

## ¿QUÉ ES UNA AUDITORIA?

### AUDITORIA

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener **evidencias de la auditoría** y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los **criterios de auditoría**.



---

---

---

---

---

---

---

---

## TIPOS DE AUDITORIA

- **AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN**
  - ◆ verificar eficacia y grado de cumplimiento. (completa / parcial)
- **AUDITORÍA DE PROCESO**
  - ◆ el proceso consigue la calidad requerida y determinar que las deficiencias están siendo informadas de modo satisfactorio.
- **AUDITORÍA COMBINADA**
  - ◆ Consiste en auditar los Sistemas de Gestión de Calidad y el Medioambiente.
- **AUDITORÍA CONJUNTA**
  - ◆ La llevada a cabo por dos o más organizaciones
- **AUDITORÍAS DE LA DOCUMENTACIÓN**
- **AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO LEGAL (Medioambiente)**



---

---

---

---

---

---

---

---

## TIPOS DE AUDITORIA, en función de quien las realice

- **Internas (o de primera parte)**
  - Se realizan por o en nombre de la Organización
  - Sirven para la Revisión por la Dirección y con fines internos
  - Constituyen la base de una **AUTODECLARACIÓN de Conformidad**
  - Realizadas por la propia Empresa o Empresas Consultoras
- **Externas (de segunda y tercera parte)**
  - Efectuadas por la Empresa cliente o en su nombre .
  - Realizadas por Empresa Certificadora



---

---

---

---

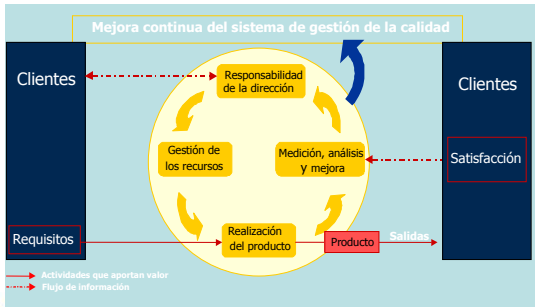
---

---

---

---

## ¿HERRAMIENTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN....?



---

---

---

---

---

---

---

---

## ¿QUÉ ES UNA AUDITORIA?

DEFINICIONES NECESARIAS



---

---

---

---

---

---

---

---

## DEFINICIONES A TENER EN CUENTA

### PROGRAMA DE AUDITORÍA

Conjunto de una o más Auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico

### PLAN DE AUDITORÍA

Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una Auditoría



---

---

---

---

---

---

---

---

**DEFINICIONES A TENER EN CUENTA**

**EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

Registros, declaraciones de hechos, e Información verificable .

Basada en :

- Entrevistas
- Exámenes de documentos
- Observación de actividades
- Resultados de mediciones y ensayos
- Etc.



**HALLAZGOS DE AUDITORIA**

Resultado de la evaluación de las evidencias de auditoría recogidas y comparadas con los criterios de auditoría acordados



---

---

---

---

---

---

---

---

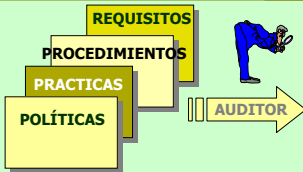
**DEFINICIONES A TENER EN CUENTA**

**CONCLUSIÓN DE AUDITORIA**



Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de auditoria y todos los hallazgos encontrados

**CRITERIOS DE AUDITORIA**



Compara las evidencias de la auditoria recogidas sobre el objeto de estas.



---

---

---

---

---

---

---

---

**DEFINICIONES A TENER EN CUENTA**



**EQUIPO AUDITOR**

**Auditor o grupo de auditores designados para una auditoria**

*Puede incluir expertos técnicos y observadores*



**AUDITADO**

**Organización a la que se realiza la auditoria**



**CLIENTE**

**Organización que solicita la auditoria**



**AUDITOR**

**Persona cualificada para realizar auditorias**



---

---

---

---

---

---

---

---

## PRINCIPIOS DE LA AUDITORÍA

### AUDITORES

- Conducta ética:** *Confianza, integridad, confidencialidad y discreción*
- Presentación ecuánime:** *Informar con veracidad y exactitud*
- Cuidado Profesional:** *Diligencia y juicio al auditar*

### AUDITORÍA

- Independencia:** *Objetividad e imparcialidad*
- Enfoque basado en la evidencia:** *Muestras de información disponibles*



