

REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

EG-SIG-PGE-006

| 03 | 23/11/2016 | Modificación apartado 4.2 y nuevos formatos | VGA | JAD | JAD |
|------|------------|---|---------|----------|--------|
| Rev. | Fecha | Objeto edición | Realiz. | Comprob. | Aprob. |

ADVERTENCIA: Este documento está sometido a las obligaciones de confidencialidad, por lo que sólo las personas expresamente autorizadas pueden hacer uso del mismo. El contenido es meramente indicativo y revisable, por lo que ENDESA GENERACIÓN, S.A. no asume ninguna responsabilidad u obligación ni presta ningún consentimiento contractual. Sólo los órganos competentes de la empresa pueden adoptar los acuerdos, asumir las obligaciones y tomar las decisiones que sean pertinentes, y lo harán a través de los instrumentos jurídicos que consideren más adecuados, sin que el contenido de este documento, ni la propia existencia del mismo, puedan condicionar en nada la adopción de dichos acuerdos.

DISCLAIMER: This document is subject to confidentiality obligations. Only authorized persons may make use of it. Its content is merely indicative and subject to revision. Hence, ENDESA GENERACIÓN, S.A. does not assume any responsibility or liability nor makes any representation or warranty. Only the company may adopt resolutions, assume obligations and take decisions which it considers relevant, and will do so through deemed legal instruments. Therefore, neither the content of this document nor the mere existence of it will be a condition for the approval of those decisions.

| | | |
|---|---|----------------|
|  | REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | Página 2 de 12 |
| | | Rev. 03 |

CONTROL DE REVISIONES

| Revisión | Fecha | Motivo y descripción |
|----------|------------|---|
| 00 | 10/11/2015 | Edición inicial |
| 01 | 16/12/2015 | Cambio de formato |
| 02 | 17/02/2016 | Cambio de logo. Modificación plazo para el programa de auditorías (apartado 4.1) |
| 03 | 23/11/2016 | Modificación de la competencia requerida a los auditores (apartado 4.2). Cambio de formatos de Programa, Plan e Informe de auditoría |

ÍNDICE

| | | |
|------------|---|----------|
| 1.- | OBJETO | 4 |
| 2.- | CONSIDERACIONES PREVIAS..... | 4 |
| 3.- | DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA | 4 |
| 4.- | CONTENIDO | 4 |
| 4.1.- | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS | 4 |
| 4.2.- | COMPETENCIA DE AUDITORES INTERNOS | 5 |
| 4.3.- | REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | 6 |
| 4.3.1.- | Plan de auditoría interna. | 6 |
| 4.3.2.- | Desarrollo de la auditoría interna. | 6 |
| 4.3.3.- | Informe de Auditoría Interna..... | 7 |
| 4.4.- | SEGUIMIENTO DE RESULTADOS | 7 |
| 4.5.- | CODIFICACIÓN Y FORMATO..... | 8 |
| 4.6.- | ARCHIVO Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA | 8 |
| 5.- | REGISTROS..... | 9 |
| 6.- | ANEXOS..... | 9 |

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para la planificación, realización y seguimiento de las auditorías internas destinadas a verificar el correcto cumplimiento y eficacia del Sistema de Gestión implantado en Generación Iberia, así como para asegurar y comprobar el cumplimiento de los requisitos de las normas de aplicación, suministrando información sobre los resultados de las mismas a la Dirección.

2.- CONSIDERACIONES PREVIAS

Este procedimiento se aplica a las auditorías internas a realizar sobre las actividades, documentos, funciones y registros de Generación Iberia, dentro del alcance definido en el Sistema de Gestión.

Las auditorías internas pueden ser realizadas en el marco de una o varias áreas, pudiendo ser el alcance de las mismas la verificación del Sistema de Gestión completo o una parte del mismo.

Las definiciones de cada documento son las recogidas en el apartado Términos y definiciones del Manual del Sistema de Gestión.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, es necesario tener en cuenta la siguiente documentación:

- Manual del Sistema de Gestión EG-SIG-MAN-001.
- Norma UNE-EN-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- Norma UNE-EN ISO 9001. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- EG-SIG-PEG-005 Gestión de No Conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas.
- EG-SIG-PEG-007 Revisión del Sistema de Gestión.

4.- CONTENIDO

La auditoría interna del Sistema de Gestión es una herramienta imprescindible para conocer si dicho Sistema es adecuado y si se implanta de acuerdo con lo definido. Las auditorías internas tienen un carácter eminentemente práctico y sus objetivos fundamentales son:

- Comprobar que se aplica el Sistema de Gestión y su eficacia.
- Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas/ preventivas puestas en marcha.

4.1.- PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

La unidad de Calidad de HSEQ, en colaboración con los Responsables del Sistema de Gestión de los centros, así como con los auditores, es la responsable de elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas, siguiendo el formato indicado en el Anexo 1 del presente procedimiento. Las auditorías son

| | | |
|---|---|----------------|
|  | REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | Página 5 de 12 |
| | | Rev. 03 |

distribuidas temporalmente a lo largo del año, teniéndose en cuenta aquellos datos que pudieran ser destacables o significativos.

La información contenida en el programa es la siguiente:

- El centro a auditar.
- El equipo auditor (interno y/o consultora externa, observador).
- Alcance de la auditoría y la fecha de realización.

La programación de auditorías internas se realiza atendiendo al siguiente criterio: todos los puntos de las normas de referencia son auditados en un ciclo de 3 años y todos los centros son auditados, al menos una vez, en dicho ciclo. En caso de que el centro disponga de certificación EMAS, la información de la declaración ambiental es auditada con un intervalo no superior a 12 meses.

El programa de auditorías internas a realizar durante el año es aprobado por el Director de HSEQ dentro de los dos primeros meses del año.

No obstante, el programa puede ser revisado y modificado por cualquiera de los siguientes motivos:

- Se hayan producido cambios significativos en el Sistema de Gestión o en el alcance del mismo.
- Se sospeche o se tenga certeza de que el comportamiento ambiental o los procesos de realización de las diferentes actividades estén comprometidos o se hayan modificado sustancialmente.
- Se deba verificar la implantación de medidas correctivas o preventivas.
- Haya cambios en la disponibilidad de auditor(es) designado(s) o de las instalaciones, para ser auditadas en la fecha prevista.
- Se produzcan otras circunstancias no previstas anteriormente.

En este caso, el nuevo programa se elabora siguiendo los mismos criterios establecidos para la edición original. Si los cambios en el programa atienden únicamente a cambios en fechas, no se requiere aprobación del mismo.

4.2.- COMPETENCIA DE AUDITORES INTERNOS

Las auditorías internas pueden ser llevadas a cabo por personal de Generación Iberia y/o por personal de una consultora externa. En el caso de ser personal propio, la formación y/o experiencia necesaria se indica a continuación:

- Formación en la realización de auditorías y en las normas de referencia.
- Conocimiento de las normas y /o reglamentos de referencia.
- Experiencia profesional de al menos 3 años, dos de los cuales realizando actividades de HSEQ y al menos uno dentro del Grupo Enel o en plantas de producción eléctrica.
- Experiencia en auditorías, habiendo realizado al menos una auditoría como observador y una auditoría en prácticas.
- En el caso de auditor jefe, experiencia de al menos una auditoría en prácticas.
- Conocimiento de las actividades auditadas.

| | | |
|---|---|----------------|
|  | REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | Página 6 de 12 |
| | | Rev. 03 |

En caso de auditorías realizadas por personal externo, además de lo indicado anteriormente se debe cumplir con los requisitos establecidos en la norma 19011 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental y disponer de:

- Formación de auditor en el área aplicable impartida por un organismo de certificación oficial o empresa de reconocido prestigio.
- Experiencia en auditorías, habiendo realizado al menos 3 auditorías como auditor jefe.

En el caso de ser realizadas por personal de Generación Iberia, el equipo auditor es asignado de tal forma que se asegure la independencia del mismo respecto de las actividades auditadas.

