

**SISTEMA DE CALIDAD:
ISO 9001:2015
CONVENIO Y CÓDIGO DE FORMACIÓN
STCW- 78/95/2010
Certificación Lloyds's Register Quality Assurance
Año 2022**

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGC

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Fecha	Ubicación	Departamento	Responsable
Curso 2013-2014	Dirección EIMANAR	Subdirección de Calidad	Responsable Calidad EIMANAR
Curso 2013-2014	Dirección EIMANAR	Dirección	Director EIMANAR

HISTÓRICO DE CAMBIOS				
	ELABORADO/ MODIFICADO	REVISADO	VALIDADO Responsable Calidad	APROBADO Director
Nombre	Equipo de Dirección y Coordinadores EIMANAR	CGC	M.E. Teijeiro Lillo	J. Moreno Gutiérrez
Fecha	20/06/13		10/10/13	14/10/2013
Firma				

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir el proceso para la realización de las auditorías internas para verificar la eficacia del sistema de calidad.

La finalidad de ésta es determinar el grado de adecuación del sistema de calidad a las normas de referencia, así como el grado de implantación en la organización

2. REFERENCIA

- UNE-EN-ISO 9001:2008: Capítulo 4 "Sistema de Gestión de Calidad": 4.1. Requisitos generales; 4.2. Requisitos de la documentación.
- Manual SGC-EIMANAR: Capítulo 9 "Mecanismos de Análisis, Medición y Mejora".
- Procedimiento para el Seguimiento de los Títulos Oficiales de Grado y Master (versión 2, del 21 de diciembre de 2011), establecido por la Agencia Andaluza del Conocimiento, recoge en el apartado 5.2 que en el "Autoinforme de seguimiento del título" debe figurar la información relativa a la puesta en marcha del título y los resultados de la aplicación del Sistema de Garantía de Calidad.
- Orden FOM/1415/2003 de 23 de mayo, por la que se regula el sistema de calidad y auditorías externas exigidas en la formación y expedición de títulos para el ejercicio de profesiones marítimas (BOE, 133, 4 de junio de 2003).

3. RESPONSABILIDADES

Control del presente procedimiento	Responsable de Calidad
Aprobación del presente procedimiento	Junta de Escuela
Planificación de las auditorías	Responsable Calidad
Realización Auditorías	Personal Cualificado

Realización informe	Auditor
Apertura no conformidades	Responsable Calidad

4. Desarrollo del procedimiento

4.1. Planificación y dirección de las auditorías internas

El Responsable de Calidad elaborará anualmente un Plan de Auditorías según el modelo "Plan anual de Auditorías" en función de la naturaleza e importancia de las actividades susceptibles de auditoría. Será aprobado por el Director y se distribuye a todas las personas implicadas detallando las áreas y actividades a auditar y las fechas previstas. Este plan será revisado, cuando se considere necesario, a fin de incluir las auditorías a las actividades iniciadas con posterioridad a su emisión.

Las evaluaciones serán realizadas bajo la dirección de la persona responsable de calidad, que será el responsable del procedimiento, la documentación y los resultados.

4.2. Cualificación de los auditores

La Organización exige a sus auditores internos los siguientes requisitos:

- Conocimiento de la Organización. Para este requisito se requiere al menos 6 meses de experiencia en la UCA o haber trabajado con el sistema de gestión en cuestión al menos durante ese periodo.
- Conocimientos de técnicas de auditoría. Se considera cumplido si se ha realizado un curso de, al menos, 20 horas con alguna entidad especialista del tema.
- No pueden tener responsabilidad en las actividades auditadas.

La organización podrá designar a personas de la Dirección General de la Marina Mercante o de las Capitanías Marítimas que actuarán como observadores.

4.3. Preparación

El Responsable de Calidad designará el personal que realizará las auditorías en cada Unidad. También pueden efectuarse auditorías fuera del programa de auditorías cuando se detecten defectos o alteraciones del Sistema que las hagan aconsejables y siempre bajo las indicaciones de la persona Responsable de Calidad.

Previamente a la realización de la auditoría interna el Responsable del área auditada debe ser informado del alcance y duración de la auditoría.

La organización debe conocer el plan de auditoría que incluirá:

- a. Los objetivos y el alcance de la evaluación y la lista de control.
- b. La identidad de las personas responsables de las actividades objeto de la evaluación.
- c. La identificación de los procesos y documentos sobre los que se va a realizar la misma, incluyendo las disposiciones aplicables del Convenio STCW y de la normativa interna española.
- d. La identidad e idoneidad de los componentes del equipo evaluador.
- e. La fecha, hora y lugar en que ha de realizarse la evaluación.

4.4. Realización de las Auditorías

Las auditorías se realizarán siguiendo lo establecido en este procedimiento y se podrán apoyar en los cuestionarios básicos de comprobación elaborados con tal fin.

Durante el transcurso de las auditorías deberá estar presente el responsable directo del área auditada. El auditor podrá variar el alcance durante el transcurso de la auditoría, si lo considera necesario.

En todo caso debe quedar evidencia de que se verifican los siguientes aspectos:

- Adecuación del sistema de calidad.
- Eficacia del sistema para asegurar la calidad.

- Cumplimiento de los procedimientos aplicables y la adecuación de estos a las normas de referencia.

