auditar	NCh3262
Año planificado	
Mes	
Objetivo de la auditoría	
Alcance de la Auditoría	
Metodología	
Equipo de auditoría.	

2. Descripción del proceso de auditoría.

- Detalle de la realización de la reunión de inicio.
- Detalles sobre el cumplimiento del plan de auditoría.
- Documentos revisados en el proceso.
- Detalles de las entrevistas realizadas.
- Detalles de la reunión de cierre.

3. Resultados generales del proceso.

a. Resumen de los hallazgos.

Resumen de Hallazgos	
N° No Conformidades Totales	
N° Potenciales No Conformidades Totales	
N° Oportunidades de Mejoras Totales	
Total Hallazgos	

	Informe de auditoría	SGIGC-DI
	Procedimiento al que se vincula	Auditorías internas al SGIGC-DI
	Versión	1
	Fecha de vigencia	

ÍNDICE

Fecha de entrega del informe:	3
1. Información de la auditoría.....	3
2. Descripción del proceso de auditoría.....	3
3. Resultados generales del proceso.....	3
a. Resumen de los hallazgos.....	3
b. Descripción de No Conformidades	4
c. Descripción de Potenciales No Conformidades.....	4
d. Propuestas de Acciones de mejora.	4
4. Conclusiones:.....	4
1. Anexos.	5

	Informe de auditoría	SGIGC-DI
	Procedimiento al que se vincula	Auditorías internas al SGIGC-DI
	Versión	1
	Fecha de vigencia	

b. Descripción de No Conformidades

N°	Descripción de la No Conformidad	Requisito vulnerado	Evidencia de respaldo	Proceso asociado

c. Descripción de Potenciales No Conformidades

N°	Descripción de la Potencial No Conformidad	Requisito en riesgo	Evidencia de respaldo	Proceso asociado

d. Propuestas de Acciones de mejora.

N°	Propuesta de acción de mejora	Objetivo de la propuesta	Proceso asociado

4. Conclusiones:

5. Anexos.

Los anexos de este informe son entregados en documentos independientes.

Anexo N°1. Resultados de las entrevistas al personal.

Anexo N°2 Plan de Auditoría.

Anexo N°3 Lista de asistencia reunión de inicio y cierre de Auditoría.

Firma y Nombre Auditor/a Líder