4.3.- REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

4.3.1.- Plan de auditoría interna.

Previamente a la realización de la auditoría, el equipo auditor puede solicitar al centro visitado el envío de toda la documentación que necesite consultar.

El auditor jefe elabora la planificación de actividades a realizar durante la auditoría, denominada Plan de Auditoría (Formato Anexo II), y que incluye básicamente:

- Centro a auditar.
- Fecha de la auditoría.
- Integrantes del equipo auditor.
- Objeto y alcance de la auditoría.
- Instalaciones del centro a auditar (caso de centros que dispongan de más de una instalación).
- Criterios de auditoría (normas de referencia, legislación aplicable, documentación a auditar, etc.).
- Programación temporal de las actividades de la auditoría y calendario de las reuniones inicial y final a mantener.

En el caso de que la auditoría interna sea realizada por una empresa externa el formato del Plan de auditoría es el propio de dicha empresa, cuyo contenido mínimo ha de ser el indicado anteriormente.

El Plan de auditoría se envía por el auditor jefe al Responsable del Sistema de Gestión del centro auditado y a la Unidad de Calidad de HSEQ, con una antelación mínima de 10 días laborables a la fecha de realización de la auditoría. El Responsable del Sistema de Gestión del centro, es el encargado de comunicar a las distintas áreas afectadas la realización de la auditoría en su centro.

4.3.2.- Desarrollo de la auditoría interna.

La auditoría comienza con una breve reunión inicial en la que el auditor jefe:

- Explica a los auditados los detalles del plan de auditoría.
- Presenta a los miembros del equipo auditor.
- Recuerda los objetivos y el alcance de la auditoría.
- Aclara cualquier duda sobre el proceso de la auditoría.

Durante la auditoría se deben tener en cuenta los aspectos siguientes:

| | | |
|---|---|----------------|
|  | REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | Página 7 de 12 |
| | | Rev. 03 |

- Se evalúan solamente evidencias objetivas y contrastadas.
- Se valoran los puntos fuertes y débiles del Sistema.
- Se realiza una comprobación y seguimiento de la implantación y efectividad de las acciones correctivas pendientes de anteriores auditorías.

Durante la auditoría, el área auditada debe facilitar las evidencias objetivas y datos necesarios solicitados por el equipo auditor para el cumplimiento satisfactorio de sus actividades dentro del alcance fijado.

Una vez finalizada la auditoría, el equipo auditor comunica las conclusiones de la auditoría con detalle de las no conformidades y observaciones/recomendaciones encontradas.

4.3.3.- Informe de Auditoría Interna

El auditor jefe es el encargado de elaborar el correspondiente Informe de Auditoría Interna, el cual es enviado al Responsable del Sistema del centro auditado y a la unidad de Calidad de HSEQ en un plazo máximo de 15 días laborables desde la fecha de realización de la misma.

El informe de auditoría (formato Anexo III) incluye básicamente lo indicado a continuación:

- Centro auditado.
- Fecha de la auditoría.
- Criterios de auditoría (normas de referencia, legislación aplicable, documentación a auditar, etc.).
- Objeto y alcance de la auditoría.
- Equipo auditor.
- Descripción de los puntos fuertes y débiles (al menos en aquellos centros certificados de acuerdo al Reglamento EMAS)
- Descripción de los incumplimientos. Se describen los incumplimientos detectados reflejando las evidencias encontradas.
- Descripción de las observaciones y recomendaciones para la mejora.

Cuando se trate de centros que dispongan de certificación EMAS, el informe de auditoría debe incluir en concreto conclusiones respecto a:

- Grado de cumplimiento de su política medioambiental y los avances medioambientales observados en la organización;
- Eficacia y fiabilidad de las medidas de control del impacto ambiental de la organización;
- Necesidad de adoptar medidas correctoras, en su caso.

En el caso de que la auditoría interna sea realizada por una empresa externa el formato del informe de auditoría es el propio de dicha empresa, cuyo contenido mínimo ha de ser el indicado anteriormente.

