LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P8.05	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 1 de 9
---------------------------	--------------------------------------	---

AUDITORIAS INTERNAS DE LA CALIDAD

OBJETO
ALCANCE
REFERENCIAS
DESCRIPCIÓN
RESPONSABILIDADES
REGISTROS
ANEXOS

Preparado por:	Aprobado por:
----------------	---------------

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P8.05	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 2 de 9
---------------------------	--------------------------------------	---

OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir el proceso a seguir para la realización de las auditorías internas del Sistema de Calidad de METAL, con el fin de controlar el nivel de implantación y efectividad del Sistema de Calidad de la empresa.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades afectadas por el Sistema de Calidad de METAL.

REFERENCIAS

- Manual de Calidad de METAL
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2000
- P-8.03:Acciones correctoras y preventivas.

DESCRIPCIÓN

GENERAL

El concepto de Auditoría Interna se debe entender como una herramienta de la Dirección para detectar oportunidades de mejora en el Sistema de Calidad y su implementación.

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Al comienzo de cada año, el Responsable de Calidad prepara el “Plan Anual de Auditorías Internas del Sistema de Calidad” (Anexo-1), que cubre todas las actividades incluidas en dicho Sistema.

El Plan Anual de Auditorías Internas deberá ser aprobado por el Gerente.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P8.05	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 3 de 9
---------------------------	--------------------------------------	---

Una vez autorizado, el Plan es distribuido por el Responsable de Calidad a los responsables de cada área afectada, para ello utilizará un registro de "Entrega de documentación" según el P-4.01: Control de la documentación y los datos.

Las auditorías internas serán realizadas por un equipo auditor seleccionado, por el Responsable de Calidad, bien entre las personas de METAL o bien una entidad externa.

El equipo auditor estará formado por una o varias personas que, en ningún caso, tengan relación directa con la actividad a auditar. Una de estas personas será designada como jefe del equipo auditor por el Responsable de Calidad.

CODIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Las auditorías plasmadas en el Plan Anual de Auditorías quedarán codificadas mediante un código de la forma:

XX / YY

donde:

XX: número de la auditoría empezando por el 01 para cada año

YY: dos últimos dígitos del año en curso

PREPARACIÓN

El jefe del equipo auditor deberá elaborar un "Programa de Auditoría" (Anexo 3) para la ejecución de la auditoría, que incluya:

- código de la auditoría
- departamentos auditados
- fechas y horarios previstos
- elementos de la norma y/o actividades que serán auditadas

Este programa será entregado al Responsable de Calidad con la antelación suficiente para que pueda comunicarlo a las áreas afectadas.

Para las auditorías planificadas se fijará la fecha y el Responsable de Calidad informará a los responsables con un mínimo de dos semanas de antelación.

Las verificaciones a realizar serán de la naturaleza siguiente:

- a) Revisión de los documentos del Sistema de Calidad aplicables.
- b) Examen de los registros y evidencias documentales que demuestran el cumplimiento del Sistema.
- c) Supervisión directa de los procesos.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P8.05	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 4 de 9
---------------------------	--------------------------------------	---

Hay que tener en cuenta que:

- a) La investigación no tiene por qué limitarse a los puntos incluidos en el programa específico.
- b) Se deben examinar y evaluar solamente evidencias objetivas, evitando impresiones subjetivas y conclusiones no contrastadas.
- c) En caso de detectar una posible deficiencia se investigará más profundamente para confirmarla, averiguar si es fortuita o sistemática e identificar su causa y efectos.
- d) Se debe realizar un seguimiento exhaustivo de los asuntos pendientes detectados antes de la auditoría.

REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

Las auditorías se realizarán mediante entrevistas con el personal y responsables del área auditada según el programa establecido, comenzando con una reunión previa con las personas a auditar explicando el alcance y objeto de la misma y ajustando los detalles necesarios.

El personal auditado debe colaborar de una forma positiva durante la auditoría.

El auditor solicitará sistemáticamente evidencias objetivas como prueba de que las actividades auditadas se realizan de acuerdo con los requisitos establecidos.