---

---

---

---

---

---

---

---

## ¿QUÉ ES UNA AUDITORIA?

### GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA



---

---

---

---

---

---

---

---

## GESTIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍAS

Autoridad para el programa de Auditorías (5.1)

Establecimiento del Programa (5.2, 5.3)

- Objetivos y amplitud
- Responsabilidades
- Recursos
- Procedimientos

Planificar

Pag. Siguiente

Pag. Siguiente



---

---

---

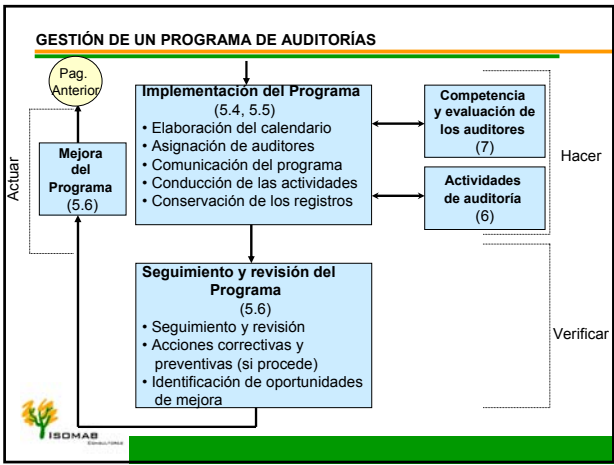
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### GESTIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍAS

**OBJETIVOS (Ejemplos):**

- ✓ Cumplir los requisitos para la certificación de conformidad con una norma de Sistema de Gestión
- ✓ Verificar la conformidad con los requisitos contractuales
- ✓ Obtener y mantener la confianza de un proveedor
- ✓ Contribuir a la mejora del sistema de gestión

ISOMAB

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### GESTIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍAS

**AMPLITUD de un PROGRAMA DE AUDITORIA**

Depende de:

- ✓ la Organización (tamaño, naturaleza y complejidad)
- ✓ De la duración y ubicación de cada auditoría
- ✓ La frecuencia de las mismas
- ✓ La necesidad de acreditación o certificación
- ✓ Aspectos idiomáticos, culturales y sociales
- ✓ Las inquietudes de las parte interesadas

ISOMAB

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## GESTIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍAS

### RESPONSABILIDADES de un PROGRAMA DE AUDITORIA

Debería asignarse a una o más personas con conocimientos generales de

- principios de auditoría,
- competencia de auditores y
- aplicación de técnicas de auditoría

Entre las responsabilidades

- ✓ Saber establecer los objetivos y amplitud del programa
- ✓ Establecer las responsabilidades y procedimientos aplicables
- ✓ Asegurarse de que se proporcionan recursos
- ✓ Asegurarse de la implementación del programa y mantiene registros
- ✓ Realizan el seguimiento, revisa y mejora el Programa



---

---

---

---

---

---

---

---

## GESTIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍAS

### RECURSOS de un PROGRAMA DE AUDITORIA

Deben considerarse:

- ✓ Recursos financieros (Presupuesto)
- ✓ Procesos para alcanzar, mantener y mejorar la competencia de los auditores
- ✓ La disponibilidad de auditores y expertos técnicos
- ✓ La amplitud del programa
- ✓ El tiempo de viaje, alojamiento y otras necesidades



---

---

---

---

---

---

---

---

## GESTIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍAS

### PROCEDIMIENTOS de un PROGRAMA DE AUDITORIA

Deberían TRATAR lo siguiente:

- ✓ La Planificación y elaboración del calendario de auditorías
- ✓ El aseguramiento de la competencia de los auditores y de los líderes de los equipos auditores
- ✓ La selección de los mismos
- ✓ La realización de la auditoría y su seguimiento (si procede)
- ✓ La conservación de los registros del Programa
- ✓ El seguimiento del desempeño y la eficacia del Programa
- ✓ La comunicación de los logros globales del Programa a la ALTA DIRECCIÓN



---

---

---

---

---

---

---

---

## GESTIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍAS

### IMPLEMENTACIÓN de un PROGRAMA DE AUDITORIA

Debería TRATAR lo siguiente:

- ✓ La Comunicación del Programa a las partes pertinentes
- ✓ La elaboración de un calendario de las auditorias
- ✓ Establecimiento y mantenimiento de un proceso para la evaluación de los auditores y su desarrollo continuo profesional
- ✓ Asegurarse de la selección de los equipos auditores
- ✓ Proveer de recursos suficientes y necesarios a los equipos
- ✓ Realizar el Programa según lo planificado
- ✓ Asegurar el control de los registros
- ✓ Revisar y aprobar los informes así como distribuirlos al cliente de las auditorias y otras partes especificadas



