



FITXA DE PROCÉS

PR-ADOC-007

AUDITORIES INTERNES

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM. REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	23/09/2013
01	Apartat 12: incorporació de la Plantilla del Programa d'Auditories.	25/03/2014
02	Incorporació del diagrama de flux com a Annex I i adequació de l'encapçalament del diagrama de flux.	30/06/2014
03	▪ Canvis per tal d'homogeneitzar el format respecte el model general: títol de la capçalera amb majúscules, tipus de procés "Clau" enlloc de "Fonamental" i codificació de la fitxa a 3 dígits enlloc de 2. S'ha eliminat l'apartat 5.5. de la descripció del procés. S'ha modificat el darrer paràgraf de l'apartat 5.2.	04/07/2016
04	▪ Eliminació en l'apartat 6 de la referència a l'anterior norma ISO 9001	28/11/2017

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-ADOC-007 – Auditories internes

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No aplica
- Processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
 - PR-SGA-005 Compra no homologada
 - PR-SGA-007 Avaluació de proveïdors externs
 - PR-ADOC-005 Gestió de les no conformitats
- Procés inferior: No aplica

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Aquest procés té per objectiu establir la sistemàtica per planificar, realitzar i documentar els resultats de les auditories internes del sistema de gestió de la qualitat (en endavant SGQ).

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Les auditories tenen per objecte verificar el grau de compliment i l'eficàcia de l'SGQ implantat, definit en els documents de l'SGQ i evidenciat en els registres generats.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés es descriu de la següent manera:

5.1. Planificació de les auditories

El Responsable de Qualitat, elabora, anualment, el Programa d'auditories. Estableix les dates previstes per la realització de les auditories, el procés o processos a auditar i l'equip auditor que la portarà a terme. La programació de les auditories assegura que totes les àrees de l'organització són auditades almenys una vegada a l'any.

El Cap d'Àrea de Docència aprova el Programa d'auditories.

Així mateix, el Responsable de Qualitat comunica el Programa d'auditories a tots els membres de l'àrea de docència.

5.2. Selecció de l'equip auditor

El Responsable de Qualitat, selecciona i contracta l'equip auditor. La(es) persona(es) designada(es) com a auditor(es), ha de disposar de formació professional adequada i complir amb els requisits següents:

- Formació específica en auditories (teòrica i pràctica).
- Tenir coneixements específics en Sistemes de Gestió de Qualitat segons la ISO 9001.

La formació i coneixements de l'auditor s'evidenciarà amb l'entrega del certificat de formació corresponent i/o el currículum.

Quan sigui necessari, l'equip auditor es subcontractarà, seguint les indicacions del PR-SGA-005 Compra no homologada. Un cop realitzada l'auditoria s'avaluarà l'empresa auditora conforme el procés PR-SGA-007 Avaluació de proveïdors externs.

5.3. Realització de les auditories

La realització de les auditories es desenvolupa en les següents etapes:

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

1. Preparació de l'auditoria.

Abans de la data de l'auditoria, l'auditor enviarà al Responsable de Qualitat el Pla d'auditoria, per analitzar la documentació de l'SGQ aplicable a l'àrea a auditar, especialment aquelles qüestions relacionades amb l'execució de tasques, emplenament de registres, estat de la documentació i anàlisi de no conformitats.

El Pla d'auditoria es comunica al Responsable de Qualitat amb una antelació mínima d'una setmana sobre la data prevista.

2. Reunió inicial.

L'auditoria comença amb una reunió inicial entre l'auditor i el cap d'àrea de docència o persona delegada. La finalitat d'aquesta etapa es preveure el temps d'auditoria, els elements a auditar i les entrevistes que es realitzaran, prenent com a referència el que descriu el Pla de l'auditoria.

3. Desenvolupament de l'auditoria.

L'auditor en l'exercici de les seves funcions, entrevista als responsables de l'execució de les activitats, examina la documentació i els registres generats, i ratifica la informació rebuda amb visites a les instal·lacions verificant que es compleixen els requisits definits a l'SGQ. El personal auditat facilita tota la informació sol·licitada i col·labora per a la correcta realització de l'auditoria.

El treball de l'equip auditor consisteix en detectar desviacions dels requisits especificats. Les desviacions han de ser contrastades per evidències objectives.

4. Reunió final.

L'equip auditor, abans d'elaborar l'informe d'auditoria té una reunió amb el cap del servei o unitat auditat i els responsables de les funcions afectades, per presentar les desviacions, observacions i recomanacions de l'auditoria, de manera que s'asseguri que s'entenen clarament els resultats de l'auditoria.

5.4. Resultats de l'auditoria interna

L'Auditor elabora l'Informe de l'auditoria. L'equip auditor signa l'Informe d'auditoria i el trameta al Responsable de Qualitat, el qual n'envia una còpia al Cap del servei auditat. Opcionalment, l'auditor entrega la llista de comprovació i/o notes de l'auditor.

FITXA DE PROCÉS

PR-ADOC-007

AUDITORIES INTERNES

Codi: PR-ADOC-007
Rev.: 04
Data: 28/11/2017
Pàg. 4 de 5

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

El Responsable de Qualitat es responsabilitza d'implantar les accions correctives necessàries per corregir o eliminar les causes de no conformitats detectades en el transcurs de l'auditoria. Les no conformitats es registraran segons el descrit a la fitxa de procés PR-ADOC-005 Gestió de les No conformitats.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades

Compliment dels requisits establerts en la norma ISO 9001:2008

2. Sortides / serveis que s'ofereixen

Resultat de l'auditoria; Informe d'auditoria amb les desviacions detectades

3. Usuaris / clients

Cap d'àrea de Docència

4. Propietari / gestor

Responsable de Qualitat

5. Agents implicats

Altres agents implicats són:

- Responsable de Qualitat
- Cap d'Àrea de Docència
- Auditor
- Tots els membres de la unitat o servei a auditar

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

No aplica

8. INDICADORS

No aplica

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex 1.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

Anualment s'estableix el Programa d'auditories.

El Pla d'auditoria es comunica amb una antelació mínima d'una setmana sobre la data prevista.

11. REGISTRES DEL PROCÉS

- 📄 Programa d'auditories
- 📄 Pla d'auditoria
- 📄 Llista de comprovació i notes de l'auditor
- 📄 Informe de l'auditoria
- 📄 Certificat de formació dels auditors

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT

No aplica

13. NORMATIVA RELACIONADA

- Norma ISO 9001

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

No aplica

