



ÍNDICE

1. OBJETO
 2. ALCANCE
 3. REFERENCIAS
 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
 5. DIAGRAMA DE FLUJO
 6. REALIZACIÓN
 - 6.1. CUALIFICACIÓN DE AUDITORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 - 6.2. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS
 - 6.3. PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA
 - 6.4. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA
 - 6.5. INFORME DE AUDITORÍA
 - 6.6. TRATAMIENTO DE LAS NO CONFORMIDADES
 7. RESPONSABILIDADES
 8. REGISTROS AMBIENTALES
 9. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN
- ANEXO 1: FORMATO DE PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS
ANEXO 2: FORMATO DE INFORME RESUMEN DE LA AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ANEXO 3: FORMATO DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Preparado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fdo: Emma Zamora

Fdo: Salvador Limorti

Fdo: M^a Jesús Ibáñez

Fecha: 10/02/06

Fecha: 10/02/06

Fecha: 10/02/06

Fecha de entrada en vigor: 11/02/06

Válido hasta: NUEVA REVISIÓN ó 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor
Status (Nuevo/Reemplaza a): Reemplaza a la revisión 02

NOTA: Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior van subrayadas.



1. OBJETO

Establecer las responsabilidades y criterios relacionados con la planificación, preparación, ejecución, información y seguimiento de las Auditorías Internas del Sistema de Gestión Ambiental, así como los requisitos de los auditores que llevan a cabo las Auditorías.

2. ALCANCE

Se aplica a todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad correspondiente.

3. REFERENCIAS

- Apartado 4.5.5 de la Norma UNE-EN-ISO 14001
- Sección 4.4 del Manual de Gestión Ambiental.
- Procedimiento de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas (MA-00-P-006).

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

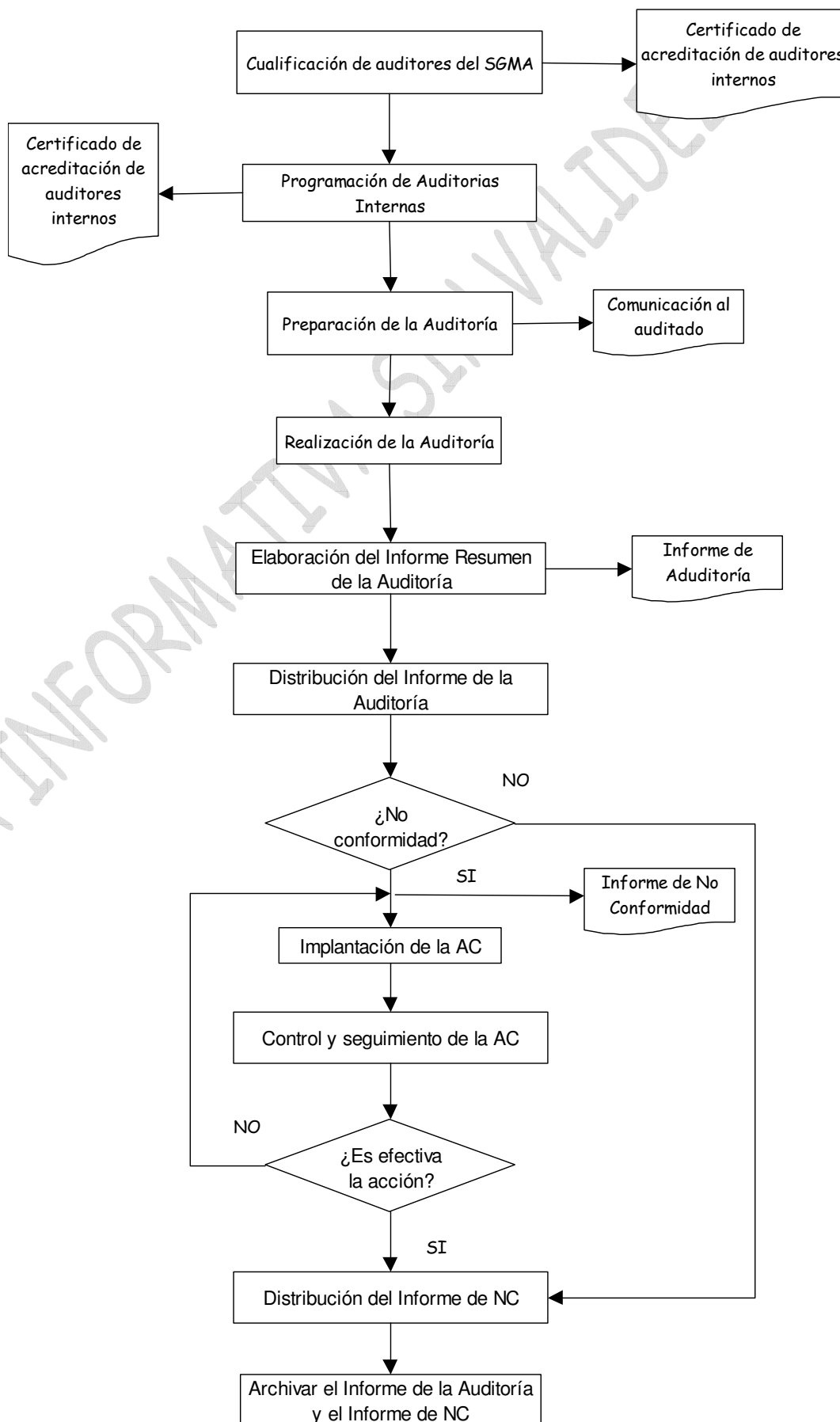
- **Auditor:** Persona, interna o externa a la Unidad, cualificada para realizar Auditorías.
- **Auditado:** Es el responsable Ambiental del área (o de una parte del proceso o actividad) que es objeto de la Auditoría.
- **No conformidad:** Se trata de desviaciones del Sistema de Gestión Ambiental que fundamentalmente pueden deberse a:
 - Incumplimiento de Objetivos, Metas, Planes o Programas Ambientales
 - Incumplimiento en los requisitos Ambientales.
 - Incumplimiento de Procedimientos Ambientales.
 - Quejas/Reclamaciones Ambientales internas y externas como consecuencia de algún incumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- **Unidad:** La Organización y el espacio físico total donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental.
- **Área:** Espacio físico menor que la Unidad donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental.

Abreviaturas:

- MA: Ambiental, Ambientales, Medio Ambiente
- SGMA: Sistema de Gestión Ambiental
- MGMA: Manual de Gestión Ambiental
- OV: Área de Medio Ambiente, Oficina Verde
- UPV: Universidad Politécnica de Valencia
- NC: No Conformidad
- AC: Acción Correctiva



5. DIAGRAMA DE FLUJO





6. REALIZACIÓN

6.1. CUALIFICACIÓN DE LOS AUDITORES DEL SGMA

El auditor debe cumplir los siguientes requisitos:

- Conocimiento de las normas MA y legislación aplicable.
- Formación específica en Auditorías MA.

Estos requisitos deben estar respaldados por documentos acreditativos de la cualificación (formación, experiencia,...), que constituyen los correspondientes registros MA.

Pueden ejercer como auditores:

- Personal interno de la Unidad, en este caso, el auditor necesariamente no puede tener relación directa con el área a auditar. La selección de este tipo de auditores la realiza el Comité MA de la Unidad. En el caso de que para una misma Auditoría existan varios auditores, el Subdirector MA/Presidente del Comité MA de la Unidad auditada nombra al jefe del equipo auditor.
- Personal de empresas consultoras externas con experiencia probada en Auditorías de Gestión MA. La selección de este tipo de auditores la realiza la OV y posteriormente informa al Subdirector MA/Presidente del Comité MA.

En última instancia es la OV la responsable de decidir qué tipo de auditor se selecciona en cada Auditoría.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, el personal técnico de apoyo al SGMA y la OV (según corresponda), lo cualifican como Auditor, emitiendo el Certificado de acreditación de Auditores Internos del SGMA (ver anexo 3).