---

---

---

---

---

---

---

---

## GESTIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍAS

### REGISTROS de l PROGRAMA DE AUDITORIA

Deberían:

- ✓ Conservarse para demostrar la implementación del Programa
- ✓ Guardarse con la seguridad apropiada

Tipos de Registros:

*Relacionados con Auditorías Individuales:*

- Planes e informes de auditoria
- Informes de no conformidad, Acc. Correctivas y Preventivas

*Relacionados con el personal:*

- Competencia del auditor y evaluación desempeño
- Selección del equipo auditor, y
- Mantenimiento y mejora de la competencia



---

---

---

---

---

---

---

---

## GESTIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍAS

### SEGUIMIENTO y REVISIÓN de l PROGRAMA DE AUDITORIA

La IMPLEMENTACIÓN debería seguirse y revisarse a intervalos apropiados para:

- Comprobar si se han cumplido los objetivos, y
- para identificar oportunidades de mejora

✓ Se le debe de comunicar el resultado a la ALTA DIRECCIÓN

Para el SEGUIMIENTO:

Se pueden utilizar indicadores de DESEMPEÑO tales como:

- ✓ la aptitud de los auditores para implementar el Programa
- ✓ la conformidad con los programas y calendarios de auditoria
- ✓ la retroalimentación de los clientes, auditados y auditores



---

---

---

---

---

---

---

---

## GESTIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍAS

### SEGUIMIENTO y REVISIÓN del PROGRAMA DE AUDITORIA (Cont.)

Para la REVISIÓN:

Se puede considerar:

- ✓ los resultados y las tendencias del seguimiento
- ✓ la conformidad con los procedimientos
- ✓ las necesidades y expectativas cambiantes de las partes interesadas
- ✓ los registros del Programa
- ✓ las prácticas de auditorías alternativas o nuevas,
- ✓ la coherencia en el desempeño entre los equipos auditores en condiciones similares

Los RESULTADOS de las Revisiones del PROGRAMA nos pueden llevar a:  
ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS y a la MEJORA del PROGRAMA



---

---

---

---

---

---

---

---

## ACTIVIDADES DE AUDITORÍA



---

---

---

---

---

---

---

---

**Figura 1: VISIÓN GLOBAL DE LAS ACTIVIDADES TÍPICAS DE AUDITORÍA (1)**

#### **INICIO DE LA AUDITORÍA (6.2)**

- designación del líder del equipo auditor
- definición de los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría
- determinación de la viabilidad de la auditoría
  - selección del equipo auditor
- establecimiento del contacto inicial con el auditado

#### **REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (6.3)**

- revisión de los documentos pertinentes del sistema de gestión, incluyendo los registros, y determinación de su adecuación con respecto a los criterios de auditoría

#### **PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU (6.4)**

- preparación del plan de auditoría
- asignación de tareas al equipo auditor
- preparación de los documentos de trabajo

#### **REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU (6.5)**

- realización de la reunión de apertura
- comunicación durante la auditoría
- papel y responsabilidades de los guías y observadores
- recopilación y verificación de la información
- generación de hallazgos de la auditoría
- preparación de las conclusiones de la auditoría
- realización de la reunión de cierre



---

---

---

---

---

---

---

---



**Figura 1: VISIÓN GLOBAL DE LAS ACTIVIDADES TÍPICAS DE AUDITORÍA (2)**

**PREPARACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE LA AUDITORÍA (6.6)**

- preparación del informe de la auditoría
- aprobación y distribución del informe de la auditoría

**FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA (6.7)**

**REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA (6.8)**



---

---

---

---

---

---

---

---

**ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA**

**INICIO DE LA AUDITORÍA**

**DESIGNACIÓN DEL LIDER DEL EQUIPO AUDITOR**

- Es responsabilidad de aquellos a los que se les ha asignado la responsabilidad de Gestionar el Programa de Auditoría
- Cuando se realiza una auditoría conjunta, es necesario delimitar las responsabilidades de cada organización



