

INDICE

1	OBJETO	2
2	ALCANCE	2
3	REFERENCIAS	2
4	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
5	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
5.1	PLAN DE AUDITORIAS	3
5.2	PLANIFICACIÓN DE AUDITORIAS POR EL EQUIPO AUDITOR.	4
5.3	PREPARACIÓN DE LA AUDITORIA POR EL EQUIPO AUDITOR	5
5.4	EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA POR EL EQUIPO AUDITOR	5
5.4.1	<i>Reunión inicial</i>	5
5.4.2	<i>Realización de comprobaciones</i>	5
5.4.3	<i>Reunión final</i>	6
5.5	CIERRE DE LA AUDITORIA POR EL EQUIPO AUDITOR	6
5.6	ACCIONES CORRECTIVAS DERIVADAS DE LA AUDITORIA	6
5.7	CUALIFICACIÓN DE LOS AUDITORES.....	7
6	RESPONSABILIDADES	7
7	REGISTROS GENERADOS	8
8	ANEXOS	9

Realizado por: Javier Calbo Técnico de Gestión Medioambiental	Revisado por: Comisión de Gestión Medioambiental	Aprobado por: Andrés Marzal Vicerrector de Campus Infraestructura y Nuevas Tecnologías
Fdo. Fecha: Fecha de entrada en vigor	Fdo. Fecha:	Fdo. Fecha:

Valido hasta: NUEVA REVISION o 3 años desde la entrada en vigor
Los cambios realizados respecto a la versión anterior se encuentran sombreados

1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es proporcionar instrucciones al personal auditor de la UJI para la realización de auditorías internas, así como para la documentación de los resultados. Además establece la cualificación necesaria por los auditores para llevar a cabo esta tarea.

2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las auditorías internas del SGA que se lleven a cabo en la UJI.

3 REFERENCIAS

- Norma UNE-EN-ISO 14001
- MGA
- Procedimiento de actuación para no conformidad, acción correctora y acción preventiva (P-010)

4 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Desviación:** falta de cumplimiento de los requisitos especificados. Esta definición comprende el incumplimiento o la ausencia de una o varias de las características ambientales o de elementos del SGA respecto a los requisitos especificados.
- **Observación:** acciones destinadas a la mejora o prevención de la falta de cumplimiento de los requisitos especificados.
- **Acción correctiva:** acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente, que impida su repetición.
- **Acción preventiva:** acción tomada para eliminar las potenciales causas de una no conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable, para prevenir que se produzca
- **Auditoría interna ambiental:** examen metódico e independiente que se realiza para determinar si las actividades y los resultados relativos al medio ambiente cumplen las disposiciones previamente establecidas, y si estas disposiciones están implantadas de forma efectiva y son adecuadas para alcanzar los objetivos.
- **Cuestionarios:** son listas de preguntas de comprobación que serán cumplimentadas en la fase de ejecución. Las respuestas a las preguntas serán del tipo “SI”, “NO” o “NO APTA” y llevarán relacionadas “Desviaciones”, “Observaciones” o “Ninguno” de los anteriores pudiendo añadir cualquier tipo de observación (aclaración, comentario...) a la pregunta. Igualmente se podrán realizar observaciones generales por el equipo auditor. Los cuestionarios son documentos creados por el equipo auditor y pueden existir varios por auditoría. El número de listas es ilimitado.

Abreviaturas:

- **MA:** Medioambiental, Medioambientales, Medio Ambiente, Ambiental, Ambientales
- **SGA:** Sistema de Gestión Medioambiental
- **MGA:** Manual de Gestión medioambiental.
- **UJI:** Universitat Jaume I
- **OPGM:** Oficina de Prevención y Gestión Medioambiental
- **CGM:** Comisión de Gestión Medioambiental
- **RA:** Responsable ambiental.

5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Plan de auditorias

Todos los cursos el Técnico MA diseñará un plan de auditorias internas del SGA.