Una vez finalizada la auditoría el equipo auditor se reunirá con el fin de revisar la información obtenida, acordar resultados o aclarar dudas.

INFORME DE AUDITORÍA

Auditoría realizadas por equipo auditor interno

El auditor jefe documentará los resultados de la auditoría en un "Informe de Auditoría" en el que indicará:

- Código de la auditoría
- Departamento auditado
- Fechas de realización
- Equipo auditor

En el apartado observaciones se detallarán las consideraciones que el equipo auditor considere convenientes.

En el apartado No Conformidades se detallarán las encontradas.

El "Informe de auditoría" será firmado por el jefe del equipo auditor.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P8.05	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 5 de 9
---------------------------	--------------------------------------	---

Este informe será entregado al Responsable de Calidad, quien tras revisarlo y aprobarlo (mediante la correspondiente firma), lo distribuirá mediante difusión interna (ver P-4.01) a las áreas auditadas.

Auditorías realizadas por una entidad externa

En este caso se respetará la estructura del informe presentado por la misma siempre que queden claramente definidas las desviaciones encontradas.

SEGUIMIENTO

A partir del “Informe de Auditoría Interna”, el Responsable de Calidad junto con los responsables de las áreas afectadas deberá analizar el resultado de la misma para designar responsables de establecer la forma y el plazo para resolver las no conformidades detectadas, iniciando una “acción correctora” por cada no conformidad reflejada en el “informe de auditoría” según el procedimiento P-8.02.

REGISTROS

El Responsable de Calidad mantiene en archivo los Planes de Auditorías Internas del Sistema de Calidad y los Informes de las mismas.

CUALIFICACIÓN DE LOS AUDITORES

Los auditores internos de METAL, entendidos éstos como personal de METAL que realiza actividades de auditoría interna deben tener la siguiente cualificación:

- Haber asistido a un curso de auditorías internas.
- Conocimiento de la empresa.

Los auditores de una entidad externa que realizan actividades de auditoría interna en METAL deben tener la siguiente cualificación:

- Haber asistido a un curso de auditorías internas.
- Titulación superior.

EXPERIENCIA DEMOSTRABLE DE AL MENOS DOS AÑOS EN IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD.

RESPONSABILIDADES

Quedan definidas en las instrucciones correspondientes.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P8.05	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 6 de 9
---------------------------	---	--

REGISTROS

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

SOPORTE	DESCRIPCION	RESPONSABLE EMISIÓN	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO CONSERV.	ARCHIVO
ARCHIVO Y PAPEL	PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS	RESPONSABLE DE CALIDAD	RESPONSABLE DE CALIDA D	5 AÑOS	CARPETA DE AUDITORÍAS DE CALIDAD
ARCHIVO Y PAPEL	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA	RESPONSABLE DE CALIDAD	RESPONSABLE DE CALIDAD	5 AÑOS	CARPETA DE AUDITORÍAS DE CALIDAD
PAPEL	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	RESPONSABLE DE CALIDAD	RESPONSABLE DE CALIDAD	5 AÑOS	CARPETA DE AUDITORÍAS DE CALIDAD

ANEXOS

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

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P8.05	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 7 de 9
---------------------------	--------------------------------------	--

Anexo 1: Plan Anual de Auditorías Internas

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE LA CALIDAD AÑO YYYY	Hoja de
------------------------------	---	---------

Nº Auditoría	Departamento a auditar	Actividades a auditar	Equipo auditor (* auditor jefe)	Fecha prevista de la auditoría

Responsable de Calidad:	Gerente:
Fecha:	Fecha:

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P8.05	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 8 de 9
------------------------	-----------------------------------	---

Anexo-2: Informe de Auditoría Interna

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	Hoja 1 de 1
------------------------	----------------------------	-------------

Nº de auditoría: /
Departamento auditado:
Fechas de realización:
Equipo auditor:

OBSERVACIONES:

NO CONFORMIDADES:

Número	Descripción

Jefe del Equipo Auditor: Fecha:	Responsable de Calidad: Fecha:
------------------------------------	-----------------------------------