---

---

---

---

---

---

---

---

**ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA**

**INICIO DE LA AUDITORÍA**

**DEFINICIÓN DE OBJETIVOS, ALCANCE Y CRITERIOS**

- Los **OBJETIVOS** definen que es lo que se va a lograr con la auditoría (Ej: evaluación conformidad, certificación, etc)
- El **ALCANCE** describe la extensión y los límites de la auditoría (ubicación, procesos, periodo de tiempo, etc)
- Los **CRITERIOS** se utilizan como una referencia frente a la cual se determina la conformidad (políticas, normas, procedimientos, requisitos contractuales, etc)



---

---

---

---

---

---

---

---

## ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA

### INICIO DE LA AUDITORÍA

#### **DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD**

La viabilidad de la auditoría debería determinarse teniendo en consideración factores tales como la disponibilidad de:

- ☑ la información suficiente y apropiada para planificar la auditoría
- ☑ la cooperación adecuada del auditado, y
- ☑ el tiempo y los recursos adecuados.

Cuando la auditoría no es viable, debería proponerse al cliente de la auditoría una alternativa tras consultar con el auditado.



---

---

---

---

---

---

---

---

## ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA

### INICIO DE LA AUDITORÍA

#### **SELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR**

Se ha de tener en cuenta:



- ☑ la competencia necesaria para lograr los objetivos previstos
- ☑ Si la realiza un único auditor, debe desempeñar todas las tareas y funciones aplicables a un líder de equipo
- ☑ Se puede recurrir a la presencia de EXPERTOS



---

---

---

---

---

---

---

---

## ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA

### INICIO DE LA AUDITORÍA

#### **CONTACTO INICIAL CON EL AUDITADO**

- ☑ Puede ser formal o informal por los gestores del Programa de Auditoría.

Se trata de establecer:

- ☑ canales de comunicación
- ☑ proponer fechas, duración, composición de equipo auditor
- ☑ Acordar la existencia de observadores (si procede)



---

---

---

---

---

---

---

---

## ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA

### REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- ☐ Debería realizarse antes de la Auditoría “IN SITU” para determinar la conformidad del sistema, según la documentación, con los criterios de auditoría
  
- ☐ La documentación incluye:
  - Documentos
  - Registros
  - Informes de auditoría previos
- ☐ Si la documentación no es viable, el líder debe informar al cliente y posponer la auditoría “IN SITU”



---

---

---

---

---

---

---

---

## ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA

### PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA “IN SITU”

#### PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍAS

- ☐ Lo prepara el Auditor líder, e incluye:
    - Objetivos, alcance y criterios
    - Fechas, lugares, departamentos implicados, etc
    - Las reuniones a realizar con la Dirección del Auditado
- También cuando sea apropiado (entre otros):
- El idioma de trabajo y del informe
  - La identificación del representante del auditado



---

---

---

---

---

---

---

---

## ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA

### PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA “IN SITU”

#### PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍAS (Cont.)

- Debe ser aprobado por el Cliente
- Debe ser presentado al auditado antes de que comience la Auditoría IN SITU
- Cualquier objeción entre las partes ha de ser resuelta antes del inicio de los trabajos
- Cualquier revisión del Plan ha de ser acordada entre las partes interesadas.



---

---

---

---

---

---

---

---

## ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA

### PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA "IN SITU"

#### ASIGNACIÓN DE LAS TAREAS AL EQUIPO AUDITOR)

- ☞ El Auditor líder, asigna las responsabilidades al equipo auditor
- ☞ Deben ser asignadas en función de las competencias del equipo

#### PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO

Se PUEDEN utilizar:

- ☞ Listas de Verificación (Check -lists),
- ☞ formularios,
- ☞ Planes de muestreo, etc



---

---

---

---

---

---

---

---

## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU



### Realización de la reunión de apertura

Se debería realizar una reunión de apertura con la dirección del auditado o, cuando sea apropiado, con aquellos responsables para las funciones o procesos que se van a auditar. El propósito de una reunión de apertura es:

- confirmar el plan de auditoria;
- proporcionar un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoria;
- confirmar los canales de comunicación, y
- proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.



