

CURSO: Formación de Auditor Interna de la Norma ISO 9001:2015. Jornada 4

Otecinnovachile Spa.



OBJETIVO DEL CURSO:



En este curso el alumno obtendrá los conocimientos de cómo planificar y llevar a cabo una auditoría interna de acuerdo con la Norma ISO 19011, elaborar informes y hacer seguimiento a los hallazgos encontrados como parte de la herramienta de mejora continua de la empresa.





2da. PARTE – AUDITORIA NORMA ISO 9001

Contenidos:

- 1.- Introducción a la Auditoria
- 2.- Normativa aplicable a las Auditorías
- 3.- Planificación, revisión de la documentación y preparación de la auditoría



1.- INTRODUCCIÓN A LAS AUDITORÍAS



INTRODUCCIÓN A LAS AUDITORÍAS



1.- INTRODUCCIÓN A LAS AUDITORÍAS



Origen del Término

"AUDIRE" significa **"OIR"** y el sustantivo latino **"AUDITOR"** significa **"EL QUE OYE"**, este significado proviene del origen histórico de la función de los auditores, quienes antiguamente juzgaban la veracidad o falsedad de las rendiciones de cuentas, oyendo la explicación de los responsables de las mismas.

La palabra Auditoría, hasta no hace mucho tiempo, se entendía referida a la revisión de cuentas o contabilidades. No hacen muchos años se diferenciaron las palabras "Auditoría" de "Auditoría Contable".



1.- INTRODUCCIÓN A LAS AUDITORÍAS



Antecedentes

Por lo que corresponde con las "Auditorías de Sistemas de Gestión", es difícil identificar cuando comenzaron a ejecutarse:

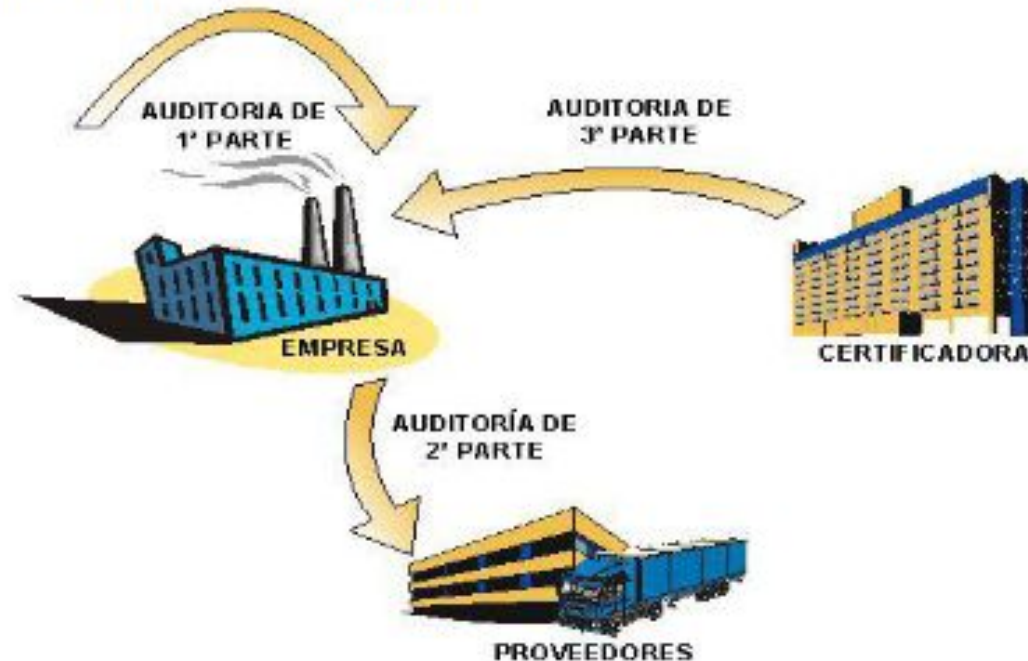
- Por el año **1875**, la compañía alemana Krupp disponía de documentación que evidenciaba la realización de auditorías operativas.
- En los **años 20**, una compañía de ferrocarriles estadounidense, realizó varias auditorías internas de su sistema de gestión, en relación a su servicio de coche – comedor. Se detectaron incumplimientos, despilfarros y fraudes que inmediatamente fueron corregidos.
- Pero no fue hasta el **año 1941**, y gracias al estadounidense, Victor Z. Brink, cuando se publica la primera edición de "Internal Auditing", cuando empiezan a publicarse los primeros artículos, escritos, libros,..., en relación a la actividad de auditoría.
- A partir de ese momento, van surgiendo otras evidencias de realización de auditorías de sistemas, los orígenes siempre corresponden con la realización de **auditorías internas**.
- Más adelante, surgieron las **auditorías a proveedor** o auditorías de segunda parte y finalmente y más recientemente, las **auditorías de certificación** o de tercera parte.

1.- INTRODUCCIÓN A LAS AUDITORÍAS



Tipos de Auditorías

- Auditorías de 1ª parte o internas.
- Auditorías de 2ª parte o de proveedor.
- Auditorías de tercera parte o de certificación.



