



PLAN DE AUDITORIA INTERNA

Anexo VII

Edición 2

31/10/2014

GAI/ GERENCIA que solicita la auditoría:	
Dirección:	
Persona de contacto y cargo:	
Teléfono:	
E-mail:	

INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA	
Tipo de auditoría:	<input type="checkbox"/> Primera auditoría interna <input type="checkbox"/> Auditoría interna anual <input type="checkbox"/> Extraordinaria
Fecha de inicio de la auditoría:	
Fecha fin de la auditoría:	
Norma objeto de la auditoría:	
Norma de referencia:	<input type="checkbox"/> Norma UNE EN ISO19011:2012 sobre "Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión" <input type="checkbox"/> Otras. Especificar:
Alcance auditado	<input type="checkbox"/> El alcance de la auditoría es todo el SGC de Gerencia que actualmente incluye en su alcance los servicios de: _____ La documentación incluida en el alcance son los manuales de Calidad, Procedimientos Generales y Específicos y mapas de procesos <input type="checkbox"/> Otros. Especificar:
Objetivo de la auditoría:	<input type="checkbox"/> La presente auditoría tiene como objetivo: 1. Verificar que el servicio auditado esta preparado para la auditoría de certificación. 2. Confirmar que el sistema de gestión cumple con todos los requerimientos de la norma objeto de la auditoría. 3. Confirmar que el servicio tiene implantados sus disposiciones previstas, 4. Confirmar que el sistema de gestión implanto es capaz de lograr los objetivos de la política del sistema. <input type="checkbox"/> Otros. Especificar:

EQUIPO AUDITOR	
Auditor Jefe:	
Auditores:	
Auditores en formación:	



PLAN DE AUDITORIA INTERNA

Anexo VII

Edición 2

31/10/2014

CONSIDERACIONES GENERALES

- La auditoría se realizará a **través de un muestreo y por visita presencial, y/o revisión de la documentación**, por lo que pueden existir aspectos, observaciones y no conformidades que no sean detectados en el transcurso de la misma.
- Para verificar la continua adecuación y efectividad del sistema de gestión, el objeto de la auditoría, y el alcance; es necesario que se proporcione un guía para trabajar al equipo auditor durante la auditoría y proporcionar cualquier información relevante sobre reglas de seguridad y regulaciones para la preparación del auditor.
- Toda la documentación que se emplee o se genere durante la auditoría es de carácter confidencial.
- La planificación de la auditoría tiene carácter orientativo, y podrá modificarse en función de su evolución y disponibilidad de las áreas o servicios afectados.
- Se requiere un lugar privado para la revisión y preparación de documentos y reuniones de los auditores.
- Se mantendrá una reunión inicial, en la que deben asistir la dirección, áreas y servicios implicados, que tiene como objetivo la presentación del equipo auditor al hospital, informar del objeto y alcance de la auditoría, exponer la programación, así como el orden y sistemática en que se va a desarrollar la auditoría.
- Los auditores se reservan el derecho de cambiar o añadir elementos a los indicados, dependiendo de los resultados de sus averiguaciones.
- La reunión final tiene por objeto dar lectura a un resumen que recoja los aspectos más relevantes, no conformidades y conclusiones de la auditoría efectuada sobre el sistema de gestión de la calidad.

Plan de Auditoría aprobado por el Auditor Jefe

Nombre y Apellidos:

Fecha: