



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Universidad de Málaga

Código
PUMA 07
Revisión 02

Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad de Málaga

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

1. OBJETO.....	1
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	3
6. PROCEDIMIENTO	4
6.1. FLUJOGRAMA.....	4
6.2. CUALIFICACIÓN DE LOS AUDITORES DEL SGA.....	5
6.3. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	5
6.4. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	5
6.5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	6
6.6. CIERRE DE LA AUDITORÍA	6
7. REGISTRO.....	6
8. ANEXOS.....	7
8.1. Anexo I. PROGRAMA DE AUDITORÍAS (FOR 07.1).....	7
8.2. Anexo II. PLAN DE AUDITORÍA (FOR 07.2).....	8
8.3. Anexo III. INFORME DE AUDITORÍA (FOR 07.3)	9

Reemplaza a :	PUMA 07 Revisión 01
Modificaciones :	Actualización de la Norma UNE-EN ISO 19011: 2012 "Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión"

ELABORADO: Firmado: Antonio Heredia Díaz y Eva Vallejo García Cargo: Técnicos de Calidad Fecha: 12/12/2013	REVISADO: Firmado: Cargo: Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental Fecha: 13/12/2013	APROBADO: Firmado: Raquel Barco Moreno Cargo: Vicerrectora de Campus y Sostenibilidad Fecha: 16/12/2013
--	---	---



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Universidad de Málaga

Código
PUMA 07
Revisión 02

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es el definir la metodología que en la Universidad de Málaga se sigue en la planificación y ejecución de las Auditorías Internas del Sistema de Gestión Ambiental.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la totalidad de los procesos relacionados con la planificación, ejecución y seguimiento de las Auditorías Internas del Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad de Málaga.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Auditoría interna: 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 del sistema de gestión ambiental fijado por la Universidad.

Objeto de la auditoría: finalidad que se persigue con la realización de la auditoría.

Alcance de la auditoría: extensión y límites de una auditoría.

Evidencias de auditoría: registros, declaraciones de hecho u otra información que son relevantes para los criterios de auditoría y verificables.

Criterios de auditoría: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como una referencia.

Hallazgo de auditoría: resultados de la evaluación de las evidencias de la auditoría frente a los criterios de auditoría.

Auditado: organización (o una parte, un proceso o actividad de la misma) que es objeto de la auditoría.

Auditor: persona, interna o externa a la Universidad, cualificada para realizar auditorías.

Auditor Jefe: persona cualificada para dirigir y realizar auditorías.

No Conformidad: incumplimiento de un requisito especificado. Se considera una no conformidad potencial a aquella que tiene una alta probabilidad de que se produzca, aunque por el momento no se haya detectado o producido. Son desviaciones del Sistema de Gestión Ambiental.

Acción correctiva: acción para eliminar la/s causa/s de una no conformidad detectada.

Acción preventiva: acción para eliminar la/s causa/s de una no conformidad potencial.

MA: Medio ambiente. Medioambiental.

OM: Oportunidad de mejora.

CTSGA: Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental.

SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

UMA: Universidad de Málaga.



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Universidad de Málaga

Código
PUMA 07
Revisión 02

4. RESPONSABILIDADES

	CTSGA	Responsable del SGA del Centro/Unidad o Servicio	Auditor Jefe
Elegir el tipo de auditor (interno o externo) en cada auditoría	R		
Verificar la acreditación del auditor elegido	R		
Elaboración del Programa de Auditorías Internas	R		
Control y archivo de los registros derivados de este procedimiento	R		
Elaboración del Plan de la Auditoría			R
Realización, seguimiento y cierre de la Auditoría. Elaboración del Informe			R
Facilitar al CTSGA la información y/o documentación oportuna para las auditorías internas		R	
Acompañar al Equipo Auditor en la visita a las instalaciones del Centro/Unidad o Servicio		R	
Colaborar con el CTSGA para la realización de las OM relacionadas con su Centro/Unidad o Servicio		R	

R = Responsabilidad C = Colaboración

5. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Apartado 4.5.5. de la Norma UNE-EN ISO 14001 "Auditoría interna"
- Apartado 11.1 del Manual de Gestión Ambiental "Auditoría interna del SGA"
- Norma UNE-EN ISO 19011: 2012 "Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión". Esta norma internacional proporciona orientación sobre la gestión de los programas de auditoría, la realización de auditorías internas y externas de los sistemas de gestión, así como la competencia y la evaluación de los auditores.
- Procedimiento de oportunidades de mejora, acciones correctoras y acciones preventivas (PUMA05).



