

CUADRO DE REVISIONES

Emisión inicial – 12/02/20VV

Revisión 01 – 01/06/20XX: Adecuación general del procedimiento

1 - OBJETIVO

Establecer las condiciones para el planeamiento, ejecución y registro de las auditorías internas de calidad.

2 – RESPONSABILIDADES

Gerente de Calidad

3 – AUDITORÍAS INTERNAS

El sistema de gestión de calidad debe ser totalmente auditado al menos una vez al año con el fin de evaluar su eficacia. Todas las ubicaciones y todas las cláusulas de la norma deben ser evaluadas. La planificación de las auditorías es preparada por el Gerente de Calidad.

El área que auditar se considera notificada de la auditoría, al recibir el Programa de Auditoría Interna, donde se indican las fechas, lugares, las actividades a ser auditadas y el equipo de auditoría.

Se podrán realizar auditorías no incluidas en el programa, siempre que sea necesario, incluyendo las áreas específicas, conforme lo programado e informado al área que será auditada. Esto puede suceder especialmente cuando:

- a) hay queja de un cliente o de entidades externas y otras partes interesadas.
- b) existe una demanda de los clientes individuales o corporativos.
- c) es necesario para comprobar la aplicación de las acciones correctivas requeridas en auditorías anteriores;
- d) Es solicitada por la Alta Dirección para que se haga una evaluación sistemática e independiente de la eficacia del sistema, sobre todo cuando existe la sospecha de que la calidad se ve comprometida debido a cualquier deficiencia en los requisitos del sistema de calidad.

4- COMPETENCIA Y SELECCIÓN DE LOS AUDITORES

Los auditores deben tener una formación y experiencia consistente con la función en el equipo de auditoría. El auditor líder debe haber participado en por lo menos 3 auditorías antes de ser nombrado líder. Todos los auditores deben haber participado en un curso de formación de al menos ocho horas. Debe mantenerse registros tanto de la experiencia como de la formación.

El equipo de auditores debe estar compuesto preferentemente por dos personas, una de ellas identificada como auditor líder, en cuyo caso se reúnen los requisitos de formación y experiencia. Los auditores no pueden auditar sus actividades.

5 – DOCUMENTOS Y REGISTROS DE LA AUDITORÍA

Como parte de la planificación de la auditoría, el equipo auditor preparará las listas de verificación necesarias, incluyendo durante la evaluación la adecuación de la documentación. El informe de auditoría debe abordar esta fase preparatoria e indicar las desviaciones en la documentación, si se detectan.

Al final de la auditoría el auditor líder debe preparar el informe de auditoría indicando las no conformidades y oportunidades de mejora relevantes y que deben ser acompañadas en la siguiente auditoría.

Para cada no conformidad, el auditor líder debe emitir un informe utilizando el formulario F23.

Los documentos generados durante el proceso de auditoría que implica el programa de auditorías, el plan de la auditoría, los informes de auditoría y las no conformidades deben mantenerse como registros de auditoría.