



Curso de Auditorías

Unidad 5. Inicio de la Auditoría.

Objetivos

- I. Facilitar la comprensión del proceso de inicio de la auditoría definido en la nueva 19011:2018
- II. Describir el establecimiento del contacto con el auditado
- III. Desarrollar la determinación de la viabilidad de la auditoría

Contenidos

1. Introducción
2. Inicio de la auditoría
 - 2.1. Establecimiento del contacto con el auditado
 - 2.2. Determinación de la viabilidad de la auditoría
3. Resumen



Curso de Auditorías

1. INTRODUCCIÓN

La responsabilidad de llevar a cabo la auditoría corresponde al líder del equipo auditor designado hasta que la auditoría finalice. Es la persona que lleva el peso de todo el proceso de auditoría, desde su planificación hasta la reunión de cierre y presentación de informe final.

Para iniciar una auditoría se siguen una serie de pasos; sin embargo, la secuencia puede diferir dependiendo del auditado, de los procesos y de las circunstancias específicas de la auditoría. Es necesario, antes de iniciar la auditoría, tomar conciencia de las condiciones particulares del auditado.

2. INICIO DE LA AUDITORÍA

Al iniciar una auditoría hay que tener en cuenta que es necesario realizar las siguientes actividades:

2.1 Establecimiento del contacto con el auditado

El líder del equipo auditor se asegura de que se establece contacto con el auditado para:

- Confirmar los canales de comunicación con los representantes del auditado. De esta manera se puede saber si el auditado recibe todos los documentos, mails, comunicados, informes, etc. de forma correcta y estaremos seguros de que dispone de toda la documentación e información relevante para la realización de la auditoría.
- Confirmar la autoridad para llevar a cabo la auditoría. Se confirma si el auditor líder y el equipo auditor tienen formación, conocimiento, habilidades y experiencia suficientes para realizar la auditoría de manera eficaz.
- Proporcionar información pertinente sobre los objetivos de la auditoría, el alcance, los criterios, los métodos y la composición del equipo auditor, incluyendo a los expertos técnicos. Todo ello es necesario que esté bien planificado antes del inicio de la auditoría. No podemos comenzar a auditar sin saber si disponemos de todo el apoyo técnico, logístico y humano necesario desde el punto de vista de cantidad de recursos como la calidad de estos, es decir, disponemos de todo el conocimiento técnico necesario, aunque sea de apoyo. También es importante que el auditado conozca quiénes son los miembros del equipo auditor, por si presentara reticencia a la presencia en sus instalaciones de alguno de los auditores por motivos empresariales o personales.



- Solicitar acceso a la información pertinente con propósitos de planificación, incluyendo información sobre riesgos y oportunidades que la organización ha identificado y la manera en que se abordan. En la unidad 1 ya se comentó cómo planificar las auditorías basándonos en el riesgo. Es interesante que los auditores dispongan de la información necesaria sobre los riesgos identificados para poder realizar una mejor planificación de la auditoría. También se deberían tener en cuenta las oportunidades para priorizar las auditorías de los procesos que nos ofrezcan la posibilidad de aplicar mejoras en los mismos tras su realización. Todo ello debería estar disponible para los auditores antes del inicio de la auditoría y para una mejor planificación.
- Determinan los requisitos legales y reglamentarios aplicables y otros requisitos pertinentes para las actividades, procesos, productos y servicios del auditado. Es importante preparar de antemano la potencial legislación aplicable a la empresa y sus productos o servicios porque es imprescindible que se verifique el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios en el transcurso de la auditoría. También se podría solicitar al auditado un adelanto de esta información para conocimiento y verificación por parte del auditor.
- Confirmar lo acordado con el auditado respecto al grado de difusión y al tratamiento de la información confidencial. No olvidemos que los auditores son "invitados" en la organización auditada. Se trabaja con información sensible y su manejo puede incomodar al auditado en algún momento. Para que eso no ocurra y tranquilizar al auditado, es necesario comentar que los informes de auditoría son propiedad de la empresa auditada y la empresa cliente, si es el caso, y que es documentación que se utiliza solamente a efectos de auditoría. Se comunica a quién va a llegar el informe de auditoría que toda la información tratada por el personal implicado es estrictamente confidencial quedando totalmente prohibido cualquier método de difusión.