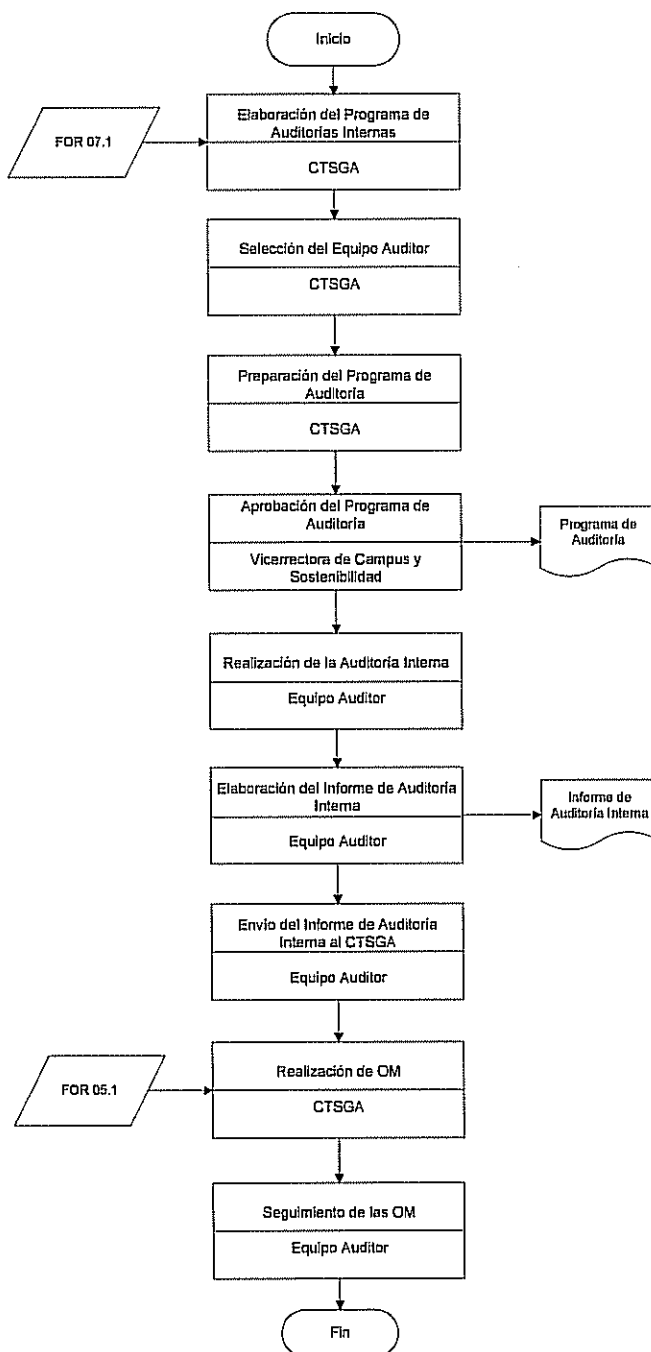
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Universidad de Málaga

Código
PUMA 07
Revisión 02

6. PROCEDIMIENTO

6.1. FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Universidad de Málaga

Código
PUMA 07
Revisión 02

6.2. CUALIFICACIÓN DE LOS AUDITORES DEL SGA

Podrán ejercer como auditores:

- Personas externas a la organización que trabajan en su nombre con experiencia probada en Auditorías de Gestión Ambiental. La selección de la empresa auditora será realizada por el CTSGA.
- Personal interno de la Universidad. En este caso, el auditor no puede, necesariamente, tener relación directa con el área a auditar. En este caso, los candidatos a auditores serán evaluados por el CTSGA que verificará que cumplen los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos. Estos requisitos consisten, básicamente en:
 - Requisitos de conocimiento: estos requisitos serán evaluados por el CTSGA. Considerándose suficiente el haber realizado algún curso de Auditorías Internas, organizado e impartido por una organización acreditada.
 - Requisitos profesionales: haber sido Auditor Interno como mínimo en una Auditoría Interna o Externa, este hecho deberá estar acreditado por alguna organización reconocida.
 - Otros requisitos: adicionalmente, el CTSGA podrá establecer otros requisitos específicos según el área a auditar.

6.3. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

A principios de cada año, se elaborará el "Programa de Auditorías Internas" (FOR 07.1) que establece, al menos, una auditoría de todo el alcance del sistema cada tres años. No obstante, aquellos edificios del alcance que tengan mayor importancia por el número de aspectos ambientales identificados, serán auditados anualmente.

Este programa puede modificarse a lo largo del año para atender a los cambios que puedan surgir o para incluir auditorías no programadas en función de las necesidades que se produzcan. El Programa es propuesto por el CTSGA y aprobado finalmente por la Vicerrectora de Campus y Sostenibilidad.

6.4. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

En el caso de auditores externos, este procedimiento respeta la metodología de trabajo y la planificación que los mismos consideren oportuna para la preparación de la Auditoría. El Plan de Auditoría creado por un auditor externo, será registrado como documento externo.

Para el caso en que el auditor sea interno, éste debe comunicar al auditado la fecha prevista para llevar a cabo la Auditoría, así como la planificación de la misma. Dicha planificación debe contener, como mínimo, la siguiente información "Plan de Auditoría" (FOR 07.2):

- Identificación del equipo auditor.
- Identificación de las actividades y áreas a auditar (alcance de la Auditoría).
- Identificación de los documentos de referencia y criterios de la Auditoría.
- Planificación de la Auditoría.