Para ello tendrá en cuenta que han de ser auditados en un plazo máximo de 3 años, como mínimo una vez todos los departamentos y servicios implicados en el SGA. La auditoría anual, por tanto, se realizará a una selección de departamentos escogidos aleatoriamente. Una vez puesto en marcha el Plan, este puede modificarse si los cambios lo justifican, y se podrá emitir una revisión de modo que se pueden incorporar nuevas auditorias no planificadas o extraordinarias, según las necesidades que se detecten.

Así mismo, se tendrán en cuenta para crear el Plan factores como los resultados de auditorias anteriores, la disponibilidad de los auditados y auditores, problemas ambientales detectados o requisitos de entidades externas.

El Plan de auditorias, que seguirá el formato expuesto en el Anexo I, será revisado por un miembro de la CGM y aprobado por el Vicerrector de Campus Infraestructura y Nuevas Tecnologías.

El plan se deberá registrar y deben constar los siguientes datos:

- título del plan
- código: PAI/xx-yy donde xx-yy son las dos últimas cifras de los años correspondientes al curso académico para el que se realiza el Plan.
- auditorias a realizar correspondientes a ese Plan, codificadas según AM-001/xx-yy donde 001 es un número que indica el orden de auditorias realizadas, y xx-yy indican las dos últimas cifras de los años correspondientes al curso académico para el que se realiza el Plan.
- persona que revisa el Plan y persona que aprueba el Plan.
- antecedentes documentales (si existen o son necesarios) que puedan servir de ayuda al desarrollo del plan.

Una vez aprobado el plan de auditorias internas, entrará en vigor, informándose a los equipos de auditores implicados en las mismas.

5.2 Planificación de auditorias por el equipo auditor.

El equipo auditor estará compuesto por una o varias personas dependiendo de la complejidad y características de la auditoria. Estas personas contarán con la cualificación adecuada, pudiendo actuar el Técnico MA como auditor en todas las auditorias.

El equipo auditor podrá estar formado por personal de la UJI o por personal externo, pero en cualquier caso se tendrá en cuenta que no tenga responsabilidad directa sobre el área auditada.

Una vez ideado el plan, el Técnico MA, creará una ficha por cada auditoria planificada dentro del plan de auditorias. En estas fichas, según el modelo del Anexo II se especificarán los siguientes datos:

A) Datos generales de la auditoria:

- Título de auditoria.
- Descripción de la auditoria
- Código de auditoria: (el que se le ha dado en el Plan)
- Departamento / servicio auditado
- Responsable auditado
- Causa que originó la auditoria:
 - Planificada
 - Extraordinaria
- Lista de distribución

Una vez cumplimentada la parte A) de la Ficha de Auditoria, el Técnico MA junto al equipo auditor (al que puede pertenecer o no) planificará la auditoria completando la parte B y C de la Ficha de Auditoria. Para ello deberá conocer los siguientes datos:

B) Datos generales de la planificación

- Composición del equipo auditor que realizará la auditoria
- Fecha de inicio y fin de auditoria
- Creador de la auditoria y fecha en que fue creada
- Propósito para el que se realiza la auditoria
- Ámbito de la auditoria
- Actividades de la auditoria
- Organizaciones conectadas con la auditoria
- Documentación en vigor que afecte o esté relacionada con la auditoria
- Otra documentación que pueda ser útil para realizar la auditoria

C) Datos del orden del día de la auditoria

- Fecha de inicio y fin de la auditoria
- Hora de inicio y duración de la auditoria
- Descripción del orden del día
- Composición del equipo auditor

- Personal auditado

Una vez el equipo auditor elabore la planificación de la auditoria, le enviará al responsable auditado por correo interno la Ficha de Auditoria que incluye todos los datos anteriores, solicitando por parte de este conformidad por escrito de disponibilidad en las fechas previstas (Parte D).

El envío de la planificación al responsable auditado deberá realizarse como mínimo con una semana de antelación a la fecha prevista a la auditoria.

5.3 Preparación de la auditoria por el equipo auditor

Para preparar la auditoria, el auditor jefe creará cuestionarios como registros de preparación de la auditoria. Estos cuestionarios serán creados teniendo en cuenta criterios como:

- Requisitos de las normas empleadas como referencia del SGA
- Requisitos específicos en la documentación del SGA aplicable a los departamentos, servicios o áreas auditados.
- Aspectos conflictivos puestos de manifiesto en auditorias externas, reclamaciones o anteriores auditorias internas.