Curso de Auditorías

- Hacer los preparativos para la auditoría incluyendo el calendario. Necesario disponer de todos los recursos que vayamos a necesitar (computador, documentos, formatos, material de escritura, necesidad de internet, etc.). El auditor confirma disponibilidad de fechas y horarios con el auditado para la realización de la auditoría.
- Determinar los acuerdos específicos de la ubicación en cuanto al acceso, seguridad y salud, seguridad física, confidencialidad u otras. Es importante que todos estos aspectos queden claros antes del inicio de la auditoría. Por ejemplo, puede hacerse necesario que el auditor y su equipo dispongan de equipos de protección individual antes del acceso a alguna de las áreas de la empresa, que determinadas condiciones de salud condicionen accesos a determinadas áreas, que sea necesaria la firma de acuerdos de confidencialidad antes de acceder a ciertos recintos, etc. Todo eso es información que el auditor debe conocer de antemano y que influye en cierto modo en los recursos que debe preparar antes del inicio de la auditoría o que puede llegar a influir en el tiempo de auditoría a programar.
- Acordar la asistencia de observadores y la necesidad de guías o intérpretes para el equipo auditor. El hecho de que se invite a personas como observadores de la auditoría no quiere decir que vayan a realizar actividades que influyan en el desarrollo de la auditoría, pero es necesario que el auditado esté informado de que van a estar presentes porque, no olvidemos, somos "invitados" en las instalaciones del auditado. Es posible que, en ciertas partes de la empresa o para ir a visitar alguna obra o ubicaciones exteriores, necesitemos que la empresa ponga a disposición de los auditores un guía que los acompañe en estos desplazamientos. Otra posibilidad es que, en ciertas partes de la auditoría, sea necesario un intérprete para realizar entrevistas con los empleados o para conocer ciertos procesos en los que los auditores no conozcan el idioma de los interlocutores auditados. Todas estas circunstancias deben ser informadas debidamente al auditado para que conozca si debe disponer de recursos para el auditor y permitir el desarrollo de la auditoría de forma eficaz y eficiente.



- Determinar cualquier área de interés, inquietud o los riesgos para el auditado en relación con la auditoría específica. El auditor debe conocer de antemano, solicitando al auditado esta información, si debe tener en cuenta cualquier circunstancia particular que requiera el auditado o el cliente, según proceda, o si hay algunos riesgos que tener en cuenta en relación con la auditoría a realizar, porque la planificación de la auditoría puede cambiar totalmente. Todo ello influye en la decisión de la planificación sobre qué procesos auditar primero, el grado de profundidad que requieren los muestreos, el tiempo a invertir en cada fase de auditoría, etc. Por ejemplo, según requisito de cliente que solicita una



Curso de Auditorías

auditoría de segunda parte, puede ser necesario que se invierta el 80% del tiempo de la auditoría en fabricación y solo un 20% en tiempo de oficina.

- Resolver las cuestiones relativas a la composición del equipo auditor con el auditado o con el cliente de la auditoría. El auditor líder necesita confirmar, por un lado, la disponibilidad del equipo auditor y, por otro, que, o bien el cliente de la auditoría, o bien el auditado, están conformes con las personas que conforman el equipo auditor y que no hay discrepancias ni incomodidades con las personas que van a realizar la auditoría siempre antes del inicio de la auditoría. Para ello se envía con la planificación los nombres de las personas que conforman el equipo auditor y se solicita confirmación al cliente de la auditoría o al auditado.

2.2 Determinación de la viabilidad de la auditoría

Es necesario en el inicio de la auditoría que se determine la viabilidad de la auditoría para proporcionar la confianza razonable en que los objetivos de la auditoría pueden lograrse. Si se determinara que la auditoría no es viable, no hay garantías de que se cumplan los objetivos de la auditoría. Pero ¿cómo determinamos si una auditoría es viable o no?



La determinación de la viabilidad se determina teniendo en cuenta que se dispone de:

- La información suficiente y apropiada para planificar y llevar a cabo la auditoría. Hemos de tener en cuenta que, con lo que hemos detallado antes, es necesario disponer de multitud de información que nos permite llevar a cabo una planificación adecuada. Solo en caso de que hayamos cubierto todos los puntos detallados en el apartado anterior y todos ellos se hallan visto satisfechos, en la medida de lo aplicable, se emprenderá la planificación de la auditoría y el auditor y su equipo tienen en cuenta que la auditoría se puede llevar a cabo. Con esta premisa ya podemos pensar que la auditoría es viable
- La cooperación adecuada del auditado. También es muy necesaria. Se han dado casos en que el auditado deja solo al auditor, no le facilita los guías, no proporciona toda la información solicitada. Por tanto, estas circunstancias hacen que la auditoría no sea viable y el auditor se plantee la suspensión de esta.



Curso de Auditorías

- El tiempo y los recursos adecuados para llevar a cabo la auditoría. En función de la planificación de la auditoría que el auditor ha realizado, el auditado debe estar disponible durante los periodos de tiempo indicados. De ello depende totalmente el éxito de la auditoría y que la auditoría sea viable. También, el auditado debe proporcionar los recursos que el auditor y su equipo le hayan solicitado, tanto humanos, poniendo a disposición las personas necesarias para los procesos que están siendo auditados como interlocutores, como técnicos o tecnológicos si fuera necesario. Los recursos incluyen el acceso adecuado y apropiado a tecnologías de la información y las comunicaciones

Cuando la auditoría no es viable, es necesario que se proponga al cliente de la auditoría una alternativa, de acuerdo con el auditado. Cambio de fechas, posponer hasta disponer de toda la información, coincidencia con periodo de vacaciones y falta de disponibilidad del personal que hacen que haya que reprogramar la auditoría, ampliación o reducción del horario propuesto, realización de la auditoría en varias partes, etc.

3. RESUMEN

En esta unidad se desarrolla el proceso que se lleva a cabo para el inicio de la auditoría. En él hay que tener en cuenta el establecimiento del contacto con el auditado, con una serie de consideraciones, y determinando la viabilidad de la auditoría, para que se proporcione una confianza razonable en que se pueden lograr los objetivos de la auditoría.