

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | Servicios y Procedimientos Fundación Canaria Taburiente Especial | Fecha: 2024 |
|---|---|--------------------|

7.- SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

- 7.5. Procedimientos
- 7.5.4 Auditorías Internas

ÍNDICE

1.- OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

2.- RESPONSABILIDADES

3.- DESARROLLO

3.1.- SELECCIÓN DE AUDITORES

3.2.- PLANIFICACIÓN DE LAS AUDITORIAS INTERNAS

3.3.- PREPARACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS

3.4.- EJECUCIÓN DE LAS AUDITORIAS INTERNAS

3.5.- INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| HISTORIAL DEL DOCUMENTO | | |
|-------------------------|----------|-----------------------------------|
| Fecha | Revisión | Descripción / Modificaciones |
| 2/04/2020 | 00 | Edición Inicial |
| 23/04/2024 | 01 | Redefinición de Responsabilidades |

Revisado:

Aprobado:

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | Servicios y Procedimientos Fundación Canaria Taburiente Especial | Fecha: 2024 |
|---|---|--------------------|

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS

1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

En el presente procedimiento se define la metodología implantada en Funcataes, para planificar y llevar a cabo las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), con las que se verifica que las actividades relativas al mismo y que los resultados obtenidos cumplen con las disposiciones establecidas, determinándose así que el Sistema de Calidad es eficaz y adecuado para alcanzar los objetivos previstos.

Las auditorías internas de Calidad se realizarán con el alcance que el **PLAN ANUAL DE AUDITORIAS** determine, siendo de aplicación a la totalidad de los elementos de Funcataes.

2.- RESPONSABILIDADES

| | |
|--|--|
| GERENCIA Y DIRECCIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Plan anual de auditorias • Aprobar y cerrar las acciones correctivas derivadas de desviaciones detectadas en las auditorías internas |
| GERENCIA | <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de establecer el Plan de Auditorias • Comunicar a los auditados la celebración de las auditorias • Seleccionar al auditor subcontratado en los casos en que la auditoría interna no la vaya a realizar personal de la propia empresa. • Preparar y ejecutar las auditorías internas junto con los auditores internos designados para llevarlas a cabo a todos los departamentos de la empresa (la persona Responsable de Calidad no podrá auditar su propio trabajo) • Apertura y seguimiento de las acciones correctivas y preventivas que surjan de las auditorías internas |
| RESPONSABLE DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y ejecutar las auditorías internas junto con los auditores internos designados para llevarlas a cabo a todos los departamentos de la empresa (la persona Responsable de Calidad no podrá auditar su propio trabajo) • Apertura y seguimiento de las acciones correctivas y preventivas que surjan de las auditorías internas |
| RESTO DE DEPARTAMENTOS | <ul style="list-style-type: none"> • Cooperar con los auditores para el éxito de la auditoria • Poner en marcha las acciones correctivas y preventivas que les corresponda derivadas del informe de la auditoria |
| AUDITOR SUBCONTRATADO | <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y ejecutar las auditorías internas pudiendo utilizar su propia metodología y documentación |

3.- DESARROLLO

3.1.- Selección de auditores

Tanto el personal de Funcataes, que realice actividades de auditorías internas, como el personal externo que se escoja para tal fin, deberán poseer:

- Tener formación, bien por experiencia (al menos 2 auditorías) o bien por asistencia a formaciones (mínimo 16 horas)
- Conocimiento sobre el sentido de la auditoria.

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | Servicios y Procedimientos Fundación Canaria Taburiente Especial | Fecha: 2024 |
|---|---|--------------------|

- Conocimiento y experiencia en la aplicación e interpretación de los procedimientos de Funcataes
- Ser independiente del área auditada.

En el caso de que se contrate a un auditor subcontratado, se solicitará su Curriculum Vitae o documentación acreditativa como evidencia del cumplimiento de los requisitos definidos anteriormente, evaluándose tal y como se indica en el procedimiento **GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES**. El curriculum o documentación acreditativa se archivará junto con la documentación correspondiente a la evaluación.

3.2.- Planificación de las auditorías internas

El Responsable de Calidad dejará constancia del plan previsto de auditorías internas en el **PLAN ANUAL DE AUDITORIAS**, que será revisado y aprobado por la Dirección. En dicho Plan deberá recogerse la realización de al menos una auditoría al año a cada servicio de Funcataes.

Los campos de que consta este formato son:

- Año para el que está vigente el plan de auditorías.
- Tipo de Auditoría
- Fecha Prevista
- Auditor responsable de llevar a cabo la auditoría.
- Criterios de Auditoría y Documentación de Referencia.
- Alcance de la auditoría.
- Fecha de planificación.
- Firma de aprobación por el Responsable de Calidad.
- Procesos auditados, cláusula y duración.

