



**1. Resum:**

Descriu les activitats del procés per planificar i dur a terme les auditories internes del sistema de qualitat.



**2. Àmbit d'aplicació:**

Totes les activitats de JRF sotmeses al Sistema de Gestió i contemplades en el paràgraf "Abast del Sistema" del Manual del Sistema de Gestió (MQ),.



**3. Responsabilitats**

Activitat	Responsable
Planificar, programar i organitzar l'auditoria	Resp. de Qualitat
Designar l'equip auditor	Comitè de Qualitat
Preparar i realitzar l'auditoria	Equip Auditor
Comprovar implantació accions correctores	Equip Auditor
Facilitar la realització de l'auditoria	Tots
Implantar les accions correctores	Resp. Auditat



**4. Procediment:**

**4.1. Diagrama de flux**

Veure pàgina següent.

**4.2. Organització de les Auditories:**

Les auditories son organitzades per el Responsable de Qualitat. Donada la petita dimensió de l'organització, l'abast de les auditories, si no s'especifica altre cosa, es sobre totes les activitats sotmeses al Sistema de Gestió.

**4.3. Periodicitat i programació de les auditories:**

La periodicitat de les auditories es, com a màxim, anual.

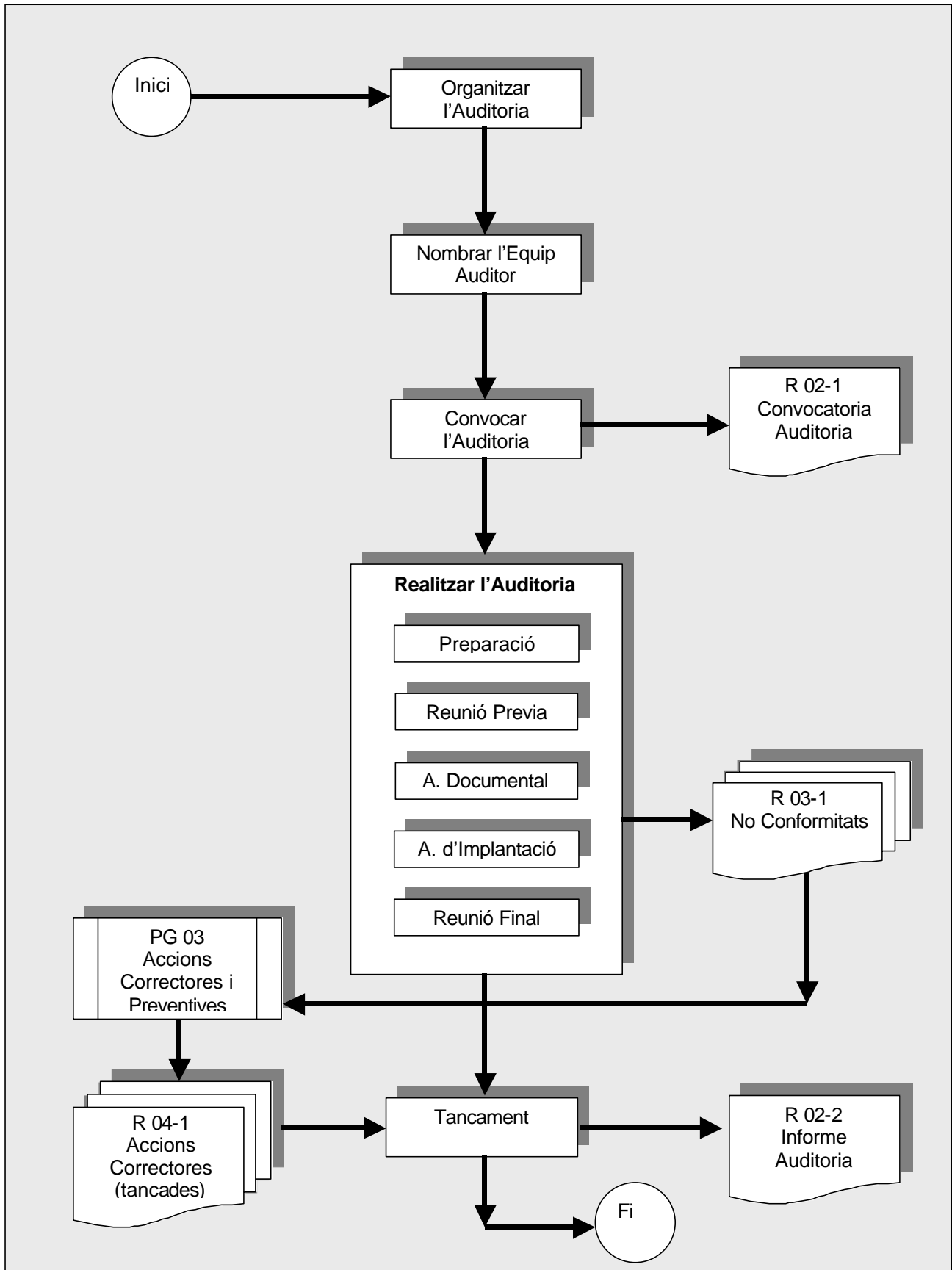
S'estableix el període del primer trimestre cada any per a la realització de l'auditoria interna del sistema.

