

Objetivo

Describir la sistemática para la realización de la auditoría interna del sistema de calidad. Se incluye la planificación anual de las auditorías, la ejecución de cada una de las auditorías, la elaboración y presentación del informe de auditoría y el cierre de las no conformidades.

Modificaciones

Primera edición.

Diagrama de flujo



1. Realizar el plan anual de auditorías internas

A final de año, el director de calidad realiza el plan de auditoría del año siguiente indicando cuántas veces se va a auditar cada proceso del mapa de procesos y la semana en la que se va llevar a cabo cada una de estas auditorías. Para establecer la frecuencia de auditoría de cada proceso, se tendrán en cuenta: los riesgos del proceso, el resultado de las auditorías del año anterior y los resultados de los indicadores del proceso afectado.

2. Seleccionar auditores

Un mes antes de la auditoría interna, el director de calidad escogerá el auditor o los auditores que la llevarán a cabo. Para la selección de los auditores se seguirá lo estipulado en la instrucción **IT.CAL.02 Selección de auditores**.

3. Elaborar check-list para realizar auditoría

El auditor seleccionado revisará los documentos asociados al proceso: ficha del proceso, procedimiento, instrucciones, formatos, documentos de origen externo... y confeccionará el check-list de la auditoría según la plantilla **IM.CAL.01 Plantilla de auditoría**.

4. Aprobar check-list de auditoría y anunciar auditoría

Una semana antes de la fecha de la auditoría el director de calidad revisará el check-list de auditoría propuesto por el auditor seleccionado y lo validará asegurándose de que se revisan todas las áreas necesarias. Seguidamente el director de calidad avisa al propietario del proceso de que la fecha exacta de la auditoría interna.