

Sensibilización Auditores Cartago 2017

Modulo 2



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE

Tema:

Objetivos de aprendizaje:

- **Identifica cada uno de aspectos importantes para el inicio de la auditoría.**
- **Comprende las orientaciones para preparar las auditorías in situ.**
- **Conoce el procedimiento para preparar, aprobar y distribuir el informe de auditoría.**

La auditoría de la calidad es una herramienta de gestión que se realiza por diversos motivos y para diferentes razones, entre ellas podemos destacar las siguientes:



Conocer la capacidad del sistema de gestión de calidad para cumplir con los requisitos (Del cliente, ISO 9001, requisitos legales y de la organización).

Evaluar las fortalezas y aspectos por mejorar del sistema de gestión de calidad.

Determinar si el sistema de gestión de la calidad de la organización, cumple con los objetivos de ésta y se está implementando.



Evaluar la competencia, conciencia y pertinencia del recurso humano con su sistema de gestión.

Validar el uso eficaz y eficiente de los recursos.

Mejorar las relaciones con las partes interesadas.

Comprobar la aplicación de los procesos y su eficacia.



INICIO DE LA AUDITORÍA

Cuando se inicia una auditoría la responsabilidad corresponde al líder del equipo auditor designado hasta que la auditoría finalice.

Para iniciar una auditoría debe considerarse las actividades que se presentan a continuación:

¿Qué actividades se requieren para la realización de una auditoría?

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

INICIO DE LA AUDITORÍA

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

PREPARACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME

FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA

La primera recomendación para el inicio de la auditoría está definida en el numeral **6.2.2 – establecimiento del contacto inicial con el auditado;**



En el numeral **6.2.2** se plantea contactar de manera formal al auditado con el fin de:

- Establecer comunicaciones con los representantes del auditado
- Confirmar la autoridad para llevar a cabo la auditoría
- Proporcionar información sobre los objetivos de la auditoría, el alcance los métodos y la composición del equipo auditor, incluyendo los expertos técnicos

- Solicitar acceso a los documentos y registros pertinentes con propósitos de planificación
- Determinar los requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos pertinentes para las actividades y productos del auditado
- Confirmar lo acordado con el auditado respecto al grado de difusión y al tratamiento de la información confidencial

- Hacer los preparativos para la auditoría incluyendo la programación de las fechas
- Determinar los requisitos específicos de la ubicación en cuanto al acceso de seguridad, salud y protección u otros requisitos especiales
- Acordar la asistencia de observadores y la necesidad de guías para el equipo auditor
- Determinar cualquier área de interés o preocupación para el auditado en relación con la auditoría específica.

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El numeral 6.3.1 de la norma ISO 19011 plantea que la documentación pertinente del sistema de gestión del auditado debe revisarse para:



- Reunir información para preparar las actividades de auditoría y los documentos de trabajo aplicables, por ejemplo, sobre procesos o funciones

- Establecer una visión general del grado de la documentación del sistema para detectar posibles carencias

Nota: La documentación debería incluir, cuando sea aplicable, documentos y registros del sistema de gestión, así como informes de auditorías previas. La revisión de la documentación debería tener en cuenta el tamaño, la naturaleza y la complejidad del sistema de gestión y de la organización del auditado, así como los objetivos y el alcance de la auditoría.

PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

La preparación adecuada de una auditoría requiere de elementos fundamentales como el plan de auditoría, el cual constituye la principal herramienta de preparación del auditor.

Con relación al plan de auditoría, el numeral 6.3.2 de la norma ISO 19011 presenta las siguientes orientaciones:

El líder del equipo auditor debe preparar un plan de auditoría basado en la información contenida en el programa de auditoría y en la documentación proporcionada por el auditado.

Este plan de auditoría debe hacer referencia a lo siguiente:



- a. Los objetivos de la auditoría
- b. El alcance de la auditoría, incluyendo la identificación de las unidades de la organización y unidades funcionales, así como los procesos que van a auditarse
- c. Los criterios de auditoría y cualquier documento de referencia
- d. Las ubicaciones, las fechas, el horario y la duración previstos de las actividades de auditoría que se van a llevar a cabo, incluyendo las reuniones con la dirección del auditado

e, Los métodos de auditoría que se van a usar, incluyendo el grado en que se necesita el muestreo de la auditoría para obtener las evidencias de auditoría suficientes y el diseño del programa de muestreo

f. Las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo auditor, así como los guías y los observadores

g. La asignación de los recursos apropiados para las áreas críticas de la auditoría

El plan de auditoría debe ser revisado y aceptado por el cliente de la auditoría, y debería presentarse al auditado, Cualquier objeción por parte del auditado sobre el plan de auditoría debería resolverse entre el líder del equipo auditor, el auditado y el cliente de la auditoría.

La norma ISO 19011 también plantea las orientaciones sobre la asignación de las tareas al equipo auditor (cuando se trata de un equipo auditor, numeral 6.3.3) y la preparación de los documentos de trabajo (numeral 6.3.4), donde se proponen los siguientes documentos:

- Listas de verificación
- Planes de muestreo de la auditoría
- Formularios para registrar la información

REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA IN SITU

Las actividades de auditoría se realizan en una secuencia definida como se indica a continuación:

¿Cuáles son los pasos de realización de una auditoría?



Los pasos de realización de una auditoría son:

Realización de la reunión de apertura

Realización de la revisión de la documentación durante la auditoría

Comunicación durante la auditoría

Asignación de funciones y responsabilidades de los guías y los 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

Ver material de apoyo

Taller

Reunirse en grupos colaborativos para realizar un simulacro de auditoría teniendo en cuenta los pasos de realización de una auditoría.

Organice un plan de trabajo y los documentos de apoyo que debe tener en cuenta para la realización de una auditoría exitosa.

Distribuya en su grupo de trabajo roles y responsabilidades.