

# **Auditoría Interna**

## **de la Calidad y del Medio Ambiente**

Documento n°: TC-00-0000-GNL-010

Revisión: 0

Fecha: dd.mm.aaaa

Periodo de retención: Permanente durante su periodo de vigencia, + 3 años después de su anulación.

## Indice

01.	Objeto (dd.mm.aa)	2
02.	Alcance (dd.mm.aa)	2
03.	Definiciones Relevantes (dd.mm.aa)	2
04.	Siglas (08.02.01)	4
05.	Documentos de Referencia (dd.mm.aa)	5
06.	Responsabilidades (dd.mm.aa)	6
07.	Planificación de Auditorías Internas (dd.mm.aa)	6
08.	Periodicidad de las Auditorías (dd.mm.aa)	7
09.	Equipo Auditor (dd.mm.aa)	8
10.	Realización de la Auditoría (dd.mm.aa)	9
11.	Informe de Auditoría (dd.mm.aa)	9
12.	Acciones Derivadas de las Auditorías (dd.mm.aa)	11
13.	Documentación y Registros de Auditoría (dd.mm.aa)	11

**01. Objeto (08.02.01)**

El presente documento tiene por objeto definir el método a utilizar en la realización de **auditorías** internas de la **Calidad / Medio Ambiente** en Tecnología y Contratación para verificar las actividades relativas a la **Calidad / Medio Ambiente**, cumplen las disposiciones definidas.

**02. Alcance (08.02.01)**

Este documento aplica a la realización de auditorías internas sobre todas las actividades desarrolladas por las empresas que se definen en la Estructura de la Organización de Tecnología y Contratación, enumeradas en el documento “Estructura empresarial de Tecnología y Contratación” ref. TC-00-0000-GNL-001, en su última revisión vigente.

Este documento no aplica a la auditoría de las actividades desarrolladas en el departamento de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente.

**03. Definiciones Relevantes (08.02.01)**

Se definen a continuación algunos términos con el fin de establecer el sentido preciso con el que serán utilizados en este documento:

- Auditado

Organización que es auditada.

- Auditor

Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

- Auditoría

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

- Calidad

Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

- Característica  
Rasgo diferenciador.
- Criterios de auditoría  
Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- Documento  
Información y su medio de soporte.
- Evidencia de la auditoría  
Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- Evidencia objetiva  
Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- Información  
Datos que poseen significado.
- Medio Ambiente  
Entorno en el cual una organización opera, incluyendo el aire, el agua, la tierra, los recursos naturales, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- No conformidad  
Incumplimiento de un requisito.
- Organización  
Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.
- Periodo de retención  
Periodo de tiempo durante el cual Tecnología y Contratación se compromete a tener disponibles los documentos relacionados con la Calidad.

- Política medioambiental

Declaración por parte de la organización de sus intenciones y principios en relación con su comportamiento medioambiental general, que proporciona un marco para su actuación y para el establecimiento de sus objetivos y metas medioambientales.

- Procedimiento

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

- Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuáles transforman entradas en salidas.

- Registro

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

- Requisito

Necesidad o expectativa, generalmente implícita u obligatoria.

- Sistema

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

- Sistema de gestión

Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

- Sistema de gestión de la calidad

Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

- Sistema de Gestión Medioambiental

Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día la política medioambiental.

**04. Siglas **(08.02.01)****

- IRP: Informe de Resolución de Problemas
- ISO: "International Organization for Standardization"  
(Organización Internacional de Normalización)
- TC: Logotipo de Tecnología y Contratación.

**05. Documentos de Referencia **(08.02.01)****

- ISO: ISO 9.000: 2000 (\*)  
"Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario"
- ISO: ISO 9001: 2000 (\*)  
"Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos."
- Apartados: 4.2.3. "Control de los documentos"  
4.2.4. "Control de los registros de la calidad"  
5.4.2. "Planificación del Sistema de Gestión de la  
Calidad"  
8.2.2. "Auditoría interna"
- ISO: ISO 10011-1: 1990 (\*)  
"Guía para auditar Sistemas de Calidad"
- ISO: ISO 14001: 1996 (\*)  
"Sistemas de Gestión Medioambiental"
- Apartados: 4.4.4. "Documentación del Sistema de Gestión  
Medioambiental"  
4.4.5. "Control de la documentación"  
4.5.4. "Auditorías del Sistema de Gestión  
Medioambiental"
- ISO: ISO 14010: 1996 (\*)

“Directrices para la auditoría medioambiental. Principios generales”

ISO: ISO 14011: 1996 (\*)

“Directrices para la auditoría medioambiental. Procedimientos de auditoría”

(\*) Se consideran también las normas nacionales equivalentes.