1.- INTRODUCCIÓN A LAS AUDITORÍAS



Participantes en una Auditoría

- Cliente / Usuario.
- Auditor.
- Auditado.

	Cliente / Usuario	Auditor	Auditado
Auditoría de 1ª parte	La propia empresa	La propia empresa o la subcontrata	La propia empresa
Auditoría de 2ª parte	La empresa que promueve la auditoría: el cliente	La empresa que promueve la auditoría o una subcontrata	El proveedor del cliente
Auditoría de 3ª parte	La empresa que contrata a la entidad de certificación	La entidad de certificación	La empresa que contrata a la entidad de certificación



1.- INTRODUCCIÓN A LAS AUDITORÍAS



Objetivos de las Auditorías de Sistemas

Objetivo general: La adecuación del Sistema de Gestión de una organización a una norma de referencia específica o estándar: ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, etc...

En **función de la tipología de las Auditorías de Sistemas**, podemos encontrar otros objetivos adicionales, como pueden ser:

- **AUDITORÍAS INTERNAS** - Encontrar oportunidades para mejorar el sistema de gestión.
- **AUDITORÍAS DE PROVEEDORES** - Aprobar a una organización como proveedor de productos y servicios (normalmente, son auditorías realizadas por segundas partes).
- **AUDITORÍAS DE CERTIFICACIÓN** - Recomendar la certificación de una organización (la primera certificación o las siguientes) en un estándar de sistema de gestión nacional o internacional (normalmente, auditorías realizadas por terceras partes).

**NORMATIVA APLICABLE A
LAS AUDITORÍAS**



2.- NORMATIVA APLICABLE A LAS AUDITORÍAS



Ámbito de aplicación:

Está prevista para aplicarla a una amplia gama de usuarios potenciales incluyendo:
Auditores.

- Organizaciones que están implementando Sistemas de Gestión.
- Organizaciones que necesitan realizar auditorías de Sistemas de Gestión, por razones contractuales.
- Organizaciones involucradas en la certificación o formación de auditores, certificación/registro de sistemas de gestión, acreditación o normalización en el área de la evaluación de la conformidad.

Estructura de la norma:

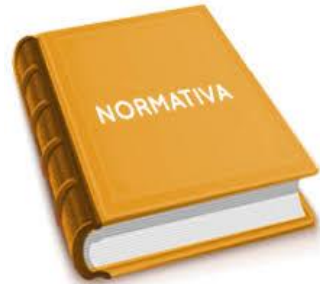
- Capítulo 1 Describe el objeto y campo de aplicación de la norma.
- Capítulo 2 Describe las normas necesarias para su consulta.
- Capítulo 3 Recoge los términos y definiciones aplicables al proceso de auditoría.
- Capítulo 4 Describe los principios de la auditoría.
- Capítulo 5 Proporciona orientación sobre la gestión de los programas de auditoría.
- Capítulo 6 Proporciona orientación sobre la realización de las auditorías de los Sistemas de Gestión.
- Capítulo 7 Proporciona orientación sobre la competencia necesaria del auditor.

2.- NORMATIVA APLICABLE A LAS AUDITORÍAS



ISO 19011 tiene como objetivo proveer una guía útil para:

Auditoría Interna	Auditoría Externa	
Comúnmente llamada <i>auditoría de primera parte</i>	Auditoría de Suplidores Comúnmente llamada <i>auditoría de segunda parte</i>	<i>Auditorías de tercera parte</i>
		Por ejemplo, legal y propósitos similares
		ISO/IEC 17021:2011 Evaluación de la conformidad — Requisitos para los organismos que proporcionan auditoría y certificación de sistemas de gestión



2.- NORMATIVA APLICABLE A LAS AUDITORÍAS



El proceso:



2.- NORMATIVA APLICABLE A LAS AUDITORÍAS



El Auditor:

Las funciones y responsabilidades del auditor son las siguientes:

- Actuar de acuerdo con los requisitos aplicables a la auditoría.
- **Planificar y ejecutar** la auditoría.
- **Informar** con antelación suficiente al auditado acerca del **plan** de auditoría.
- Elaborar el **informe final** de no conformidades.
- Verificar la **eficacia de las acciones correctoras** adoptadas a raíz del informe.
- **Conservar los documentos y registros de la auditoría**, o entregarlos para su conservación en poder del auditado, respetando la confidencialidad.
- Respetar en todo momento las notas de **independencia y objetividad**.

2.- NORMATIVA APLICABLE A LAS AUDITORÍAS



Atributos personales del Auditor:

- **Ético / Integro:** imparcial, sincero, honesto y discreto.
- **De mentalidad abierta:** dispuesto a considerar ideas y puntos de vista alternativos.
- **Diplomático:** con tacto en las relaciones con las personas.
- **Observador:** activamente consciente del entorno físico y las actividades.
- **Perceptivo:** intuitivamente consciente y capaz de entender las situaciones.
- **Versátil:** se adapta fácilmente a diferentes situaciones.
- **Tenaz:** persistente, orientado hacia el logro de los objetivos.
- **Decidido:** alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógicos.
- **Seguro de sí mismo:** actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.
- **Confidencial:** nuevo concepto versión 2011.

2.- NORMATIVA APLICABLE A LAS AUDITORÍAS



Consejos para el Auditor:

- No perder mucho tiempo mirando los procedimientos escritos.
- No personalices los errores / no conformidades que encuentres.
- Escucha con atención. Tu trabajo es auditar, no discutir.
- Gesticula o haz sonidos afirmativos para animar a las personas a que hablen libremente.
- Elude los comentarios críticos y los consejos que supongan gastos.
- Si observas una no conformidad potencial asegúrate de que tienes un archivo del hecho.
- Si las respuestas obtenidas no son satisfactorias continua la investigación hasta que tengas claro si es o no es una no conformidad; asegúrate que el auditado también tiene clara tu decisión.
- Escribe las no conformidades usando extractos de las normas del sistema.
- Déjate suficiente tiempo cada día para intercambiar información y clasificar las no conformidades.



PLANIFICACIÓN, REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA



3.- PLANIFICACIÓN, REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA



PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS

Aspectos a Planificar:

Previo a la realización de la auditoría y con el fin de facilitar y organizar las actuaciones a llevar a cabo, se deben clarificar, definir y planificar todos y cada uno de los aspectos que pueden influir en la eficaz ejecución de la auditoría, es el caso de:

- Líder del equipo auditor.
- Alcance, objetivos y criterios de auditoría.
- Viabilidad de la auditoría.
- Periodicidad.
- Selección del equipo auditor



3.- PLANIFICACIÓN, REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA



REVISIÓN DOCUMENTAL

Objetivos de la revisión documental:

El auditor deberá revisar de manera general su contenido con el fin de:

- Comprobar que la documentación está completa, y satisface los requisitos básicos del estándar o estándares.
- Verificar que los requisitos de la Norma han sido bien interpretados y aplicados, por parte de la organización.
- Confirmar que el ámbito de auditoría sea el adecuado.
- Confirmar que el tiempo necesario para realizar la auditoría.
- Confirmar que la organización dispone de los conocimientos y experiencia necesarios para llevarla a cabo.

Prescindir de la revisión documental:

En ocasiones, es posible prescindir de esta etapa, por lo que el auditor tendrá que preparar muchas preguntas que formulará durante la auditoría, de manera que le ayude a comprender:

- Objetivos, metas y puntos de mira.
- Entradas, etapas del proceso y salidas.
- Controles y medidas.
- Resultados.

3.- PLANIFICACIÓN, REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA



PREPARACIÓN DE AUDITORÍAS

Actividades a realizar:

Para realizar una eficaz preparación de la auditoría, es necesario:

- Elaborar el Plan de Auditoría.
- Asignar tareas al equipo auditor.
- Preparar documentos de trabajo.



3.- PLANIFICACIÓN, REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA



PREPARACIÓN DE AUDITORÍAS

Elaborar el Plan de Auditoría:

De manera general, un plan de auditoría deberá incluir, al menos:

- Objetivos de la auditoría.
- Criterios de auditoría.
- Documentos de referencia.
- Alcance de la auditoría.
- Fechas y lugares para la realización de las actividades de auditoría.
- Hora y duración estimadas, además de áreas y procesos, incluyendo las reuniones con la dirección del auditado y con el equipo auditor.
- Funciones y responsabilidades de los miembros del equipo auditor y de los acompañantes.
- Asignación de los recursos necesarios a las áreas críticas de la auditoría.

Deberá incluir, cuando sea apropiado:

- Identificación del representante del auditado en la auditoría.
- Idioma de trabajo y del informe de la auditoría, cuando sea diferente del idioma del auditor y/o auditado.
- Asuntos del informe de auditoría.
- Preparativos logísticos: viajes, recursos disponibles, etc.
- Puntos relacionados con la confidencialidad.
- Acciones de seguimiento de la auditoría.

3.- PLANIFICACIÓN, REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA



PREPARACIÓN DE AUDITORÍAS

Asignar tareas al auditor:

El líder del equipo auditor, en consulta con el equipo auditor deberá asignar a cada miembro del equipo, las responsabilidades, funciones, lugares, áreas y actividades a auditar. Para ello deberá tener en cuenta:

- La independencia y competencia de los auditores.
- El uso eficaz de los recursos.
- Las diferentes funciones y responsabilidades de los auditores, auditores en formación y expertos técnicos.



3.- PLANIFICACIÓN, REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA



PREPARACIÓN DE AUDITORÍAS

Preparar los documentos de trabajo:

El formato y cantidad de tales documentos, depende de los requisitos de procedimiento de la empresa y de la preferencia del auditor. Normalmente incluirán:

- Lista de verificación.
- Formato de registros de hallazgos.
- Formato de solicitud de acciones correctivas.
- Otros documentos.



FIN DE JORNADA 4

Otecinnovachile Spa.