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Universidad de Málaga

Código
PUMA 07
Revisión 02

El Plan de Auditoría es elaborado por el Auditor Jefe, y lo firman él y el responsable del área a auditar, como aprobación del documento.

Esta comunicación se realiza, como mínimo con una semana de antelación a la fecha prevista de inicio de la Auditoría.

La Auditoría se desarrolla según el plan de trabajo establecido.

Siempre que se mantenga el alcance de la Auditoría, el auditor puede complementar el plan de trabajo con actuaciones puntuales fuera de las estrictamente definidas en dicho plan.

6.5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

La técnica de Auditoría consiste en muestrear varios aspectos del proceso o actividad desarrollada en la zona o área visitada, estableciendo la conformidad o no de la práctica llevada a cabo con respecto a los requisitos aplicables según la norma UNE-EN-ISO 14001, se realiza también un seguimiento de las OM detectadas en Auditorías anteriores.

Como resultado final de la Auditoría, el Auditor Jefe elabora el "Informe de Auditoría" (FOR 07.3), en el que se recogen las evidencias, hallazgos, OM encontradas, observaciones y conclusiones finales de la auditoría realizada. Si se trata de un auditor externo, el Informe de Auditoría se registra como documento externo.

Los resultados de la auditoría se notificarán a los auditados, las OM encontradas deberán ser tratadas aplicando el PUMA05 de OM, AC y AP, de forma que los auditados deberán enviar al Auditor Jefe las acciones tomadas para las desviaciones detectadas.

El control y archivo del informe es responsabilidad del CTSGA.

El resultado de la auditoría hay que comunicarlo a los responsables de los Centros.

6.6. CIERRE DE LA AUDITORÍA

Una auditoría no se considerará cerrada hasta que no se haya verificado la implantación de todas las acciones correctivas y evaluado su eficacia.

7. REGISTRO

Los registros que se derivan de la puesta en práctica de este procedimiento, se generan cuando las personas o entidades correspondientes rellenan los formularios que se enumeran a continuación o introducen la información correspondiente en la base de datos de auditorías.

- **Programa de auditorías (FOR 07.1):** Relación de auditorías internas previstas en un plazo temporal concreto. Es elaborado, controlado y archivado por el CTSGA, quien lo conserva durante un plazo de 5 años. (Ver anexo I)
- **Plan de auditorías (FOR 07.2):** este registro consiste en la planificación de las actividades a realizar durante el transcurso de una auditoría interna. (Ver anexo II)
- **Informe de auditoría (FOR 07.3):** recoge los resultados, evidencias, hallazgos y conclusiones de la



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Universidad de Málaga

Código
PUMA 07
Revisión 02

auditoría. Este documento y el anterior son cumplimentados por el Auditor Jefe y tienen el mismo número de registro para así relacionarlos. Una vez que se han generado de esta manera los registros, éstos son controlados y archivados por el CTSGA por un periodo no inferior a 5 años. (Ver anexo III)

8. ANEXOS

Se relacionan en las páginas siguientes.

8.1. Anexo I. PROGRAMA DE AUDITORÍAS (FOR 07.1)

Nº Registro	
-------------	--

PROGRAMA DE AUDITORÍAS				AÑO:
Nº Auditoría	Centro a auditar	Fecha prevista	Fecha efectiva	Observaciones

Elaborado por :

Fecha:

Aprobado por :

Fecha:



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Universidad de Málaga

Código
PUMA 07
Revisión 02

8.2. Anexo II. PLAN DE AUDITORÍA (FOR 07.2)

Nº Registro	
-------------	--

PLAN DE AUDITORÍA	AÑO	
	Nº Auditoría	
ÁREA: Responsable:		
OBJETO DE LA AUDITORÍA	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	
REALIZACION Fecha: Hora: Lugar:		
EQUIPO AUDITOR Auditor Jefe: Auditores: Observadores:		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
ENTREVISTAS PREVISTAS		
OTRAS OBSERVACIONES		
El Auditor Jefe:	Responsable del área a auditar:	
Fecha: Firma:	Fecha:	Firma:



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Universidad de Málaga

Código
PUMA 07
Revisión 02

8.3. Anexo III. INFORME DE AUDITORÍA (FOR 07.3)

Nº Registro	
-------------	--

(ATENCIÓN: nº registro coincidente con el PLAN DE AUDITORÍA, FOR 07.2)

INFORME DE AUDITORÍA		AÑO		
		Nº Auditoría		
MODIFICACIONES RESPECTO AL PLAN DE AUDITORÍA ESTABLECIDO				
OBSERVACIONES DURANTE EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA				
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA				
Nº	Descripción de la observación y/o Oportunidades de Mejora	Punto Norma	Doc. de referencia	Tipo OB/OM
VALORACIÓN GLOBAL DEL ÁREA AUDITADA				
Auditor Jefe:		Responsable del área auditada:		
Fecha: Firma:		Fecha: Firma:		