4.4.- SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

El Responsable del Sistema de Gestión del centro procede a registrar cada una de las no conformidades detectadas en la auditoría. La metodología para la apertura de no conformidades y su seguimiento se

| | | |
|---|---|----------------|
|  | REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | Página 8 de 12 |
| | | Rev. 03 |

establece en el procedimiento EG-SIG-PGE-005 Gestión de No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas.

Las observaciones y/o recomendaciones son registradas y analizadas de manera que se valora su concurrencia y se establecen las acciones necesarias para evitar que puedan llegar a convertirse en no conformidades.

En las siguientes auditorías internas, se verifica la solución o estado de las no conformidades abiertas en auditorías anteriores, así como las acciones realizadas en relación a las observaciones y/o recomendaciones.

Los resultados de las auditorías son considerados como información de entrada para la Revisión por la Dirección, tal como se establece en el procedimiento EG-SIG-PGE-007 Revisión del Sistema de Gestión.

4.5.- CODIFICACIÓN Y FORMATO.

El Plan de auditoría se elabora de acuerdo al formato incluido en el anexo II, a excepción de las auditorías realizadas por una empresa externa, en cuyo caso el formato es el propio de dicha empresa.

El Plan de auditoría se codifica de la manera siguiente: **EG-SIG-PAI-XXX-YYYY**, donde:

- XXX: código correspondiente a cada centro (de acuerdo al anexo I del procedimiento EG-SIG-PGE-004 Elaboración y control de la documentación y los registros del Sistema de Gestión.
- YYYY: año de realización de la auditoría. En caso de realizarse más de una auditoría al año a un determinado centro, se añade al código –ZZ, siendo ZZ un número correlativo)

El Informe de auditoría se elabora de acuerdo al formato incluido en el anexo III, a excepción de las auditorías realizadas por una empresa externa, en cuyo caso el formato es el propio de dicha empresa.

El Informe de auditoría se codifica de la manera siguiente: **EG-SIG-IAI-XXX-YYYY**, donde:

- XXX: código correspondiente a cada centro (de acuerdo al anexo I del procedimiento EG-SIG-PGE-004 Elaboración y control de la documentación y los registros del Sistema de Gestión.
- YYYY: año de realización de la auditoría. En caso de realizarse más de una auditoría al año a un determinado centro, se añade al código –ZZ, siendo ZZ un número correlativo).

4.6.- ARCHIVO Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

El Programa de auditorías anual es distribuido por la unidad de Calidad de HSEQ a todos los Responsables del Sistema de Gestión de los centros y es archivado en el portal PSGE (carpeta Documentación Sistema Integrado Multi-site).

Tanto el Plan de auditoría como el Informe de auditoría son archivados por el Responsable del Sistema de Gestión del centro en el portal PSGE (carpeta Gestión Ambiental) y distribuidos por el mismo a todo el personal de su centro que considere pertinente, mediante las herramientas de gestión documental disponibles en cada centro.

5.-REGISTROS


A continuación se indican los registros a mantener en función a lo descrito en el punto 4 de este procedimiento:

| CÓDIGO FORMATO | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE DE EMISIÓN | RESPONSABLE ARCHIVO |
|----------------|---------------------------------------|------------------------|---|
| PGE-006/01 | Programa anual de Auditorías Internas | Unidad de Calidad HSEQ | |
| PGE-006/02 | Plan de Auditoría Interna | Auditor jefe | Responsable del Sistema de Gestión del centro |
| PGE-006/03 | Informe de Auditoría Interna | Auditor jefe | Responsable del Sistema de Gestión del centro |


6.-ANEXOS

- Anexo 1: formato Programa Anual de Auditorías Internas.
- Anexo 2: formato Plan de Auditoría.
- Anexo 3: formato Informe de Auditoría.