6.2. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

El personal técnico de apoyo al SGMA de la Unidad elabora el Plan de Auditorías Internas (que al menos establece una auditoría de todo el sistema anualmente) (ver anexo 1). Este plan puede modificarse a lo largo del año para atender a los cambios que puedan surgir o para programar nuevas Auditorías no planificadas, que pueden entrar en el Plan cuando se crea necesario. El personal técnico de apoyo al SGMA o la OV, cuando lo consideren oportuno, pueden proponer la realización de Auditorías internas no planificadas o extraordinarias, en función de las necesidades que se produzcan.

El Plan es revisado por el Comité MA de la Unidad y aprobado por el Subdirector MA / Presidente del Comité MA.



Las Auditorías se identifican con un código alfanumérico que sigue el formato AM001/XX, siendo AM auditoría ambiental, XX los dígitos correspondientes al año y 001 el número que indica el orden de las auditorías realizadas.

6.3. PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA

En el caso de Auditores externos, este procedimiento respeta la metodología de trabajo y la programación que los mismos consideren oportuna para la preparación de la Auditoría.

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 programación de la misma. Dicha programación debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación del equipo auditor.
- Identificación de las actividades y áreas a auditar.
- Identificación de los documentos de referencia y criterios de la Auditoría.
- Programación de la Auditoría.

Esta comunicación se realiza, como mínimo con una semana de antelación a la fecha prevista de inicio de la Auditoría, solicitando, al mismo tiempo, que el auditado confirme, por escrito:

- Su disponibilidad en dicha(s) fecha(s), y
- Nombre del representante, si procede.

Una vez acordada la fecha de realización de la Auditoría, el Auditor elabora el plan de trabajo correspondiente, poniéndolo en conocimiento del Auditado. En el plan de trabajo se hace constar:

- Los procedimientos, normas y demás documentación de aplicación en la que se basa la Auditoría.
- Las entrevistas a realizar y áreas a visitar.

6.4. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

1. La Auditoría se desarrolla según el plan de trabajo establecido.
2. 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. En estos casos las NC encontradas deben ser firmadas por el responsable MA del área donde se ha producido la actuación complementaria.
3. 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 (documentación del proceso o actividad, Procedimientos e Instrucciones Técnicas operativas, MGMA, Normas, otros).
4. Se realiza un seguimiento de las NC detectadas en Auditorías anteriores.



6.5. INFORME DE AUDITORÍA

Una vez finalizada la Auditoría, el Auditor redacta el Informe de Auditoría. Este informe incluye:

1. El Informe de la Auditoría del SGMA es un resumen de las incidencias encontradas en la Auditoría (ver anexo 2).
2. Las NC detectadas durante la Auditoría.

6.6. IMPLANTACIÓN DE LAS AC

Con las NC encontradas en la Auditoría se procede siguiendo las indicaciones descritas en el Procedimiento de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas (MA-00-P-006).

La Auditoría se considera cerrada cuando existe evidencia del cumplimiento y satisfacción de todas las acciones implantadas.

El informe original de cada Auditoría compuesto por el "Informe Resumen de la Auditoría del SGMA" y el "Informe de No Conformidades" (MA-00-P-006) es archivado por el personal técnico de apoyo al SGMA de la Unidad auditada, y envía una copia a la OV y al Responsable MA del área auditada. De esta forma se notifica a las partes interesadas el cierre de la Auditoría.

El personal técnico de apoyo al SGMA informa en sus reuniones periódicas al Comité MA de las conclusiones de la Auditoría.

7. RESPONSABILIDADES

a. Auditor:

Entre las actividades del mismo están:

- Anunciar la Auditoría.
- Revisar la documentación de aplicación.
- Acordar, con el Auditado, la fecha de realización de la Auditoría y elaborar el correspondiente Plan de Trabajo.
- Realizar la Auditoría propiamente dicha.
- Confeccionar y distribuir el informe de Auditoría.

b. Auditado (Área)

- Recibido el anuncio de la Auditoría, informa de este evento al personal afectado de su área.
- Implanta las AC derivadas de la Auditoría.