Cuando el Responsable de Calidad verifique la eficacia de la acción correctiva, la Dirección firma el registro dejando constancia del cierre de la misma, dando por finalizada la auditoría correspondiente.

Ambos registros se llevan a la Revisión del Sistema por la Dirección, quedando el análisis de los resultados de las auditorías reflejado en el ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.

Para la realización de la planificación de auditorías se seguirán los siguientes criterios:

- Importancia e influencia de los procesos sobre el Sistema de Calidad.
- Grado de Desviación detectadas en los distintos procesos.
- Resultados de auditorías internas o externas anteriores.

Estos criterios permiten realizar una planificación de auditorías, definiendo el alcance y la frecuencia, acordes a las necesidades de mejora del sistema de gestión de Funcataes. En el **PLAN ANUAL DE AUDITORIAS** se dejará constancia no sólo de la previsión de auditorías, sino también del cumplimiento de las mismas.

3.3.- Preparación de auditorías internas

Cuando se acerque la fecha de realización de la auditoría, el Responsable de Calidad debe informar a los departamentos afectados con al menos una semana de antelación.

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | Servicios y Procedimientos Fundación Canaria Taburiente Especial | Fecha: 2024 |
|---|---|--------------------|

El auditor perteneciente a Funcataes, preparará la auditoria pudiendo dejar constancia de aquellas cuestiones, documentos y actividades a auditar en una lista de comprobación, si así lo desea.

Si el auditor es externo, podrá utilizar su propia documentación para dejar evidencia de la realización de la misma, no siendo requisito el uso por su parte de esta lista de comprobación ni del INFORME DE AUDITORIA INTERNA.

3.4.- Ejecución de las auditorías internas

La ejecución de la auditoria se desarrolla verificando el cumplimiento de lo establecido en el alcance de la auditoria de manera que se asegure que los distintos departamentos cumplen con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad y que éste es eficaz para alcanzar los objetivos establecidos.

Para la realización de la auditoría se tendrán en cuenta las siguientes referencias:

- a) Requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de Funcataes
- b) Disposiciones planificadas y eficacia de las mismas.
- c) Requisitos de UNE-EN-ISO 9001

Durante la realización de la auditoría, los auditores dejan constancia de todas las observaciones y desviaciones detectadas en el funcionamiento del Sistema de Calidad, reflejando la perfecta trazabilidad de las mismas a través de las distintas evidencias objetivas que las sustentan.

Los auditores realizan la auditoria a través de entrevistas, examinando documentos y observando actividades y situaciones en los departamentos afectados.

3.5.- Informe de auditorías internas y seguimiento de las acciones correctivas

A partir de todas las desviaciones detectadas en la ejecución de la auditoria, el Auditor elaborará el **INFORME DE AUDITORIA INTERNA**, donde dejará constancia de las conclusiones, observaciones y desviaciones detectadas, entregando copia de dicho informe a los departamentos implicados y a Gerencia.

Este registro es presentado al Responsable del Departamento auditado que lo firma dejando constancia del conocimiento de los resultados de la auditoría realizada en su Departamento, recibiendo el Responsable de dicho departamento una copia de este registro.

De cada desviación que requiera la aplicación de una acción correctiva el Responsable de Calidad se abrirá un **INFORME DE ACCIONES CORRECTIVAS**, actuando de acuerdo con lo establecido en el procedimiento **ACCIONES CORRECTIVAS**. Este registro consta de los siguientes campos:

- Número de la acción.
- Fecha de apertura.
- Naturaleza de la acción.
- Número de identificación de la desviación.
- Proceso o Departamento involucrado.
- Descripción desviación.
- Análisis de las causas.
- Acciones a tomar.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  <p>FUNCATAES FUNDACIÓN CANARIA TABURIENTE ESPECIAL</p> | <p>Servicios y Procedimientos Fundación Canaria Taburiente Especial</p> | <p>Fecha: 2024</p> |
|---|---|---------------------------|

- Plazo previsto de ejecución.
- Métodos y criterios para el seguimiento de la eficacia.
- Resultados de la Verificación y Seguimiento.
- Fecha y firma cierre acciones ejecutadas.
- Fecha y forma cierre acción.

Los auditores (cuando pertenezcan a Funcataes) presentan este registro a la Gerencia y al Responsable de Calidad para que asignen el número de la Acción Correctiva, propongan las soluciones oportunas en cada caso y designen al responsable de llevarlas a cabo.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Todos los documentos necesarios en este Procedimiento se relacionan a continuación:

- Manual de calidad
- Gestión de Compras y Proveedores
- NC y Acciones Correctivas
- Plan Anual de Auditorias
- Informe de Auditorías Internas
- NC y Acciones Correctivas
- Acta de Revisión por la Dirección