Plantilla de auditoría interna de calidad

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD AUDITORÍA DE SEGURIDAD -**

**Ejemplo**

## Indice:

1. **Objetivo**
2. **Ámbito de aplicación**
3. **Referencias**
4. **Responsabilidad**
5. **Procedimiento**
6. **Archivo**
7. **Resumen de los cambios**
8. **Anexos**
9. **Objetivo**

El propósito de este procedimiento es tanto definir los métodos que se han de aplicar para la gestión y realización de las auditorías, como regular la verificación de la correcta aplicación, el mantenimiento y la eficacia del sistema de gestión y el cumplimiento legislativo del departamento/unidad inspeccionado.

## Ámbito de aplicación

El procedimiento se aplica en la Planta y se aplica a todos los empleados.

## Referencias

* Manual del Sistema de Gestión de Seguridad
* OSHAS 18001

## Responsabilidad

|  |  |
| --- | --- |
| **Quien** | **¿Qué hace?** |
| Gerente del departamento | * Aprueba tanto el plan anual de auditoría como el programa * Colabora durante la realización de las auditorías * Informa al personal de la auditoría |
| Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad  Gerente del Sistema de Gestión de Seguridad/Gerente del Servicio de Prevención y Protección | * Planea auditorías anuales del Sistema de Gestión de Seguridad. * Define el calendario de cada auditoría especificando el día, las actividades y las personas responsables (equipo de auditoría) de la auditoría, así como la unidad o departamento que se audita * Colabora durante la auditoría * Proporciona al Comité los resultados de las auditorías * Archiva la documentación resultante |



1. **Procedimiento**
   1. **Definiciones**

**Auditoría:** evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva de la eficacia del sistema de gestión de la seguridad y del cumplimiento de la legislación sobre seguridad por parte de la organización.

**Grupo de Verificación (GVI):** uno o más evaluadores realizando una auditoría.

**No conformidad:** incumplimiento de un requisito.

## Planificación

Las auditorías son planificadas anualmente por el RSGS/RSPP, que indica brevemente los objetivos y el alcance de las auditorías y los departamentos/unidades sujetos a ellas. La aprobación es del gerente del departamento.

* El RSGS/RSPP, tras la aprobación del plan anual de auditoría, elabora el programa de auditoría, en el que se detallan los detalles de cada auditoría a realizar:
* Los elementos del sistema de gestión, objetos de auditoría
* Identificación de los documentos de referencia
* El calendario y la duración de las principales actividades de auditoría
* La identidad de los miembros del GVI
* Los miembros del GVI deben cumplir los siguientes requisitos:
* Independencia de la industria auditada
* Capacitación en seguridad apropiada
* Calificación como asesor de seguridad otorgada por el Comité de Medio Ambiente y Seguridad
* Las auditorías también pueden llevarse a cabo durante períodos no planificados, en cuyo caso se da una de las siguientes condiciones
* Detección de una grave anomalía en uno de los elementos del sistema de gestión
* Cambios en los procesos o reorganización interna de los departamentos/unidades ya inspeccionados
* Control de las medidas correctivas introducidas
* Cambios legislativos.

## Ejecución de la auditoría

El GVI procede de acuerdo con lo establecido en el programa de auditoría, mediante entrevistas, examen de la documentación y los registros y observaciones sobre la utilidad y las condiciones de funcionamiento del departamento/unidad inspeccionado. Debe reunir suficientes pruebas objetivas para determinar si el departamento/unidad auditado cumple con los requisitos.

## Informe de auditoría

* El GVI prepara entonces un informe que incluye:
* Objetivos y alcance de la auditoría
* La lista de personas contactadas e involucradas
* Un resumen de los resultados y una evaluación crítica de la eficacia de los elementos examinados del sistema de gestión
* Una descripción de cualquier no conformidad.

Este informe se distribuye al RSGS/RSPP, jefe del departamento/unidad inspeccionado.

Los resultados de la auditoría son presentados y discutidos por el RSGS o el jefe del departamento/unidad inspeccionado durante el Comité de Medio Ambiente y Seguridad.

## Archivo

La documentación producida es archivada por el Responsable de la auditoría.

## Resumen de los cambios

Primera edición del procedimiento

## Anexos

Anexo Nº 1 - Plan anual de auditoría Anexo 2 - Programa de auditoría

Anexo Nº 3 - Informe de auditoría



|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXO 1 PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS ECO SIC** | |
| Departamento/Unidad | Fecha prevista |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Completado por responsable (fecha y firma) …………………………………………………………

Aprobado por el Director del Departamento (fecha y firma):……………………………………………



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO 2 PROGRAMA DE AUDITORÍA ECO SIC** | | | |
| Verificación Nº:  Fecha: / / | | Programado € en el año:  No programado € | |
| Departamento/Unidad en revisión: | |  | |
| Propósito de la auditoría: | | | |
| Documentos de referencia: | |  | |
| Composición del equipo de verificación: | | | |
| **Jefe del equipo de inspección:……………………………**  **…………..**  **…………..**  **…………..**  **…………..** | |  | |
| **Programa de auditoría y lista de distribución** | | | |
| Horas programadas | Temas | | Las personas involucradas |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

Completado por el responsable (fecha y firma):……………………………………….

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***AUDITORÍA*** | | | | | | |
| *Doc n° : Anexo 19 - Procedimiento de auditoría* | *Fecha de emisión:* | *XX/XX/XXXX* | *Pagina:* | X | *de* | XX |



|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXO 3 INFORME DE AUDITORÍA ECO SIC** | |
| Verificación Nº: Fecha: / / | |
| Departamento/Unidad en revisión: |  |
| Propósito de la verificación: | |
| Documentos de referencia: |  |
| **Informe de la visita de inspección:** | |
|  | |
|  | |
|  | |
| **Comentarios:** | |
|  | |
|  | |
|  | |
| **Recomendaciones:** | |
|  | |
|  | |
|  | |
| **Detección de no conformidad y medidas correctivas:** | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |



Completado por el Jefe del Equipo de Inspección (fecha y firma):

………………………………………………………………