---

---

---

---

---

---

---

---

## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

### Realización de la reunión de apertura (Cont.) -Ayuda Práctica-

- presentación de los participantes, incluyendo una descripción general de sus funciones;
- confirmación de los objetivos, alcance y criterios de auditoria;
- confirmación del horario de la auditoria y otras disposiciones pertinentes con el auditado, como la fecha y hora de la reunión de cierre, cualquier reunión intermedia entre el equipo auditor y la dirección del auditado, y cualquier cambio de última hora



---

---

---

---

---

---

---

---

## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

### Realización de la reunión de apertura (Cont.) -Ayuda Práctica-

- h) métodos y procedimientos que se utilizarán para realizar la auditoría, incluyendo la aclaración al auditado de que las evidencias de la auditoría sólo se basarán en una muestra de la información disponible y de que, por tanto, existe un elemento de incertidumbre en la auditoría;
- i) confirmación de los canales de comunicación formal entre el equipo auditor y el auditado;
- j) confirmación del idioma que se va a utilizar durante la auditoría;
- k) confirmación de que, durante la auditoría, el auditado será informado del progreso de la misma;
- l) confirmación de que los recursos e instalaciones que necesita el equipo auditor están disponibles



---

---

---

---

---

---

---

---

## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

### Realización de la reunión de apertura (Cont.) -Ayuda Práctica-

- m) confirmación de los asuntos relacionados con la confidencialidad;
- n) confirmación de los procedimientos pertinentes de protección laboral, emergencia y seguridad para el equipo auditor;
- o) confirmación de la disponibilidad, las funciones y la identidad de los guías;
- p) método de presentación de la información, incluyendo la clasificación de las no conformidades;
- q) información acerca de las condiciones bajo las cuales la auditoría puede darse por terminada; y
- r) información acerca de cualquier sistema de apelación sobre la realización o las conclusiones de la auditoría.



---

---

---

---

---

---

---

---

## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

### Comunicación durante la auditoría

Dependiendo del alcance y complejidad de la auditoría:

- Se pueden reunir Auditor-Auditado para ver el avance y progresos
- El equipo auditor debería reunirse para reasignarse las tareas, si procede



---

---

---

---

---

---

---

---

## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

### Papel de los guías y observadores

- Acompañan al equipo auditor pero no forman parte del mismo.
- No deben influir ni interferir en la realización de la auditoría
- Los guías provistos por el auditado, actúan de intermediarios estableciendo:
  - Contactos y horarios para entrevistas
  - Las visitas a partes específicas de las instalaciones
  - Ser testigos en nombre del auditado
  - Aclaraciones y ayudas en la recopilación de la información



---

---

---

---

---

---

---

---

## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

### Recopilación y verificación de la información



- Debe recopilarse mediante un muestreo apropiado y verificarse
- Sólo la documentación verificable puede constituir evidencia de auditoría
- La evidencia de auditoría debe ser registrada
- Los métodos para recopilar información incluyen:
  - Entrevistas
  - Observación de actividades, y
  - Revisión de documentos



---

---

---

---

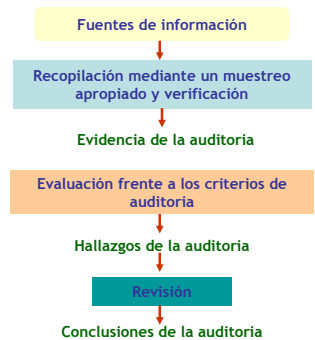
---

---

---

---

## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU



---

---

---

---

---

---

---

---

## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

### Generación de hallazgos de auditoría

- Las evidencias deben ser evaluadas frente a los criterios para generar los hallazgos
- Los hallazgos pueden indicar tanto CONFORMIDAD como NO CONFORMIDAD frente a los criterios
- Deben registrarse
- Las no Conformidades deben ser transmitidas y entendidas por el auditado
- Deberían registrarse los puntos en los que no haya acuerdo.



---

---

---

---

---

---

---

---

## NOTAS SOBRE LAS NO CONFORMIDADES

### A) NO CONFORMIDAD MAYOR (Auditoría de 3ª parte)

“La ausencia o fallo en la implantación y mantenimiento de uno o más requisitos del sistema, o una situación la cual, en base a una evidencia objetiva, origina dudas significativas en la capacidad del sistema de lograr el cumplimiento de la política y objetivos de la organización”.

- Existe un fallo o ausencia total en el cumplimiento de un requisito de la Norma.
- La capacidad de continuidad en alcanzar de manera coherente los compromisos de la política u objetivos de la organización, está comprometida.
- Indican que el Sistema falla.
- Deben ser solucionadas inmediatamente.