5.4 Ejecución de la auditoria por el equipo auditor

5.4.1 Reunión inicial

Para comenzar la ejecución de la auditoria elaborará una reunión inicial entre el equipo auditor y los auditados o responsable del área auditada. En esta reunión se llevarán a cabo las presentaciones oportunas del personal que va a intervenir y se repasará el alcance y programa de la auditoria, así mismo se resolverá cualquier duda que surja.

5.4.2 Realización de comprobaciones

El equipo auditor actuará de forma que la auditoria transcurra eficazmente y siguiendo el plan que previamente se ha elaborado, si bien se pueden realizar comprobaciones puntuales fuera de las establecidas en el plan, siempre que se mantengan dentro del alcance la auditoria.

El equipo auditor revisará las comprobaciones en presencia de los auditados y comentará con ellos todas las desviaciones y observaciones que vaya encontrando, para que éstos aporten datos sobre las causas y efectos de tales desviaciones y puedan aportar su punto de vista.

Además de cumplimentar los cuestionarios, el equipo auditor documentará con notas todas las desviaciones de forma clara y estructurada, incluyendo las evidencias objetivas sobre las que se base para extraer sus conclusiones.

Durante la auditoria se hará también un seguimiento de todas las acciones correctivas pendientes en el área auditada.

5.4.3 Reunión final

Al finalizar la ejecución de la auditoria se celebrará una reunión en la que participará el equipo auditor y por lo menos el responsable del área auditada

En esa reunión el auditor jefe, con ayuda de su equipo, explicará las desviaciones detectadas, de forma que sean comprendidas y aceptadas por los auditados.

Una vez cumplimentados los cuestionarios se llevará a cabo la ejecución del informe de cierre.

5.5 Cierre de la auditoria por el equipo auditor

El equipo auditor creará el Informe de Cierre de Auditoria de acuerdo al modelo del Anexo III, donde aparecen resumidos los resultados de la auditoria, especificándose las incidencias y las NC detectadas.

Este informe debe ser enviado por el auditor jefe al responsable auditado para comunicarle el resultado de la auditoria realizada y poder cerrar la auditoria.

El responsable auditado podrá introducir observaciones en el informe de cierre.

Dicho informe seguirá el modelo especificado en el anexo y constará de:

- Datos generales de la auditoria:
 - código
 - título
 - fecha
 - composición el equipo auditor
- Informe propiamente dicho
- Observaciones del auditado

Finalmente, y una vez se considere la auditoria cerrada, el informe se firmará por el auditor jefe y el responsable auditado

5.6 Acciones correctivas derivadas de la auditoria

Las NC derivadas de la auditoria reciben el mismo tratamiento que cualquier notificación de NC, actuando según lo previsto en el Procedimiento de actuación para no conformidad, acción correctora y acción preventiva (P-010)

Una vez existe constancia de la ejecución y la eficiencia de las acciones derivadas de la auditoria, se puede dar esta como cerrada.

El informe original de cada auditoria, compuesto por la ficha de auditoria, el Informe de Cierre de Auditoria, y el Informe de la NC correspondientes, se archivará en la OPGM, enviándose copia al RA del área auditada.

5.7 Cualificación de los auditores

Los auditores internos de la universidad pueden ser personal propio o personal externo subcontratado.

Para ser auditor interno de la UJI es imprescindible como mínimo:

- Conocimiento del SGA ISO 14001 y curso de formación de auditores de al menos 10 horas y/o
- Haber sido observador en, al menos, una auditoria interna.

El auditor interno subcontratado debe reunir al menos estos requisitos:

- Pertenecer a alguna consultoría ambiental y tener al menos dos años de experiencia en auditorias y/o
- Ser auditor interno reconocido por alguna entidad certificadora.