## **06. Responsabilidades **(08.02.01)****

Se definen dos niveles de responsabilidad:

- a) Los Auditores cualificados por Tecnología y Contratación serán responsables del cumplimiento y aplicación de este procedimiento.
- b) Los Directores de División, Directores de Departamento, Jefes de Líneas, Jefes de actividad, Jefes de Proyecto o Jefes de grupos de trabajo afectados por la auditoría, serán responsables de facilitar la información y estar disponibles durante el tiempo de auditoría, colaborando eficazmente en la búsqueda de soluciones que mejoren la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Medioambiental.

## **07. Planificación de Auditorías Internas **(08.02.01)****

Las auditorías internas se estructurarán por líneas de actividad o departamentos de acuerdo con el organigrama definido.

El Plan General de Auditorías Internas consistirá en un diagrama de Gantt en el que se mostrarán las fechas previstas para las auditorías así como los miembros del equipo auditor, por sociedades. Este plan de auditoría será publicado en el sistema de información de la sociedad correspondiente, encontrándose así disponible para su consulta.

Se notificará por escrito a los responsables de las áreas a auditar el plan específico de cada **auditoría**, que contendrá la siguiente información:

- a) Objeto de la auditoría.

Expresará como objetivo primordial la verificación del grado de implantación del Sistema de Gestión de la Calidad y/o el Sistema de Gestión Medioambiental en dicha línea de negocio o departamento.

b) Alcance de la auditoría.

Expresará el ámbito de aplicación de la auditoría, es decir, la línea de negocio, el departamento o los grupos de trabajo específico que serán auditados.

c) Identificación de los documentos aplicables a la auditoría.

Se indicarán los documentos de referencia a ser utilizados para verificar el grado de implantación de los mismos en las actividades desarrolladas en cada grupo concreto de trabajo. Los documentos de referencia serán normalmente:

- Manual de Gestión de la Calidad.
- Manual de Gestión Medioambiental.
- Manuales de procedimientos.
- Planes de Calidad y procedimientos asociados a los proyectos.

**08. Periodicidad de las Auditorías Internas**

**(08.02.01)**

Las auditorías internas de todas las áreas de actividad se realizarán de acuerdo con el Plan General de Auditoría Interna, en el período comprendido entre los meses de septiembre del año en curso a julio del año siguiente.

En este período se auditará cada área de actividad al menos una vez, pudiendo aumentarse la frecuencia de las auditorías de determinadas áreas de actividad.

Las razones por las que puede modificarse la frecuencia de las áreas auditadas pueden ser:

- Observación de deficiencias sistemáticas en determinada área de trabajo.
- Implantación de nuevos procedimientos o de modificaciones significativas a los ya existentes.
- Cambios importantes en la estructura organizativa.
- Exigencias especiales para determinado proyecto.

En este caso se realizará una nueva revisión de la Planificación General de auditorías internas.

**09. Equipo Auditor****(08.02.01)**

Las auditorías internas serán dirigidas por auditores cualificados, a excepción de las auditorías internas destinadas a la evaluación de las actividades propias del departamento de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente que serán realizadas de acuerdo con otro procedimiento.

Existirá también la posibilidad de que auditores contratados colaboren en el proceso de auditoría, formando parte del equipo auditor.

Las personas asignadas al equipo de **auditoría** interna deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) No ser directamente responsables de realizar o dirigir la realización de las actividades a auditar.
- b) Perfil profesional y experiencia adecuados.

El equipo auditor será nombrado por el Director de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente. El equipo estará constituido obligatoriamente por un auditor jefe, y opcionalmente podrá incluir otros auditores, auditores en prácticas, observadores y especialistas en función de las necesidades.

Las funciones desempeñadas por los componentes del equipo auditor serán las siguientes:

- a. Auditor jefe: Responsable de organizar y dirigir la auditoría.
- b. Auditores: Responsables de participar en las actividades necesarias para completar las auditorías de Calidad y Medio Ambiente bajo la coordinación del auditor jefe.
- c. Auditores en prácticas: Su misión es participar en las auditorías, con el objeto de ayudar al equipo auditor y adquirir experiencia.
- d. Observadores: Podrá asistir a las auditorías como oyente, con la misión exclusiva de adquirir experiencia.
- e. Especialistas: Podrán asistir a las auditorías, con la misión exclusiva de asesorar a los auditores en materias técnicas específicas.

**10. Realización de la Auditoría **✓(10.07.01)****

La auditoría consistirá en comprobar el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos en los sistemas de gestión de la sociedad objeto de auditoría:

- Sistema de Calidad: Manual y procedimientos.
- Sistema de Gestión Medioambiental: Manual, procedimientos y programas.
- Planes de Calidad.