---

---

---

---

---

---

---

---

## NOTAS SOBRE LAS NO CONFORMIDADES

### B) NO CONFORMIDAD MENOR (Auditoría de 3ª parte)

“Un hallazgo indicativo de una debilidad en el sistema, en un procedimiento, en registros o en la gestión de una actividad en particular. Puede ser una situación la cual si no se corrige o presta atención por parte de la organización, podría, basándose en evidencia objetiva, dar lugar a dudas de la futura capacidad del sistema de lograr la política y objetivos de la organización”.

- Son fallos del Sistema aislados, no sistemáticos.
- Han de ser solucionados, pero no requieren de forma perentoria, que se haga inmediatamente.
- Si no se corrige puede llegar a convertirse en una no conformidad.



---

---

---

---

---

---

---

---

## NOTAS SOBRE LAS NO CONFORMIDADES

### EJEMPLOS DE NO CONFORMIDADES MAYORES (Auditorías de 3ª parte):

- Cuando no se ha tenido en cuenta un requisito determinado por la Norma aplicable a la auditoría.
- Cuando el sistema definido es incompatible con la política u otros requisitos especificados.
- Cuando no se han definido ni documentado los procedimientos que requiere las Normas.
- Cuando los registros de gestión de calidad y/o medioambiental son incapaces de demostrar el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión



---

---

---

---

---

---

---

---

## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

### Preparación de las conclusiones de la auditoría

El equipo auditor debería reunirse antes de la reunión de cierre para:

- revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma;
- acordar las conclusiones de la auditoría, teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de auditoría;
- preparar recomendaciones, si estuviera especificado en los objetivos de la auditoría; y
- comentar el seguimiento de la auditoría, si estuviera incluido en el plan de la misma.



---

---

---

---

---

---

---

---

## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

### Realización de la reunión de cierre

- Ha de ser presidida por el Auditor Líder
- Se deben presentar los hallazgos y conclusiones de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el auditado
- Se ha de informar por parte del Auditor Líder del plazo de presentación de un Plan de Acciones Correctivas (PAC) - 3ª Parte
- La reunión debería ser formal y las actas, incluyendo los registros de asistencia, deberían conservarse.



---

---

---

---

---

---

---

---

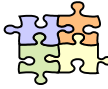


## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

### Realización de la reunión de cierre (Cont.)

■ Cualquier opinión divergente debe discutirse y, si es posible, resolverse. Si no se resolvieran, las dos opiniones deberían registrarse.

■ Si está especificado en los objetivos de la auditoría, se deberían presentar **recomendaciones para la mejora**. Se debería enfatizar que las recomendaciones no son obligatorias.



---

---

---

---

---

---

---

---

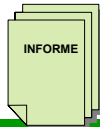
## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

### Preparación del informe de la auditoría

- la identificación del líder del equipo auditor y de los miembros del equipo auditor;
- las fechas y los lugares donde se realizaron las actividades de auditoría in situ;
- los criterios de auditoría;
- los hallazgos de la auditoría; y
- las conclusiones de la auditoría.

El informe de la auditoría también puede incluir o hacer referencia a lo siguiente, según sea apropiado:

- el plan de auditoría;
- una lista de representantes del auditado;



---

---

---

---

---

---

---

---

## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

### Preparación del informe de la auditoría (Cont.)

- un resumen del proceso de auditoría, incluyendo la incertidumbre y/o cualquier obstáculo encontrado que pudiera disminuir la confianza en las conclusiones de la auditoría;
- la confirmación de que se han cumplido los objetivos de la auditoría dentro del alcance de la auditoría, de acuerdo con el plan de auditoría;
- las áreas no cubiertas, aunque se encuentren dentro del alcance de la auditoría;
- las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado;
- las recomendaciones para la mejora, si se especificó en los objetivos de la auditoría;
- los planes de acción del seguimiento acordados, si los hubiera;
- una declaración sobre la naturaleza confidencial de los contenidos; y
- la lista de distribución del informe de la auditoría.