ANEXO 2: FORMATO PLAN DE AUDITORÍA INTERNA



PGE-006/02 Formato Plan Auditoría



INTERNAL USE

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| <i>Fecha Auditoría/ Audit date:</i> | XX XXXXX XXXX | | | |
| <i>Unidad auditada/ Unit audited:</i> | XXXX Unit | | | |
| <i>Procesos/Processes:</i> | Operation, Maintenance, Construction, Project Management; etc... | | | |
| <i>Normativa/Norm:</i> | <input checked="" type="checkbox"/> BS OHSAS 18001:2007 <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento 1221/2009 (RIIAIS) | <input checked="" type="checkbox"/> UNE-EN ISO 14001:2004 <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento 601/2012 Gestión y cálculo CO2 | <input checked="" type="checkbox"/> UNE-EN ISO 9001:2008 <input checked="" type="checkbox"/> UNE-EN ISO 45000:2006 (servicios voluntarios, formación) | <input checked="" type="checkbox"/> ISO 50001 <input checked="" type="checkbox"/> UNE-EN ISO 14064:2012 Huella Carbono |
| <i>Objeto de la auditoría/ Audit Objective:</i> | | | | |
| <i>Área de aplicación/ Application area:</i> | | | | |
| <i>Procesos verificados (apartado de la norma de referencia) /Processes checked (n° of paragraph of the reference standard)</i> | ISO 9001/2008: 5.1 Management commitment; 5.2 Customer focus 5.3 Quality policy; 5.4 Planning; etc... ISO 14001/2004: e.g. 4.2 Environment Policy; 4.3.1 Environmental aspects; 4.6 Management Review; etc... BS OHSAS 18001/2007: e.g. § 4.2 OH&S Policy; § 4.3.1 "Hazard identification, risk assessment and determining controls"; § 4.4.1 Resources, roles, responsibility, accountability and authority; etc... | | | |
| <i>Documentación de referencia (leyes, reglamentos, políticas, procedimientos operativos, Instrucciones Operativas, etc)/ Reference documents (Laws, Regulations, Policies, Operative Procedures, Operative Instructions, etc...)</i> | | | | |
| <i>Auditor Jefe/Team Leader:</i> | | | | |
| <i>Auditor/ Auditor:</i> | | | | |
| <i>Observador/ Observer:</i> | | | | |



PGE-006/02 Formato Plan Auditoría



INTERNAL USE

| Horario/Time | Unidad/Actividad/ Unit/Activity | Persona de referencia/ Units reference personnel | Equipo Auditor/ Audit team |
|--------------------------------|------------------------------------|---|-------------------------------|
| Fecha/ Date: XX/XX/XXXX | | | |
| 14.00 - 14.30 | Audit opening meeting | | |
| ... | ... | | |
| 16.30 - 18.00 | ... | | |

| Horario/Time | Unidad/Actividad/ Unit/Activity | Persona de referencia/ Units reference personnel | Equipo Auditor/ Audit team |
|--------------------------------|------------------------------------|---|-------------------------------|
| Fecha/ Date: XX/XX/XXXX | | | |
| 09.30 - 10.15 | ... | | |
| ... | ... | | |
| ... | ... | | |
| 12.00 - 12.30 | Closure meeting | | |

ANEXO 3: FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



PGE-006/03 – Formato Informe Auditoría/ Audit Report Form



INTERNAL USE

Informe de Auditoría/ Audit Report

**Nº Auditoría/
Audit n°**

Reference Standard: ☒ OHSAS 18001 ☒ ISO 9001 ☒ ISO 14001

☒ ISO 50001 ☒ Reglamento EMAS

☒ UNE-EN 450 ☒ Reglamento 601 ☒ ISO 14064

Fecha Auditoría/ Audit date

Unidad auditada/ Unit audited

Procesos/ Processes

Objeto de Auditoría/ Audit Objective

Área de aplicación/ Application Area

**Persona de referencia/ Audit reference
person**

**Equipo Auditor/
Audit Team**

**Auditor Jefe/ Team
Leader**

Autor/Auditor

Observador/Observer

**Personal unidad auditada/ Audited unit
personnel**