Las comprobaciones se realizarán mediante:

- a) Revisión del Sistema de Control de Proyectos.
- b) Entrevistas con el personal responsable de realizar las actividades.
- c) Examen de documentos (requisitos, procedimientos, instrucciones, planos, cálculos, informes, listados, etc.). Se comprobarán los documentos del proyecto que se encuentren en el sistema de información de la sociedad a la que pertenezca.
- d) Visitas a instalaciones, almacenes, talleres, etc.

Se utilizarán como referencia para las comprobaciones, los documentos identificados en el Plan de Auditoría Interna.

En las auditorías realizadas, se revisarán, sistemáticamente, los aspectos medioambientales correspondientes a las actividades que se consideren en el alcance de cada auditoría llevada a cabo. Comprobando que estos aspectos se encuentren incluidos en la lista ordenada de aspectos medioambientales permanentes y/o temporales en situaciones de normalidad.

Así mismo, se realizará una revisión para comprobar la correcta segregación de residuos en los lugares destinados a este fin, que queden incluidos en el alcance de la auditoría.

En los casos que proceda, se llevará a cabo una actualización de los libros de registro de residuos peligrosos que existan.

**11. Informe de la Auditoría **(08.02.01)****

Los resultados de la auditoría serán documentados en un informe que será elaborado y firmado por los miembros del equipo auditor, así como por el/los responsable/s de la línea de negocio, departamento o grupo de trabajo auditada.

El Informe de Auditoría tendrá la siguiente estructura:

1. Objeto de la **auditoría** realizada.
2. Alcance de la misma.
3. Documentos de referencia utilizados en la auditoría.
4. Lugar de realización de la auditoría.
5. Fecha de realización.
6. Identificación del equipo auditor (auditor jefe y auditores, y en caso que los hubiera, auditores en prácticas, observadores y especialistas).
7. Identificación de las personas contactadas durante la auditoría.
8. Resumen de los resultados, describiendo el estado del Sistema de Gestión de la Calidad y/o el Sistema de Gestión Medioambiental que fueron auditados. Este apartado describirá el contenido detallado de la auditoría. Este apartado se encontrará desglosado en una serie de subapartados, cada uno de los cuales contendrá algún aspecto contemplado en la auditoría, describiéndose en detalle las comprobaciones realizadas durante la misma.
9. Resolución de acciones correctoras establecidas en la auditoría anterior. En este apartado se revisará el estado en que se encuentran las acciones correctoras establecidas para resolver los problemas detectados en la anterior auditoría.
10. No Conformidades. Este apartado contendrá una relación de las **no** conformidades detectadas durante la auditoría. Se categorizarán como no conformidades los incumplimientos de **requisitos** concretos, identificables y exigibles tales como el Sistema de Gestión de la Calidad, las NOC, contratos, Planes de Calidad u otros documentos o normas exigibles. Se realizará una breve descripción de cada no conformidad detectada. Para cada no conformidad se hará referencia al subapartado del apartado 8 en la que se encontrará descrita con detalle la evidencia de dicha no conformidad y al informe de resolución de problemas (IRP) que tiene asociado cada una de ellas.
11. Observaciones. Este apartado contendrá una relación de las observaciones que hayan ido surgiendo a lo largo de la auditoría. En esta categoría se encuadrarían los incumplimientos de difícil encuadre, actitudes o comportamientos dilatorios en las obligaciones o funciones inherentes al puesto u otras acciones o hechos que a criterio

del auditor crea que son objeto de mención. Junto a cada observación se hará una breve descripción de la misma y una referencia al subapartado del apartado 8 en el que se encontrará descrita en detalle.

Este informe será distribuido como mínimo a las siguientes personas:

- Jefe del Grupo de Trabajo auditado.
- Jefe de la Línea de Negocio a la que pertenece el Grupo de Trabajo auditado.
- Director del Departamento al que corresponde la Línea de Negocio.
- Director de la División a la que corresponde el Departamento.

**12. Acciones derivadas de las auditorías **(08.02.01)****

Las no conformidades detectadas en las auditorías darán lugar a la apertura de Informes de Resolución de Problemas en la Aplicación de IRP a los que se les asociarán las acciones correctoras necesarias.

El seguimiento de la resolución de las no conformidades se realiza con la aplicación de IRP.

Por su parte, las observaciones que hayan aparecido a lo largo de las auditorías podrán dar lugar a acciones de mejora, aunque no obligatoriamente.

**13. Documentación y registros de auditoría **(08.02.01)****

Los documentos relacionados con los procesos de auditoría interna son los siguientes:

- Procedimientos aprobados de auditoría interna.
- Procedimientos aprobados de cualificación de auditores.
- Plan General de auditorías internas.
- Planes específicos de auditorías internas.
- Informes de auditoría interna.
- IRP asociados a las auditorías internas.

(Final del documento)