

P-07 Gestión de auditorías internas

CONTENIDO

0. Objeto.....
0.1. Entradas y salidas.....
1. Definición del alcance.....
2. Selección de los auditores/Equipo auditor.....
3. Planificación de la/s auditoría/s. Comunicación.....
4. Ejecución de la auditoría/s interna/s.....
5. Elaboración del informe de auditoría.....
6. Seguimiento de las acciones correctivas y cierre.....
7. Formatos y anexos.....

Revisado por:	Aprobado por: Dirección	Elaborado por: Resp. de Sistema
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

0. Objeto

CLÍNICA BEIMAN establece una objetividad e imparcialidad en las auditorías internas a tal efecto programadas. Se procede a detallar cuándo y cómo se van a ejecutar las auditorías internas a todo nuestro sistema de gestión, para asegurarse de que dicho sistema está implementado adecuadamente y funciona de manera correcta, conforme a los requisitos establecidos tanto por la norma de referencia como por la propia organización.

0.1. Entradas y salidas

Entradas:

- Identificación de los requisitos que han de cumplir los integrantes del equipo auditor
- Definición del alcance de la auditoría
- Identificación de requisas normativos bajo el alcance de la auditoría
- Identificación de los departamentos involucrados en función del alcance
- Sistema documental de Gestión a revisar en la auditoría (Procedimientos, IT, registros, etc.)

Salidas:

- Programa anual de auditorías
- Plan de Auditoría
- Informe de Auditoría / Resultados de la auditoría
- Informe de No conformidades y acciones correctivas

1. Elaboración del programa anual de auditorías

El Responsable del Sistema tiene que dejar constancia del programa de auditoría previsto para el año, y este ser aprobado por Dirección. Una vez aprobado el programa, éste entrará en vigor y deberá ejecutarse en el período indicado en el propio programa.

El Responsable del Sistema de Gestión debe dejar constancia del programa anual de auditoría previsto. Para ello, utilizará el registro **R-0701 Programa Anual de Auditorías**.

En ese apartado debe dejar reflejada la siguiente información:

- Título
- Tipo de Auditoría (Interna/de 2º parte/de 3º parte o certificación)
- Fecha de inicio
- Hora de inicio
- Nº Jornadas

- Alcance
- Norma(s) a auditar
- Equipo auditor (Preliminar)

Con el fin de velar por la efectividad del programa de auditoría, **CLÍNICA BEIMAN** garantiza que todos los elementos del Sistema de Gestión son revisados al menos **una (1) vez al año**, independientemente del número de auditorías a ejecutar. En el periodo anual donde solo se ejecute una auditoría, el **R-0701 Programa Anual de Auditoría** puede ser considerado como el programa anual.

Responsable: Dirección/Responsable del Sistema

2. Definición de criterios y alcance de la auditoría individual

La Dirección de **CLÍNICA BEIMAN**, tiene que definir qué criterios van a utilizar para el desarrollo de la(s) auditoría(s), y cuál será el alcance de la(s) misma(s).

Para definir esos criterios, se tendrán en cuenta:

- La relevancia de las áreas a auditar para el sistema de gestión.
- Los resultados de las auditorías interna/externas anteriores.
- El número total de auditorías (si es más de una).
- La realización de auditorías parciales o completa del sistema de gestión.
- Etc.

Responsable: Dirección/Responsable del Sistema

3. Selección de los auditores/Equipo auditor

Existen dos opciones a la hora de elegir a los miembros del equipo auditor:

A. Utilizar personal propio de **CLÍNICA BEIMAN**

Si optamos por esta opción, la(s) persona(s) seleccionadas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Poseer conocimientos y experiencia enfocados en los requisitos de la (s) norma (s) que se va a auditar con una duración mínima de 20 horas.
- Tener formación, bien por experiencia o bien por asistencia a formaciones, sobre el desarrollo de técnicas de auditoría con una duración mínima de 20 horas.
- Pertenecer a un departamento diferente al del área auditada, no pudiendo auditar aquellos procesos de los que forman parte.
- Haber asistido como oyente al menos a dos auditorías de las normas auditadas

B. Contratar los servicios de auditoría a una empresa externa.

Si optamos por contratar expertos ajenos a nuestra organización, se solicitarán los documentos y certificados acreditativos que evidencien el cumplimiento de los requisitos definidos anteriormente. Se aceptará que este equipo auditor utilice sus propios formatos.