Si, excepcionalment, no es pot dur a terme dins d'aquest període, la direcció estableix unes dates concretes, el mes aviat possible dins del calendari anual, deixant-ho registrat en un comunicat de direcció a tots els membres de l'organització.

Versió	Modificacions introduï des respecte a la versió anterior.
1	Primera edició
2	Nova estructura. Modificació total del document
3	Correcció de errors. Estructurar millor els apartats.
4	Adaptar a la nova norma ISO 9001:2000
5	Millora del diseny del document.

Original (Qualitat)	Realitzat per: Jaume Ramonet Revisat per:	Aprovat per:  Data d'implantació: 13 de juny de 2001
Exemplar: Còpia nº Còpia No Controlada		

## Diagrama de flux



#### **4.4. Equip Auditor:**

L'equip auditor es constituït per un o mes auditors degudament qualificats, nomenats pel Comitè de Qualitat. Si l'equip auditor esta constituït per dos o mes auditors, un d'ells actuarà com auditor cap i serà el responsable de la planificació i organització de l'auditoria. Els auditors seran independents de l'àrea auditada.

Si la direcció ho considera, es pot subcontratar la realització de l'auditoria interna a professionals externs.

#### **4.5. Qualificació dels auditors :**

El Auditor Cap ha d'estar qualificat complint els tres criteris següents:

- Tenir formació acadèmica de nivell universitari de grau mig o superior.
- Haver realitzat un curs sobre Sistemes de Qualitat i/o Auditories de Qualitat d'un mínim de 16 hores.
- Haver assistit com observador a un mínim de 2 auditories de qualitat.

Registre de la qualificació dels auditors:

- Per els auditors interns es manté el registre de la seva qualificació integrat en el seu CV.
- Els auditors externs han de presentar els corresponents registres o certificats que s'adjunten al [Informe d'Auditoria \(R 02-2\)](#) corresponent.

#### **4.6. Qüestionari d'Auditories:**

Queda a criteri del auditor cap la preparació d'un qüestionari d'auditoria.

#### **4.7. Realització de l'auditoria**

Les auditories internes es realitzen d'acord amb les fases següents :

- Preparació de l'auditoria: l'auditor cap elabora un pla de l'auditoria i proposa les dates i hores concretes per dur-la a terme. Aquest aspectes son acordats amb el Responsable de Qualitat i es registra en la [Convocatòria d'Auditoria \(R 02-1\)](#).
- Reunió prèvia en la qual participen l'equip auditor i els responsables de les àrees a ser auditades. S'exposa el pla de l'auditoria i el seu objecte.
- Anàlisi de la documentació: l'equip auditor analitza la documentació aplicable. Entre els documents val a mencionar:
  - Norma UNE-EN-ISO 9001:2000.
  - Manual del Sistema de Gestió de JRF (MQ).
  - Procediments Generals (PG's)
  - Procediments Normalitzats de Treball (PNT's)
  - Registres operatius (R 99-9).
  - No conformitats y reclamacions de clients.

- Registres de les Accions Correctives o Preventives.
- Resultat d'auditories precedents.

D. Comprovació de la implantació: (sols per auditories d'implantació o complertes) l'equip auditor verifica "in situ" la implantació de la documentació aplicable.

E. Reunió final en la participen les mateixes persones que en la reunió prèvia. L'equip auditor presenta les evidències trobades, accepta explicacions dels auditats i avança els resultats de l'auditoria.

#### **4.8. Registres de les No Conformitat d'Auditoria i Informe d'Auditoria :**

L'equip auditor registre, una per una, les desviacions detectades al llarg de l'auditoria utilitzant *Registre de No Conformitat (R 03-1)*, assenyalant la casella d'origen "Auditoria".

Com a conclusió de l'auditoria, l'equip auditor emet un *Informe d'Auditoria (R 02-2)* en el que s'indiquen les desviacions (No Conformitats) i les observacions detectades.

Una còpia del *Informe d'Auditoria (R 02-2)* es tramesa al Responsable de Qualitat, a efectes d'arxiu i per poder presentar-ho a la Revisió del Sistema per la Direcció.

#### **4.9. Tancament de l'Auditoria:**

L'original del *Informe d'Auditoria (R 02-2)* es tramesa al responsable auditat, per a què proposi i implementi les accions correctives que cal aplicar i el termini per dur-ho a terme. Un cop transcorregut aquest termini, el equip auditor comprova la implantació i l'eficàcia d'aquestes mesures, d'acord amb el procediment d'accions correctives.

L'Auditoria es dona per finalitzada quan es tanca l'última acció correctiva. L'auditor cap deixa constància d'aquest tancament complimentat l'apartat corresponent del *Informe d'Auditoria (R 02-2)*.