Los pasos adecuados a seguir durante la realización de la auditoría son los siguientes:

1. Reunión inicial. El objeto de esta reunión es:
 - Verificar los objetivos y el alcance de la evaluación.
 - Presentar una visión de los métodos y procedimientos que se van a revisar.
 - Confirmar la disponibilidad de personas, equipos y medios adecuados para realizar la evaluación.
 - Explicar las fases del procedimiento.
 - Fijar fechas y horas para reuniones, tanto la final como las intermedias que se acuerde celebrar.
2. Recogida de información y datos. Conviene obtener la información por medio de entrevistas, observación de actividades y situaciones en las áreas afectadas. Se examinarán los documentos relevantes y se anotarán indicios de no conformidad, si son suficientemente importantes y frecuentes, aun cuando no hayan sido incluidos en las listas de extremos a verificar. Conviene cerciorarse de la información obtenida en las entrevistas, consiguiendo información similar de otras fuentes independientes, tales como la observación física, las mediciones y los registros.

Si no es factible conseguir los objetivos de la evaluación, el equipo evaluador deberá comunicarlo a la unidad evaluada y si, pese a ello no se superasen los obstáculos, a la dirección de la organización.
3. Observaciones de la evaluación. Las observaciones de la evaluación, serán documentadas de manera objetiva, clara y concisa. Es preciso identificar las no conformidades con referencias a las normas del Convenio STCW, la normativa interna española y la política de calidad de la organización. Para ello, el equipo

evaluador será responsable de identificar y comprobar las no conformidades, asegurándose de que sean verificables.

4. Reunión final. Antes de preparar el informe, el equipo evaluador mantendrá una reunión con cada uno de los responsables de las áreas evaluadas, al objeto de presentar las observaciones y conocer los resultados y las recomendaciones del equipo evaluador, así como exponer las alegaciones oportunas y determinar la importancia e intensidad de las acciones de mejora a tomar y los medios y forma adecuados para su realización.

4.5. El Informe de Auditoría

El informe de auditoría se prepara bajo la dirección de la persona responsable de la auditoría, que deberá encargarse de que sea preciso y completo. Este informe contendrá los siguientes datos:

- Descripción del alcance y objeto de la auditoría.
- Identificación del auditor/a, fecha y firma. VºBº responsable de calidad y de la persona responsable directo del área auditada.
- Detalle del procedimiento utilizado, miembros del equipo evaluador, procedimientos o áreas evaluadas, identificación de elementos del Convenio STCW afectados para cada área concreta.
- Identificación de los documentos de referencia a partir de los cuales se ha realizado la evaluación.
- No conformidades detectadas y presentación de las primeras recomendaciones y sugerencias de actuaciones correctoras. Se tendrá en cuenta que estas desviaciones han de apoyarse en evidencias objetivas.
- Resultado de la auditoría. Dictamen del equipo evaluador sobre el grado de conformidad global de cada una de las áreas en relación con las normas aplicables del sistema de calidad y con los requisitos de calidad emanados del Convenio STCW

- Valoración de la eficacia de las medidas preventivas y correctoras adoptadas desde el último informe de auditoría.

El informe puede realizarse en base a cuestionarios de evaluación. En ese caso estarán valorados los cuestionarios. Se envía copia:

- A la dirección para su aprobación.
- A la persona Responsable de Calidad que abre las No Conformidades en base al informe y a las evidencias detectadas.
- A los responsables de los procesos auditados y eventualmente a las partes interesadas que soliciten su estudio.
- Cuando le sea requerido, el informe será remitido a la Dirección General de la Marina Mercante como base de los informes que sobre el Convenio STCW tiene que realizar, respetando aquellos aspectos del informe que contengan información confidencial o que afecten a la propiedad intelectual que deben quedar convenientemente protegidos y que no trasciendan a terceras partes ajenas al compromiso entre la organización y la Dirección General de la Marina Mercante.

4.6. No conformidades y acciones correctivas

El informe de auditoría será revisado por el responsable del área auditada, indicándose a las no conformidades abiertas las acciones correctoras propuestas.

El responsable del área evaluada adoptará las medidas que garanticen el cumplimiento de esas acciones correctoras dentro del plazo establecido y comunicará a la persona Responsable de Calidad su implantación para que proceda a verificar los resultados.

El registro, análisis, seguimiento, valoración, verificación de la eficacia de las medidas adoptadas y cierre de las No-Conformidades se realizará conforme al procedimiento de no conformidades.

5. Registros y otro material asociado

RSGC- PA01- 01 Plan Anual de Auditorías

RSGC-PA01-02 Informe de Auditorías

RSGC-PA01-03 Registro de Auditorías

El Responsable de Calidad mantendrá un registro de las auditorías internas realizadas, de los partes de no conformidad y de la implantación de las acciones correctoras propuestas.

6. Cronograma del procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Responsable de Calidad	Elabora programa de auditoría	Anual	RSGC-PA01-01 Plan anual auditoría
Director	Aprueba Distribuye	Anual	
Responsable de calidad	Evalúa, sigue el procedimiento, documentación, resultados	Anual	
Responsable auditoría	Informe auditoría	Anual	RSGC-PA01-02 Informe auditoría
Responsable de Calidad	Distribución informe de auditoría	Anual	RSGC-PA01-02 Informe auditoría
Responsable área evaluada	Acciones correctoras	Anual	
Responsable de calidad	Verifica los resultados	Anual	
Responsable de calidad	Registro, análisis, seguimiento, valoración,	Anual	SGC-PA02 Procedimiento No Conformidades y

	verificación, cierre NO conformidades		Mejora, Acciones Correctivas, Preventivas del SGC EIMANAR.
--	--	--	---