Las siguientes responsabilidades las puede delegar. Si decide esta opción, debe comunicar al Auditor, en la fase de preparación de la Auditoría, el nombre de la persona que asume dichas responsabilidades:

- Facilitar al Auditor la documentación específica que sea de aplicación en su área y, en general, el desarrollo de su tarea.



**PROCEDIMIENTO DE
AUDITORIAS INTERNAS DEL
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Código: MA-00-P-007

Página 7 de 12

Revisión: 03

Actividad	Responsable					
	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	Comité MA	Responsable MA del Área	Área de Medio Ambiente Oficina Verde	Auditor
Cualificación de auditores del SGMA		E			E	
Plan de Auditorias internas	A	E	R			
Programación de la Auditoría	I	I		I		E
Realización, Seguimiento y cierre de la Auditoría. Elaboración y Distribución del Informe						E
Distribución y Archivo del Informe		E	I	I	I	

R: Revisa

I: Informado

E: Ejecuta

AR: Archiva

A: Aprueba

8. REGISTROS MA

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Certificado de acreditación de Auditores Internos del SGMA	Selección de Auditores	Subdirector MA/Presidente del Comité MA OV	Personal técnico de apoyo al SGMA OV	3 años
Registros de formación de Auditores del SGMA	Comprobar la cualificación de los auditores	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Plan de auditoría interna	Programar las auditorías a realizar	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Informe de Auditoría Interna	Resultado de la Auditoría Interna	Subdirector MA/Presidente del Comité MA OV Responsable MA del Área auditada	Personal técnico de apoyo al SGMA OV Responsable MA del Área auditada	3 años



9. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

Revisión actual en vigor/ Sustituye a de fecha	Modificaciones con respecto al anterior
03/ Sustituye a revisión 02 de 27/03/04	En el apartado 3 (referencias) se sustituye el apartado 4.5.4 por el 4.5.5 de la Norma UNE-EN ISO 14001:2004 En el apartado 4 (definiciones y abreviaturas) se sustituye la denominación de Oficina Verde (OV) por Área de Medio Ambiente_Oficina Verde (OV), manteniendo las mismas siglas y Medioambiental (MA) por Ambiental, Ambientales, manteniendo las mismas siglas. Actualización del apartado 8 (registros MA).

FIN DEL DOCUMENTO

COPIA INFORMATIVA SIN VALOR



PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS

UNIDAD:.....

FECHA	CÓDIGO AUDITORÍA	ÁREA	AUDITOR	R	P	A	N	OBSERVACIONES
R: REALIZADA A: ANULADA P: PENDIENTE N: NUEVA		REVISADO POR: FECHA: FIRMA:			APROBADO POR: FECHA: FIRMA:			

COPIA INFORMATIVA SIN VALIDEZ



INFORME RESUMEN DE LA AUDITORÍA DEL SGMA

TIPO DE AUDITORÍA: FECHA:	Nº DE AUDITORÍA:
ÁREA AUDITADA: RESPONSABLE DEL ÁREA:	
EQUIPO AUDITOR: AUDITOR JEFE: AUDITORES:	
Nº TOTAL DE NO CONFORMIDADES: RESUMEN DE NO CONFORMIDADES:	
POSIBLES ACCIONES CORRECTIVAS:	
CONCLUSIONES:	
FIRMA RESPONSABLE MA DEL ÁREA AUDITADA:	



CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DEL SGMA

NOMBRE: _____

DEPARTAMENTO: _____

EXTENSIÓN: _____

FECHA CUALIFICACIÓN: _____

FORMACIÓN MA:

EXPERIENCIA MA:

APROBADO POR:

FECHA:

FIRMA:

COPIA INFORMATIVA SIN VALIDEZ