

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

Comment [9A1]: Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [].

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA

Código:	
Versión:	0.1
Creado por:	
Aprobado por:	
Fecha de la versión:	
Firma:	

Comment [9A2]: Adaptar a la práctica vigente en la organización.

Lista de distribución

Copia Nro.	Distribuida a	Fecha	Firma	Devuelta	
				Fecha	Firma

Comment [9A3]: Esto es necesario solamente si el documento se encuentra en formato papel; en caso contrario, se debe eliminar este cuadro.

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
	0.1	9001Academy	Descripción básica del documento

Tabla de contenido

1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA	3
3.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	3
3.2. DESIGNACIÓN DE AUDITORES INTERNOS	3
3.3. REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS INDIVIDUALES	4
3.4. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.....	4
3.5. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO.....	4
4. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO	5
5. APÉNDICES.....	5

1. Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo de este procedimiento es describir todas las actividades relacionadas con la auditoría: redacción del programa de auditoría, selección del auditor, realización de auditorías individuales e informes.

La Auditoría interna determina si el SGC está implementado y se mantiene efectivamente.

Este procedimiento se aplica a todos los procesos y/o áreas (partes de la organización) dentro del SGC.

Los usuarios de este documento son [miembros de la alta gerencia] de [nombre de la organización] y los auditores internos.

2. Documentos de referencia

- Norma ISO 9001, punto 8.2.2
- Manual de calidad
- Procedimiento para medidas correctivas y preventivas

3. Ejecución de la auditoría interna

3.1. Planificación de la auditoría interna

El [cargo] aprueba el Programa anual de auditoría interna teniendo en cuenta los estados e importancia de los procesos y/o áreas (secciones de la organización) que serán auditados, como también los resultados de auditorías anteriores. Se deben realizar una o más auditorías internas en el transcurso de un año, asegurando una cobertura acumulativa de todo el alcance del SGC. Generalmente, las auditorías internas son realizadas antes de la revisión por parte de la gerencia.

Se pueden ejecutar auditorías internas adicionales cuando:

- Se reciben reclamos significativos de clientes (la decisión sobre si el reclamo es significativo y si es necesaria una auditoría adicional la toma el [cargo]).
- Se producen no conformidades significativas en los procesos o repetición de la misma no conformidad (la decisión sobre si la no conformidad es significativa y si es necesaria una auditoría adicional la toma el [cargo]).
- Se producen cambios significativos en el sistema (la decisión sobre si el cambio es significativo y si demanda una auditoría adicional la toma el [cargo]).

El [cargo] es el responsable de planificar la auditoría interna, de informar sus resultados y de guardar sus registros.

3.2. Designación de auditores internos

El [cargo] designa a los auditores internos y a un líder del equipo auditor (si hay más auditores internos).

Un auditor interno puede ser alguien de la organización o una persona externa a la misma. Los criterios para la designación de los auditores son:

- Conocimiento de los principios de auditoría.
- Contar con conocimientos gerenciales para áreas específicas de auditoría.
- Conocimiento de las normas ISO 9001 y ISO 9004.
- Competencia necesaria obtenida a través de formación y/o experiencia.

Se debe seleccionar a los auditores internos de tal forma de garantizar objetividad e imparcialidad; es decir, de evitar el conflicto de intereses, ya que los auditores no pueden auditar su propio trabajo.

3.3. Realización de auditorías internas individuales

El Líder de equipo y/o los miembros del equipo de auditoría definen los criterios, el alcance y los métodos de la auditoría.

La auditoría interna se realiza en dos etapas:

- Auditoría de documentación
- Auditoría de cumplimiento de la documentación

Los criterios de la auditoría pueden ser el cumplimiento de ISO 9001 y/o alineación con los requerimientos legales y de entidades externas a las cuales afecta la organización.

Los métodos que se aplicarán durante la auditoría interna son [escribir los métodos]. La recolección de datos se realiza a través de la revisión de la documentación existente, de observación del personal y de entrevistas.

Para la ejecución de la auditoría interna se puede utilizar la Lista de verificación para auditoría.

3.4. Informe de auditoría interna

En base a los resultados, el auditor interno (o Líder del equipo de auditoría interna si hay más de un auditor) elabora un informe de auditoría interna que es entregado al [cargo].

El informe de auditoría interna debe incluir las no conformidades identificadas (importantes y/o menores) que requieren medidas correctivas, identificación de no conformidades que requieren medidas preventivas, buenas prácticas identificadas, áreas dentro del alcance de la auditoría no cubiertas y recomendaciones para mejorar el SGC. El informe de auditoría interna se entrega a la alta gerencia dentro de los plazos definidos por el [cargo].

3.5. Actividades de seguimiento

Los propietarios de los procesos en los que se identificaron las no conformidades deben garantizar que se ejecuten todas las acciones y medidas correctivas necesarias para eliminar las no conformidades y sus causas sin demoras.

Comment [9A4]: Se auditan todos los documentos relacionados con la norma ISO 9001 y con los procesos identificados de la organización.

Comment [9A5]: Auditoría que incluye la revisión de documentos correspondientes.

Comment [9A6]: Por ej., verificación vertical (por niveles jerárquicos de los documentos) que incluye la verificación de los documentos por niveles, tanto arriba como abajo, para verificar que los documentos sean correctos y estén actualizados.

Las medidas correctivas y preventivas se aplican de acuerdo al Procedimiento para medidas correctivas y preventivas.

Luego de aplicar las medidas correctivas, en caso que sea necesario, se puede realizar una auditoría de seguimiento de acuerdo al Procedimiento para medidas correctivas y preventivas para evaluar la efectividad o para verificar las medidas correctivas.

4. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	Código	Almacenamiento		Responsabilidad
		Tiempo de retención	Ubicación	
Listas de verificación para auditoría interna	PR.12.1	2 años	[oficina del representante de la gerencia]	[cargo]
Programa de auditoría interna	PR.12.2	2 años	[oficina del representante de la gerencia]	[cargo]
Informe de auditoría interna	PR.12.3	2 años	[oficina del representante de la gerencia]	[cargo]

Comment [9A7]: Si el registro se encuentra en formato electrónico, escriba el nombre de la carpeta en el ordenador del representante de la gerencia.

Solamente el [cargo] puede otorgar a otros empleados el derecho de acceso al Programa anual de auditoría interna, al Informe de auditoría interna y a la Lista de apoyo de auditoría interna.

5. Apéndices

- Apéndice 1 – Lista de verificación para auditoría interna
- Apéndice 2 – Programa para auditoría interna
- Apéndice 3 – Informe de auditoría interna