Para todos los casos, se debe seguir los criterios establecidos en el procedimiento **P-03 Gestión de RRHH**

Responsable: Responsable del Sistema

4. Planificación de la/s auditoría/s. Comunicación

Cuando se aproxime la fecha de ejecución de una auditoría incluida dentro del “Programa Anual de Auditoría”, el Responsable del Sistema deberá avisar al equipo auditor para que ellos desarrollen el correspondiente Plan de Auditoría. El Plan deberá contar, al menos, con la siguiente información:

- Fecha de la auditoría
- Alcance
- Norma(s) a auditar
- Equipo auditor
- Horario detallado del apartado de la norma que se va a auditar
- Observaciones
- Otros detalles relevantes

Con 7 días de antelación, el Responsable del Sistema de Gestión informará a los departamentos implicados de que van a ser objeto de una auditoría, y les entregará el Plan de Auditoría según lo establecido en el “Plan de Comunicaciones”. Cada departamento deberá revisar el plan y confirmarlo, si considera que está correcto o proponer los cambios necesarios para que finalmente sea correcto. Es fundamental para el correcto desarrollo de la auditoría que el personal pertinente esté disponible para el equipo auditor.

Responsable: Responsable del Sistema

5. Ejecución de la auditoría/s interna/s

El equipo auditor inicia la ejecución de la auditoría con una reunión de apertura dónde explica el objetivo, el alcance, el cronograma, los responsables, el tiempo y la metodología de la auditoría. Todo definido dentro del “Plan de Auditoría”.

Seguido de la reunión de apertura, el equipo auditor iniciará el trabajo de campo realizando entrevistas, observando las actividades que se desarrollan, revisando los registros, procedimientos, instrucciones técnicas, etc. para recoger las evidencias.

Simultáneamente a la labor de campo, el equipo auditor irá registrando todos los hallazgos. Cuando la auditoría se ha ejecutado íntegramente, el equipo auditor se reunirá para analizarlos y determinar si se han detectado no conformidades por incumplimiento de requisitos de norma, de sistema de gestión o de otros requisitos que haya podido incluir la organización. El equipo auditor realizará el mismo ejercicio para determinar si hay o no observaciones.

Finalmente, se realizará una reunión de cierre dónde el auditor líder del equipo informará a todas las personas responsables de los procesos auditados de las no conformidades y observaciones detectadas. Estas serán analizadas con los auditados para llegar a un acuerdo con las no conformidades evidenciadas. Estas no conformidades y observaciones se registrarán en el formato asociado a “Informe de no conformidad y acción correctiva”.

Responsable: Equipo auditor

6. Elaboración del informe de auditoría

A partir del análisis y puesta en común de los resultados tanto de la reunión de análisis como de la de cierre, se procederá a la elaboración del correspondiente informe de auditoría.

El informe lo preparará el equipo auditor que ejecutó la auditoría, bajo la dirección del auditor líder, quién se responsabilizará de la precisión, veracidad e integridad de la información que se va a incluir. El informe debe contener toda la información recopilada durante la auditoría, haciendo referencia tanto a las conformidades halladas como a las no conformidades y observaciones, además de las evidencias objetivas que las sustentan.

Deberá tener un lenguaje claro y conciso, que sea entendido por todas las personas, independientemente del nivel educacional y no de pie a segundas interpretaciones.

Este informe será un elemento de entrada para la reunión de revisión del sistema por la dirección y su análisis será incluido en el “Acta de revisión por la dirección”.

El equipo auditor cuenta con un plazo máximo de hasta 5 días laborales para la entrega del correspondiente informe de auditoría, una vez culminada la auditoría, en la fecha donde se ejecuta la Reunión de Cierre.

7. Seguimiento de las acciones correctivas y cierre

El Responsable del Sistema incorporará al Sistema de Gestión las no conformidades detectadas para así poder analizarlas y aplicarles las acciones necesarias para corregirlas. Será responsable también de ejecutar las acciones correctivas.

Una vez corregidas, el equipo auditor debe acordar con Responsable del Sistema una fecha de seguimiento para verificar el cumplimiento y la eficacia de las acciones correctivas aplicadas. El ciclo de auditoría se considera finalizado cuando todas las no conformidades han sido resueltas con la implementación de las acciones correctivas y se han cerrado eficazmente.

En la revisión del sistema por la dirección, se analizarán los resultados de las auditorías ya realizadas (NC y acciones correctivas aplicadas) y se presentará la previsión de nuevas auditorías.

Todo ello quedará registrado en el “Acta de revisión por la dirección”.

Responsable: Resp. del Sistema

8. Formatos y anexos

Documento	Tiempo de archivo de los registros que genera	Responsable
Programa anual de auditorías	3 años	Resp. Sistema
Plan de auditoría	3 años	Resp. Sistema
Informe de auditoría	3 años	Resp. Sistema
Plan de acciones correctivas	3 años	Resp. Sistema

Registro de las Modificaciones		
Revisión	Fecha	Naturaleza de la Revisión
00	10/08/2022	Edición Inicial