

## Objetivos del módulo

El objetivo de este módulo es establecer una metodología para realizar la planificación y ejecución de las auditorías internas, así como el seguimiento de las acciones que se deriven de las mismas.

## Auditorías Internas

Las auditorías internas creadas se mostrarán en la lista de auditorías en la parte izquierda de la ventana del módulo. Los datos correspondientes a cada auditoría (programa e informes) se mostrarán en la parte derecha.

### Creación y planificación de auditorías internas

Para dar de alta una nueva auditoría interna nos situaremos en la lista de auditoría, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Nuevo”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Añadir”

Creando con ello un nuevo programa de auditorías al que le asignaremos un nombre, por ejemplo "Programa auditorías 2021".

En el módulo de Auditorías internas seleccionamos la pestaña “Programa” y pinchamos en el botón “Planificar”. Aparece la ventana “Planificar auditorías”.

En ella encontramos el “Título” de la auditoría y una lista de Procesos (los procesos de la empresa) para auditar. Se seleccionan aquéllos que se desee incluir en dicha auditoría pudiendo seleccionar o deseleccionar todos.

Posteriormente se asignan los auditores para los diferentes procesos en la tabla “Auditores”, teniendo en cuenta que un auditor no puede auditar el proceso del que es responsable.



q-bo.org controla la relación de los auditores con los procesos de tal manera que, al seleccionar un auditor, sólo se muestran los procesos que éste puede auditar. De igual modo al seleccionar un proceso no se muestran los auditores que tienen conflicto de intereses. De esta manera es imposible asignar auditores a un proceso del que sean responsables o en el que estén implicados.

Se especificará la Fecha prevista de la auditoría y se añadirá al programa de auditorías pinchando en el botón de “Añadir al programa”.

En la tabla Programa aparece el programa de auditoría con la Fecha, los Procesos y los Auditores. Pinchando en el botón “Aceptar” damos por bueno el programa, se cierra la ventana de Planificar auditorías y aparece la planificación de la auditoría interna en el programa de auditorías.

### **Modificación de auditorías internas**

Para modificar una auditoría existente nos situaremos sobre ella en la lista de auditoría, pudiendo realizar una de las siguientes acciones para acceder a sus datos:

- Hacer doble clic sobre ella
- Pinchar en cualquiera de los campos activos de la ficha de la norma
- Pulsar la tecla “Intro”

### **Borrado de auditorías internas**

Para borrar una auditoría interna nos situaremos sobre ella en la lista de auditorías, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Eliminar”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Eliminar”
- Pulsar la tecla “Supr”



### Búsqueda de auditorías internas

Desde esta ventana se puede realizar la búsqueda de auditorías, a fin de poder localizar una en concreto de forma fácil y rápida. Estas búsquedas se pueden llevar a cabo igualmente en las ventanas de archivos asociados.

- Para realizar la búsqueda hay que posicionarse sobre la lista de auditorías internas y pinchar en el icono de la lupa que se encuentra en la barra de herramientas. Se escribe la palabra clave y se le da a “Buscar”. Si queremos seguir buscando en la misma lista con la misma palabra clave pinchamos en “Buscar siguiente”.
- También se puede hacer pinchando en “Herramientas / Buscar o buscar siguiente”.

### Informe y cierre de auditorías internas

Tras la realización de la auditoría se elabora el informe de auditoría interna, seleccionando la pestaña de “Informes”.

En él se especificarán la Fecha prevista de la auditoría y la Fecha real, el Estado de la auditoría y la Fecha de cierre.

En el campo “Conclusiones” se especificarán las conclusiones generales de la auditoría. Al hacer clic sobre “Añadir incidencia” se abre una ventana para documentar las incidencias en auditorías, las cuales irán apareciendo en la tabla inferior de la ventana. Haciendo doble clic sobre cada una de las incidencias documentadas se abrirán y podremos verlas y/o modificarlas.

Para poder cerrar un informe de auditoría pincharemos en el botón “Cerrar”. Para ello previamente tienen que estar cerradas todas las incidencias asociadas a dicho informe.

La aplicación distingue entre la incidencia en la que se soluciona el incumplimiento y la acción de mejora, que se puede generar o no, en el módulo correspondiente de incidencias. Esto se debe a que, aunque ISO 9001 habla de asociar acciones



correctivas, en la realidad no siempre es posible este extremo (por ejemplo una incidencia por no haber incluido un registro en el control de registros), así que dejamos a cada organización el criterio a desarrollar en estos casos.

### Archivos asociados

Mediante esta opción es posible asociar documentos a la pestaña de Informes. Así, por ejemplo, podemos añadir imágenes, informes o cualquier otro archivo que tenga relación con la auditoría en cuestión.

Para asociar documentos a una auditoría nos situaremos sobre ella en la lista de auditoría, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Herramientas / Archivos asociados”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Archivos”
- Pinchar sobre el botón de “Archivos” situado en la esquina superior derecha de la ficha de la norma.

## Envío por correo electrónico

Es posible enviar por correo electrónico los informes generados en este módulo a los diferentes puestos de la Organización, adjuntar cualquier archivo externo a los informes y consultar el registro de envío.

- Para enviar plan de auditorías se selecciona el plan de auditoría a enviar y se pincha en el icono del sobre. También se puede realizar seleccionando Herramientas/Envío a responsables.
- Desde esta misma pantalla se pueden enviar informes por puestos, mediante Herramientas/Envío de informes por puestos, y consultar los registros de envío mediante la opción Herramientas/Registros de envío.
- Si se tiene configurado el envío automático, al dar de alta una incidencia relacionada con una auditoría, se podrá enviar por correo automático, o bien una vez realizada seleccionando la incidencia y pinchando en el icono del sobre.



## Informes

En este módulo se pueden obtener los siguientes informes:

- Programa de auditoría: elabora un documento donde se especifica la fecha de la próxima auditoría, procesos que se van a auditar, auditores previstos y estado de la auditoría.
- Resumen agrupado: realiza un informe resumen de las auditorías realizadas con información gráfica del número de incidencias detectadas en la auditoría.
- Auditores calificados: elabora un documento donde se identifica a las personas de la organización calificadas como auditores internos.
- Informe de auditoría: documento donde se especifica el resultado de la auditoría planificada.
- Plan de auditoría: elabora un documento donde se especifica el plan con toda la información necesaria para la ejecución de la auditoría: fechas, auditores y procesos a auditar.
- Ficha de incidencia: Se genera un documento donde se especifican los datos de la incidencia seleccionada: fecha, responsable, proceso, descripción etc.