---

---

---

---

---

---

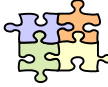
---

---

## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

### Finalización de la auditoría

- ✘ Finaliza cuando todas las actividades descritas en el PLAN se han realizado y el informe se haya aprobado y distribuido
- ✘ Los documentos de la auditoría deben conservarse o destruirse, según esté acordado
- ✘ Se ha de mantener confidencialidad y no revelarse el contenido de los mismos a no ser que esté determinado por ley o normativa



---

---

---

---

---

---

---

---

## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

### Realización de las actividades de seguimiento de la auditoría

- ✘ Las **ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS O DE MEJORA**, son emprendidas por el auditado. No se consideran parte de la auditoría
- ✘ En auditorías posteriores se comprobará que se implementaron las acciones así como su eficacia



---

---

---

---

---

---

---

---

## COMPETENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES

### GENERALIDADES

- ✘ La **FIABILIDAD** en el proceso de auditoría y confianza en el mismo depende la **COMPETENCIA** de los auditores



---

---

---

---

---

---

---

---

COMPETENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES

ATRIBUTOS PERSONALES

El auditor debería ser:

- **ético**, es decir, imparcial, sincero, honesto y discreto
- **Diplomático**, es decir, con tacto en las relaciones con las personas
- **Observador**, es decir, consciente del entorno físico y actividades
- **Perceptivo**; instintivamente consciente y capaz de entender las situaciones
- **Versátil**; saber adaptarse a distintas situaciones
- **Tenaz**; en el logro de los objetivos
- **Decidido**; alcanza conclusiones basadas en el análisis
- **Seguro de sí mismo**; actúa y funciona de manera independiente



---

---

---

---

---

---

---

---

COMPETENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Deberían tener conocimiento en :

- Principios, procedimiento y técnicas de auditoría
- Documentos del sistema de gestión y de referencia
- Situaciones de la organización (tamaño, estructura, procesos de negocio)
- Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables



---

---

---

---

---

---

---

---

COMPETENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

CONOCIMIENTOS GENÉRICOS Y HABILIDADES DE LOS LÍDERES

Deberían tener conocimiento en :

- **PLANIFICAR** la AUDITORÍA
- **REPRESENTANTE** de los auditores con los auditados
- **ORGANIZAR** y **CONDUCIR** al equipo auditor
- **PREPARAR** y **COMPLETAR** el Informe de Auditoría
- etc



---

---

---

---

---

---

---

---

COMPETENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES DE LOS AUDITORES DE CALIDAD

Deberían tener conocimiento en :

- ✘ MÉTODOS Y TÉCNICAS relativas a la Calidad, en particular:
  - terminología de calidad
  - principios de gestión de calidad
  - herramientas de gestión de calidad (control estadístico, AMFE, etc)
- PROCESOS Y PRODUCTOS/SERVICIOS a auditar




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

COMPETENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES DE LOS AUDITORES DE MEDIO AMBIENTE

Deberían tener conocimiento en :

- ✘ MÉTODOS Y TÉCNICAS de GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL
  - terminología ambiental
  - principios de gestión ambiental
  - herramientas de gestión de ambiental (evaluación de aspectos/ impactos ambientales, análisis de ciclo de vida, etc)
- CIENCIA Y TECNOLOGÍA AMBIENTAL (impacto humano, gestión recursos)
- ASPECTOS TÉCNICOS y AMBIENTALES de las OPERACIONES




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

COMPETENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA LABORAL, FORMACIÓN COMO AUDITOR Y EXPERIENCIA EN AUDITORÍAS

PARÁMETROS	AUDITOR	AUDITOR Q Y MA	LIDER
Educación	Educación Secundaria	Igual que Auditor	Igual que Auditor
Exp. Laboral total	5 años	Igual que Auditor	Igual que Auditor
Exp. Q o MA	Al menos 2 de los 5 años	2 años en la 2ª disciplina	Igual que Auditor
Formación Auditor	40 h de formación en auditorías	24 h en la 2ª disciplina	Igual que Auditor
Exp. Auditorías	4 Auditorías Completas (20 días)	3 Auditorías Completas (15 días)	3 Auditorías Completas




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## COMPETENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES

### EVALUACIÓN DEL AUDITOR

#### Métodos de evaluación

MÉTODOS	OBJETIVOS	EJEMPLOS
Revisión de los registros	Verificar antecedentes auditor	Análisis de certificados, etc
Feedback (+ ó -)	Información del desempeño del auditor	Encuestas, referencias personales , etc
Entrevista	Evaluar atributos y habilidades de comunicación, etc	Entrevistas personales
Observación	Evaluar las cualidades y la aptitud para aplicar los conocimientos y habilidades	Actuación, desempeño, etc
Exámen	Evaluar los conocimientos y habilidades, y su aplicación	Exámenes tests psicotécnicos
Revisión después de la auditoría	Proporcionar información cuando la observación directa no es posible	Revisión del Informe Auditoría



---

---

---

---

---

---

---

---