6 RESPONSABILIDADES

Auditor:

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

Auditado (Departamento o servicio)

- Recibido el anuncio de la Auditoría, informa de este evento al personal afectado de su departamento o servicio.

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:

- Colaborar con el equipo auditor facilitándole la documentación y aclaraciones requeridas por este, y en general colaborar y facilitar el desarrollo de la auditoria.

Actividad	Vicerrector de Campus Infraestructura y Nuevas Tecnologías	Comisión de Gestión Medioambiental	Técnico MA UJI	Responsable Ambiental	Auditor
Plan de auditorias internas	A	R	E		
Fichas de auditoria			E		E
Preparación de cuestionarios de auditoria					E
Ejecución seguimiento y cierre (informe) de auditoria					E
Distribución y archivo de informe	I	I	E	I/Re	
Cualificación de auditores			E		

E: Ejecuta
A: Aprueba

R: Revisa
Re: Recibe

I: Informado

7 REGISTROS GENERADOS

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Plan de auditoria interna	Programación de las auditorias correspondientes para cada periodo	Técnico MA	Técnico MA	3 años
Ficha de auditoria	Planificar la fecha, orden del día y conformidad del auditado	Técnico MA	Técnico MA	3 años
Cuestionario de auditoria	Comprobar el alcance de la auditoria	Técnico MA	Técnico MA	3 años
Informe de cierre de auditoria	Cuantificar las cantidades de residuos producidos	Técnico MA RA	Técnico MA	3 años
Certificado de cualificación de auditores	Selección de auditores	Técnico MA	Técnico MA	3 años

8 ANEXOS

- ANEXO I: Plan de auditoria
- ANEXO II: Ficha de auditoria
- ANEXO III: Informe de cierre de auditoria

ANEXO I

PLAN DE AUDITORIAS PAI/ -

Fecha	Código auditoria	Departamento/Servicio/Área	Auditor	R	P	A	N	Observaciones
R: Realizada A: Anulada	P: Pendiente N: Nueva	Revisado por CGM (firma un miembro en representación) Fecha y firma		Aprobado por Vicerrector Infraestructuras y Servicios Fecha y firma				

ANEXO II

FICHA DE AUDITORIA

A) Datos generales de la auditoria (A rellenar por el Técnico MA):	
Código / Título de auditoria:	
Descripción de la auditoria	
Departamento / servicio / área auditada	
Responsable auditado	
Causa que originó la auditoria: <input type="checkbox"/> Planificada <input type="checkbox"/> Extraordinaria	
Lista de distribución	

B) Datos generales de la planificación (a rellenar por el Técnico MA y equipo auditor):	
Composición del equipo auditor que realizará la auditoria:	
Fecha de inicio prevista:	Fecha de finalización prevista:
Creador de la auditoria y fecha en que fue creada:	
Propósito para el que se realiza la auditoria	
Ámbito de la auditoria:	
Actividades de la auditoria:	
Organizaciones conectadas con la auditoria:	
Documentación en vigor que afecte o esté relacionada con la auditoria:	
Otra documentación que pueda ser útil para realizar la auditoria:	

C) Datos del orden del día de la auditoria (a rellenar por el equipo auditor):	
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Hora de inicio y duración de la auditoria	
Descripción del orden del día	
Composición del equipo auditor	
Personal auditado	

D) Conformidad y disponibilidad de los auditados:	
Fecha de envío al auditado:	
Nombre y firma de quien envía (miembro del equipo auditor):	
A rellenar por el Responsable auditado:	
Nombre	
Fecha de recepción:	
<input type="checkbox"/> Conforme con la fechas de auditoria	En caso de no disponibilidad en las fechas anteriores, proponer otras fechas:
<input type="checkbox"/> No disponible en esas fechas	
Firma:	

ANEXO III

INFORME DE CIERRE DE AUDITORIA

Datos generales de la Auditoria:	
Código:	
Título:	
Fecha de realización:	
Composición del equipo auditor:	

Informe (especificar incidencias encontradas y NC detectadas):

--

Observaciones del auditado:

--

Auditor jefe: Nombre y firma	Responsable auditado Nombre y firmas
Fecha:	Fecha: