Centro de Especializaciones Noeder

Diploma de Especialización Internacional

SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE SSOMA

MÓDULO VI

AUDITORÍA, INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CLASE 02

Mg. Ing. Isabel Cama Mamani

CONTENIDO

- Generalidades
- Inicio de la auditoría
- Preparación de las actividades de la auditoria
- Realización de las actividades de la auditoria
- Preparación y distribución del informe de auditoria
- Finalización de la auditoria
- Realización de las actividades de seguimiento de una auditoria

6.1

GENERALIDADES

Esta cláusula contiene orientación sobre cómo preparar y llevar a cabo una auditoría específica como parte de un programa de auditoría. La Figura 2 proporciona una descripción general de las actividades realizadas en una auditoría típica. El grado en que las disposiciones de esta cláusula son aplicables depende de los objetivos y el alcance de la auditoría específica.

INICIO DE LA AUDITORÍA

6.2.1 Generalidades

La responsabilidad de llevar a cabo la auditoría debería permanecer con el líder del equipo de auditoría asignado.

ESTABLECIMIENTO DEL CONTACTO INICIAL

El líder auditor debería es el que establece contacto con el auditado para:

a) confirmar los canales de comunicación con los representantes del auditado;
b) confirmar la autoridad para realizar la auditoría;
c) Informa sobre los objetivos, alcance, criterios, métodos, equipo auditor, expertos técnicos;
d) solicitar información relevante para fines de planificación, los riesgos y oportunidades;
e) determinar los requisitos legales y reglamentarios aplicables;
f) acuerdo con el auditado sobre la divulgación y la información confidencial;
g) hacer arreglos para la auditoría incluyendo el cronograma;
h) determinar los arreglos de ubicación para el acceso, la salud y seguridad, u otros;
i) acordar la asistencia de los observadores y la necesidad de guías o intérpretes;
j) determinar cualquier área de interés, preocupación o riesgo para el auditado;
k) resolver problemas relacionados con la composición del equipo de auditoría con el auditado.

DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD DE LA AUDITORÍA

La determinación de la viabilidad debería tener en cuenta factores como la disponibilidad de lo siguiente:

a) información suficiente y apropiada para planificar y llevar a cabo la auditoría;
b) cooperación adecuada del auditado;
c) tiempo y recursos adecuados para realizar la auditoría.

PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA

1. Realizar revisión de información documentada

La información documentada del sistema de gestión relevante del auditado debería ser revisada para:

- Recopilar información para comprender las operaciones del auditado y preparar las actividades y documentos de auditoría (ver 6.3.4), por ejemplo; en procesos y funciones;

- Establecer una visión general del alcance de la información documentada para determinar la posible conformidad con los criterios de auditoría.

2. Planificación de auditoría

1. Enfoque basado en el riesgo para la planificación

Al planificar la auditoría, el líder del equipo auditor debería considerar lo siguiente:

a) la composición del equipo de auditoría y su competencia general;
b) las técnicas de muestreo apropiadas (ver A.6);
c)oportunidades para mejorar la efectividad y eficiencia de las actividades de auditoría;
d) los riesgos para lograr los objetivos de auditoría creados por una planificación de auditoría ineficaz;
e) los riesgos para el auditado creados al realizar la auditoría.

6.3.2.2 Detalles de planificación de auditoría

La planificación de la auditoría debería abordar o hacer referencia a lo siguiente:

a) los objetivos de la auditoría;
b) el alcance;
c) los criterios;
d) las ubicaciones fechas, tiempo previsto y la duración de las actividades;
e) familiarizarse con las instalaciones y los procesos del auditado;
f)los métodos; g)
las funciones y responsabilidades del equipo auditor, guías y observadores o intérpretes;
h) recursos.

PLANIFICACIÓN

La planificación de la auditoría debería tener en cuenta, según corresponda:

- identificación del (los) representante (s) del auditado para la auditoría;
- el lenguaje de trabajo y de informes de la auditoría;
- los temas del informe de auditoría;
- arreglos de logística y comunicaciones;
- cualquier acción específica que se tome para abordar los riesgos;
- cuestiones relacionadas con la confidencialidad y la seguridad de la información;
- cualquier acción de seguimiento de una auditoría anterior;
- cualquier actividad de seguimiento de la auditoría planificada;
- coordinación con otras actividades de auditoría, en caso de una auditoría conjunta

Anexo B
(informativo)

Orientación adicional destinada a los auditores para planificar y realizar

Tabla B.1 – Métodos de auditoría aplicables

Grado de implicación entre el auditor y el auditado	Ubicación del auditor	
	In situ	**A distancia**
Interacción humana	Realizar entrevistas. Completar listas de verificación y cuestionarios con la participación del auditado. Revisar los documentos con la participación del auditado. Muestrear.	A través de medios de comunicación interactivos: — realizar entrevistas; — completar listas de verificación y cuestionarios; — revisar los documentos con la participación del auditado.
Sin interacción humana	Revisar los documentos (por ejemplo, registros, análisis de datos). Observar el trabajo desempeñado. Realizar visitas al sitio. Completar listas de verificación. Muestrear (por ejemplo, productos).	Revisar los documentos (por ejemplo, registros, análisis de datos). Observar el trabajo desempeñado a través de medios de vigilancia, considerando los requisitos sociales y legales. Analizar los datos.
Las actividades de auditoría in situ se realizan en las instalaciones del auditado. Las actividades de auditoría a distancia se realizan en cualquier otro lugar distinto de las instalaciones del auditado, sin tener en cuenta la distancia. Las actividades de auditoría interactivas implican la interacción entre el personal del auditado y el equipo auditor. Las actividades de auditoría no interactivas no implican la interacción humana con las personas que representan al auditado, pero implican la interacción con los equipos, las instalaciones y la documentación.		

6.3.3 Asignación de trabajo al equipo de auditoría

El líder del equipo de auditoría, en consulta con el equipo de auditoría, debería asignar a cada miembro del equipo la responsabilidad de auditar procesos, actividades, funciones o ubicaciones específicas y, según corresponda, autoridad para la toma de decisiones.

Las reuniones del equipo de auditoría deberían ser llevadas a cabo, según corresponda, por el líder del equipo de auditoría a fin de asignar asignaciones de trabajo y decidir posibles cambios

AUDITOR INTERNO

6.3.4 Preparación de información documentada para auditoría

- Planes de muestreo
- Formularios para registrar la información
- Lista de verificación (Check-List)
  - Herramienta del equipo auditor
  - Ayuda en la entrevista
  - Permite estructurar la evaluación
  - Recordatorio
  - No limitarse a ella
  - No es para interrogar
  - Permite despersonalizar la auditoría
    Administración del tiempo
  - Uniformidad al proceso de Auditoría

6.4 Realización de actividades de auditoría

6.4.1 Generalidades

Las actividades de auditoría normalmente se llevan a cabo en una secuencia definida, como se indica en la Figura 1. Esta secuencia puede variar para adaptarse a las circunstancias de las auditorías específicas.

6.4.2 Asignación de roles y responsabilidades de guías y observadores

Sus responsabilidades del guía:

a) ayudar a identificar a los individuos para las entrevistas;
b) organizar el acceso a ubicaciones específicas;
c) localización para el acceso, la salud y la seguridad, el medio ambiente, la seguridad, la confidencialidad y otros asuntos, y que se aborden los riesgos;
d) ser testigo;
e) ayudar a recopilar información.

Para los observadores, cualquier acuerdo de acceso, salud y seguridad, medio ambiente, seguridad y confidencialidad debería ser administrado entre el cliente de auditoría y el auditado

6.4.3 Realización de la reunión de apertura

El propósito de la reunión de apertura es:
a)confirmar el acuerdo de todos los participantes (por ejemplo, auditado, equipo de auditoría) con el plan de auditoría;
b) presentar al equipo de auditoría y sus roles;
c)garantizar que se puedan realizar todas las actividades de auditoría planificadas.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

❖ ***¿Qué se va a lograr con la auditoría?***

- Evaluar cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión.
- Evaluar eficacia.
- Estimular el enfoque sistemático.
- Identificar oportunidades de mejora.
- Mejorar comunicación entre procesos/unidades/áreas.

AUDITORIA SST

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Extensión y limites de la auditoria

¿Qué va a ser auditado?

- Unidades de la organización
- Actividades
- Procesos
- Periodo de tiempo cubierto por auditoria

CRITERIOS DE AUDITORÍA

Referente para establecer conformidad

- Políticas
- Procedimientos
- Normas
- Legislación
- Requisitos del sistema
- Requisitos contractuales

ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA

REVISIÓN DE DOCUMENTOS
Revisión de documentos y registros relevantes y determinación de su adecuación.

PREPARACIÓN ACTIVIDADES DE AUDITORÍA *in Situ*
Planeación de las actividades de auditoría.
Asignación de tareas al equipo auditor.
Preparación de los documentos de trabajo.

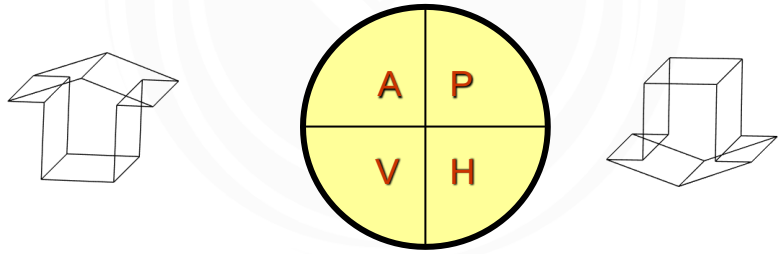
ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA *in Situ*
Realizar la reunión de apertura.
Recolección y verificación de la información.
Identificación de hallazgos.
Comunicación durante la auditoría.
Preparación conclusiones de la auditoria.
Realizar la reunión de cierre.

INFORME DE AUDITORÍA
Preparación informe de auditoría.
Revisión y distribución informe auditoría.

PROCESO DE LA AUDITORÍA

- Acciones derivadas de la auditoría

- Inicio de la auditoría
- Revisión de documentos
- Preparación de la auditoría en campo



- Informe de la auditoría

- Desarrollo de la auditoría

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

1. Reunión de apertura:

REUNIÓN ESTRATÉGICA

- Evitar malos entendidos
- Aclarar papel y función de los auditores
- Recordar plan de auditoria y otros aspectos

INCLUIR:

- ❑ Confirmar objetivo y alcance de la auditoria.
- ❑ Confirmar el plan que se va a iniciar.
- ❑ Metodología de la auditoría.
- ❑ Recordar fecha de reunión de cierre.
- ❑ Proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.

LISTA DE VERIFICACIÓN

- Descriptiva: preguntas o temas a cubrir.
- Que corresponda claramente con el desarrollo del proceso.
- Orientadas a evaluar todas las etapas del proceso.
- Identificar datos de entrada y datos de salida; documentos del sistema de calidad relacionados y evidencias de auditoria.
- Debe permitir registrar datos, códigos, equipos, comentarios.
- **No debe ser utilizada como interrogatorio.**

https://www.youtube.com/watch?v=G7o_yIC2dL4

NORMA ISO 45001

Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso

1 Objeto y campo de aplicación

Este documento especifica requisitos para un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST) y proporciona orientación para su uso, para permitir a las organizaciones proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables previniendo las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como mejorando de manera proactiva su desempeño de la SST.

Este documento es aplicable a cualquier organización que desee establecer, implementar y mantener un sistema de gestión de la SST para mejorar la seguridad y salud en el trabajo, eliminar los peligros y minimizar los riesgos para la SST (incluyendo las deficiencias del sistema), aprovechar las oportunidades para la SST y abordar las no conformidades del sistema de gestión de la SST asociadas a sus actividades.

Este documento ayuda a una organización a alcanzar los resultados previstos de su sistema de gestión de la SST. En coherencia con la política de la SST de la organización, los resultados previstos de un sistema de gestión de la SST incluyen:

a) la mejora continua del desempeño de la SST;

b) el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos;

c) el logro de los objetivos de la SST.

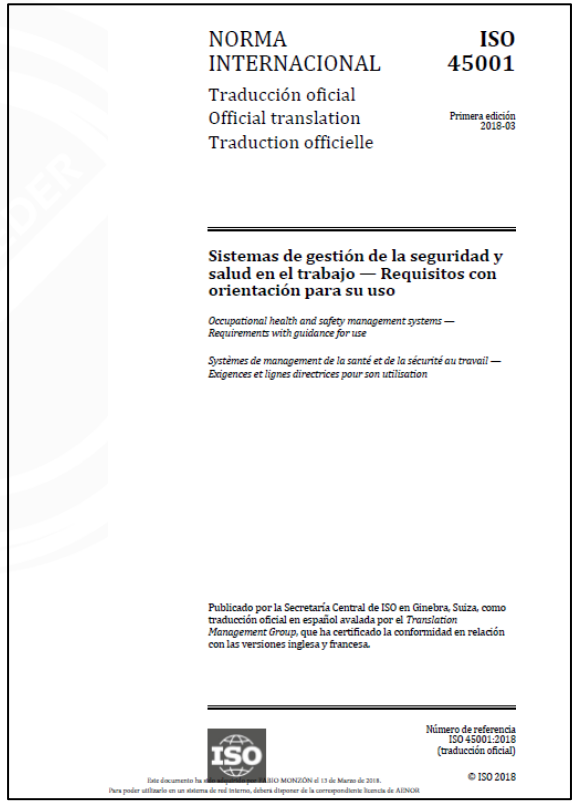
Este documento es aplicable a cualquier organización sin importar su tamaño, tipo y actividades. Es aplicable a los riesgos para la SST bajo el control de la organización, teniendo en cuenta factores tales como el contexto en el que opera la organización y las necesidades y expectativas de sus trabajadores y otras partes interesadas.

Este documento no establece criterios específicos para el desempeño de la SST, ni para el diseño de un sistema de gestión de la SST.

Este documento permite a una organización, mediante su sistema de gestión de la SST, integrar otros aspectos de la seguridad y salud, tales como el bienestar del trabajador.

Este documento no aborda cuestiones tales como la seguridad del producto, los daños a la propiedad o los impactos ambientales, más allá de los riesgos para los trabajadores y para otras partes interesadas pertinentes.

Este documento puede ser utilizado total o parcialmente para mejorar de manera sistemática la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Sin embargo, las declaraciones de conformidad con este documento no son aceptables a menos que todos sus requisitos estén incorporados en el sistema de gestión de la SST de una organización y se cumplan sin exclusión.



NORMA INTERNACIONAL **ISO 45001**

Traducción oficial
Official translation
Traduction officielle

Primera edición
2018-03

Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo — Requisitos con orientación para su uso

Occupational health and safety management systems — Requirements with guidance for use

Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail — Exigences et lignes directrices pour son utilisation

Publicado por la Secretaría Central de ISO en Ginebra, Suiza, como traducción oficial en español avalada por el *Translation Management Group*, que ha certificado la conformidad en relación con las versiones inglesa y francesa.

Número de referencia
ISO 45001:2018
(traducción oficial)

© ISO 2018

Este documento ha sido descargado desde IHSIO MONZÓN el 13 de Marzo de 2018.
Para poder utilizarlo en un sistema de red interno, deberá disponer de la correspondiente licencia de AENOR

AUDITORIA SST

Estructura ISO 45001

1 . ALCANCE

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

- Contexto
- Partes interesadas
- Alcance de OHSMS
- OHS sistema de gestión

5. LIDERAZGO

- Liderazgo y compromiso
- Políticas
- Funciones de organización, responsabilidades y autoridades

6. PLANIFICACIÓN

- Acciones para abordar los riesgos y oportunidades
- Identificación de los peligros
- Determinación de las obligaciones de cumplimiento
- Gestión del riesgo y la oportunidad
- Planificación para tomar medidas
- Objetivos

7. APOYO

- Recursos
- Competencia
- Conocimiento
- Comunicación, participación y consulta
- Información documentada

8. OPERACIÓN

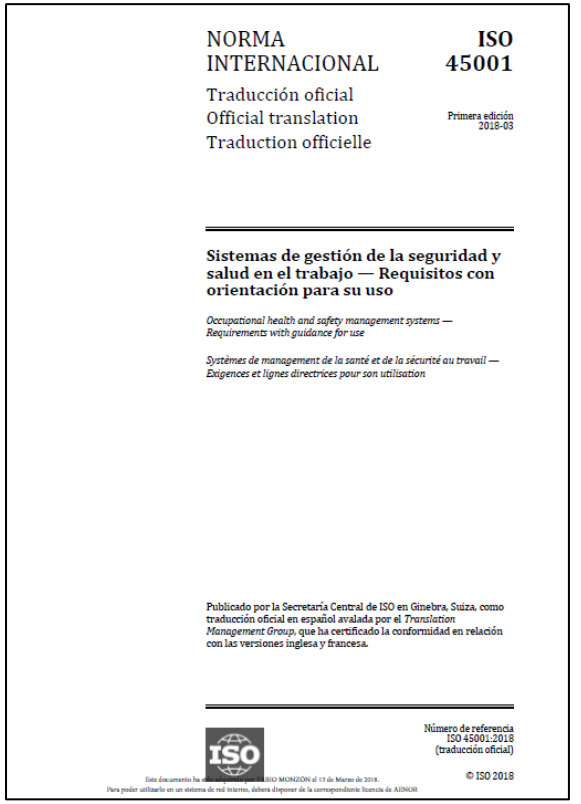
- Planificación y control operativo
- General
- Jerarquía de Control
- Gestión del cambio
- Externalización
- Control de la prestación externa de bienes y servicios
- Control de los contratistas
- Preparación y respuesta ante emergencias

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Seguimiento, medición, análisis y evaluación
- Evaluación del cumplimiento
- Auditoría interna
- Revisión de gestión

10. MEJORA

- Investigación de incidentes, no conformidades y
- Acciones correctivas
- Mejoras



NORMA INTERNACIONAL **ISO 45001**

Traducción oficial
Official translation
Traduction officielle

Primera edición
2018-03

Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo — Requisitos con orientación para su uso

Occupational health and safety management systems — Requirements with guidance for use

Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail — Exigences et lignes directrices pour son utilisation

Publicado por la Secretaría Central de ISO en Ginebra, Suiza, como traducción oficial en español avalada por el *Translation Management Group*, que ha certificado la conformidad en relación con las versiones inglesa y francesa.

Número de referencia
ISO 45001:2018
(traducción oficial)

© ISO 2018

NORMA ISO 45001

- Sistema de Gestión
- Sistema de Gestión de la SST
  - Requisito legal y otros
  - Procesos
  - Procedimiento
    - Seguimiento
    - Medición
    - Auditoria
    - Desempeño de la SST
      - Conformidad
      - Acciones
      - Eficacia
      - Oportunidades del SGSST
      - Mejora continua

NORMA ISO 14001

Sistemas de gestión ambiental — Requisitos con orientación para su uso

1 Objeto y campo de aplicación

Esta Norma Internacional especifica los requisitos para un sistema de gestión ambiental que una organización puede usar para mejorar su desempeño ambiental. La presente norma internacional está prevista para uso por una organización que busque gestionar sus responsabilidades ambientales de una forma sistemática que contribuya al pilar ambiental de la sostenibilidad.

Esta Norma Internacional ayuda a una organización a lograr los resultados previstos de su sistema de gestión ambiental, con lo que aporta valor al medio ambiente, a la propia organización y a sus partes interesadas. En coherencia con la política ambiental de la organización, los resultados previstos de un sistema de gestión ambiental incluyen:

— la mejora del desempeño ambiental;

— el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos;

— el logro de los objetivos ambientales.

Esta Norma Internacional es aplicable a cualquier organización, independientemente de su tamaño, tipo y naturaleza, y se aplica a los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que la organización determine que puede controlar o influir en ellos, considerando una perspectiva de ciclo de vida. Esta Norma Internacional no establece criterios de desempeño ambiental específicos.

Esta Norma Internacional se puede usar en su totalidad o en parte para mejorar sistemáticamente la gestión ambiental. Sin embargo, las declaraciones de conformidad con esta Norma Internacional no son aceptables a menos que todos los requisitos estén incorporados en el sistema de gestión ambiental de una organización, y que se cumplan sin exclusiones.

NORMA INTERNACIONAL **ISO 14001**

Traducción oficial
Official translation
Traduction officielle

Tercera edición
2015-09-15

Sistemas de gestión ambiental — Requisitos con orientación para su uso

Environmental management systems — Requirements with guidance for use

Systèmes de management environnemental — Exigences et lignes directrices pour son utilisation

Publicado por la Secretaría Central de ISO en Ginebra, Suiza, como traducción oficial en español avalada por el *Translation Working Group*, que ha certificado la conformidad en relación con las versiones inglesa y francesa.

Número de referencia
ISO 14001:2015 (traducción oficial)

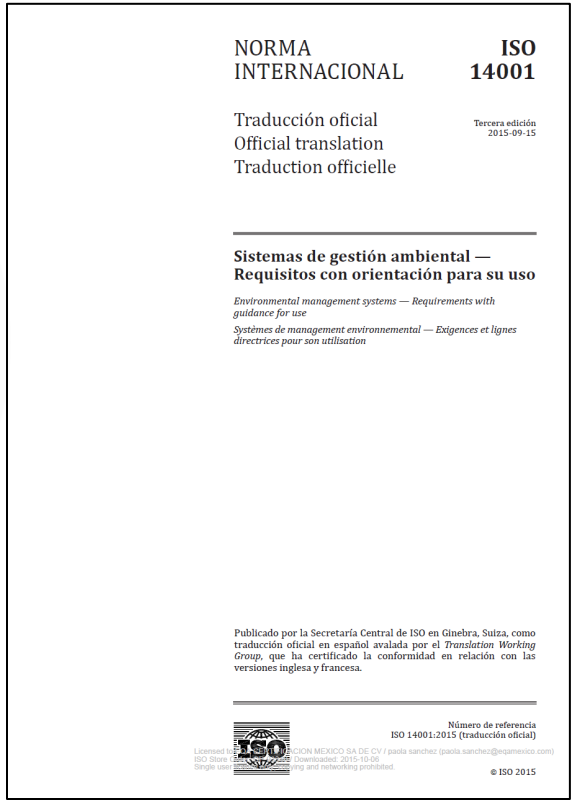
Licensed to [illegible] CION MEXICO SA DE CV / paola sanchez (paola.sanchez@eqamexico.com)
ISO Store [illegible] Downloaded: 2015-10-06
Single user [illegible] ving and networking prohibited.

© ISO 2015

AUDITORIA SST

NUEVA ESTRUCTURA COMÚN DE LA NORMA DE GESTIÓN ISO 14001

1.	OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN		7.	SOPORTE	
2.	REFERENCIAS NORMATIVAS			7.1	Recursos
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES			7.2	Competencia
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN			7.3	Toma de conciencia
	4.1	Conocimiento de la organización y de su contexto		7.4	Comunicaciones
	4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas		7.5	Información documentada
				7.5.1	Generalidades
	4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión		7.5.2	Creación y actualización
				7.5.3	Control de la información documentada
	4.4	Sistema de gestión ambiental	8.	OPERACIÓN	
5.	LIDERAZGO			8.1	Planificación y control operativo
	5.1	Liderazgo y compromiso	9.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	5.2	Política		9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación
	5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización		9.2	Auditoría interna
				9.3	Revisión por la dirección
6.	PLANIFICACIÓN		10	MEJORA	
	6.1	Acciones para tratar riesgos y oportunidades		10.1	No conformidades y acciones correctivas
	6.2	Objetivos ambientales y planificación para lograrlos		10.2	Mejora continua



NORMA INTERNACIONAL **ISO 14001**

Traducción oficial
Official translation
Traduction officielle

Tercera edición
2015-09-15

Sistemas de gestión ambiental — Requisitos con orientación para su uso

Environmental management systems — Requirements with guidance for use

Systèmes de management environnemental — Exigences et lignes directrices pour son utilisation

Publicado por la Secretaría Central de ISO en Ginebra, Suiza, como traducción oficial en español avalada por el *Translation Working Group*, que ha certificado la conformidad en relación con las versiones inglesa y francesa.

Número de referencia
ISO 14001:2015 (traducción oficial)

Licensed to [illegible] ION MEXICO SA DE CV / paola sanchez (paola.sanchez@eqamexico.com)
ISO Store [illegible] Downloaded: 2015-10-08
Single user [illegible] ng and networking prohibited.

© ISO 2015

6.4.5 Disponibilidad y acceso a la información de auditoria

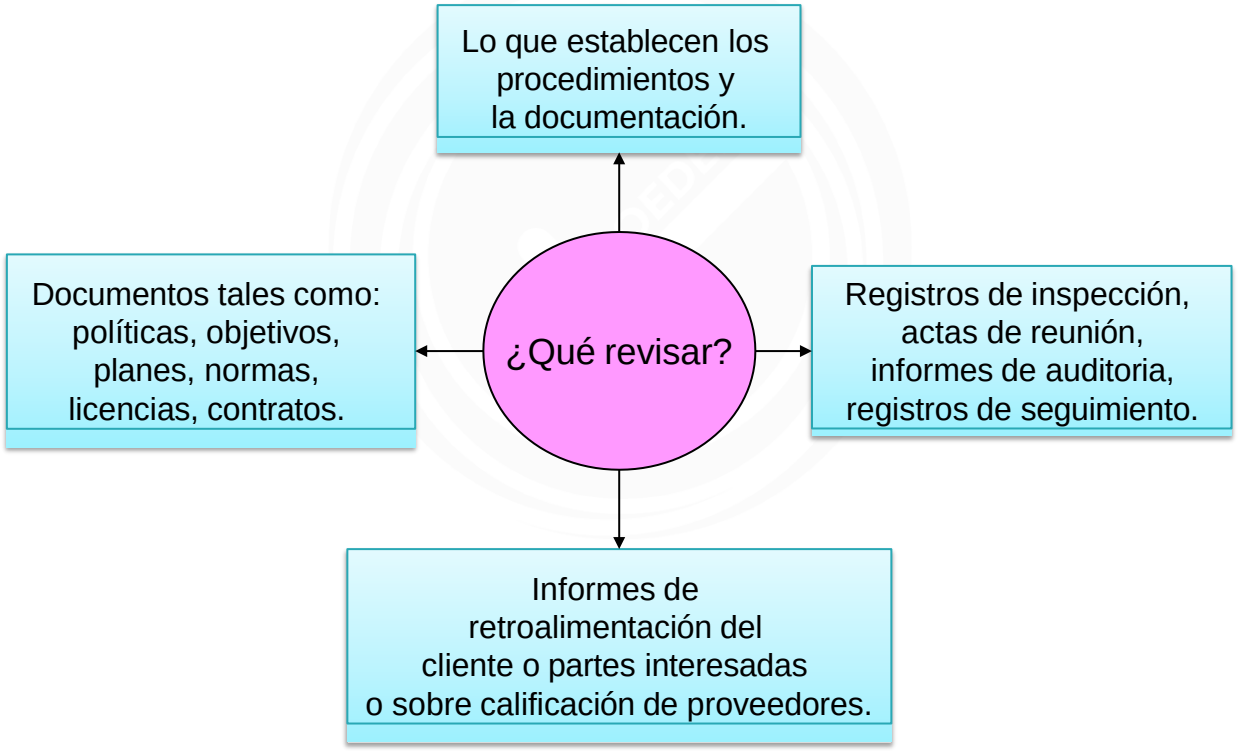
Los métodos de auditoría elegidos para una auditoría dependen de los objetivos de auditoría definidos, el alcance y los criterios, así como la duración y la ubicación. La ubicación es donde la información necesaria para la actividad de auditoría específica está disponible para el equipo de auditoría. Esto puede incluir ubicaciones físicas y virtuales.

6.4.6 Revisión de información documentada durante la realización de la auditoría

La información documentada relevante del auditado debería ser revisada para:

- determinar la conformidad del sistema, en la medida documentada, con los criterios de auditoría;
- recopilar información para apoyar las actividades de auditoría

REVISIÓN DOCUMENTAL



6.4.7 Recopilación y verificación de información

Fuente de información

↓

Recopilación mediante un muestreo apropiado

↓

Evidencia de la auditoria

↓

Evaluación frente a los criterios de auditoria

↓

Hallazgos de la auditoria

↓

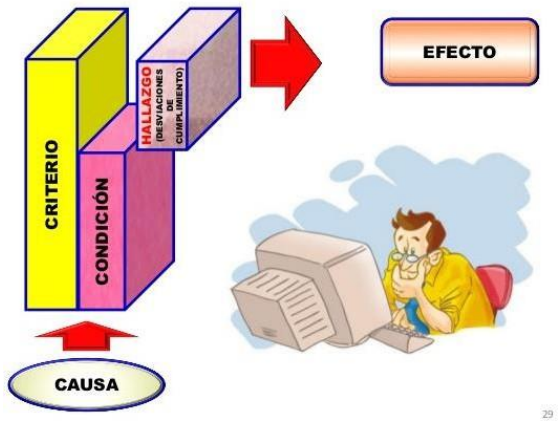
Revisión

↓

Conclusiones de la auditoria

6.4.8 Generación de hallazgos de auditoría

La evidencia de auditoría debería ser evaluada contra los criterios de auditoría para determinar los hallazgos de auditoría. Los hallazgos de auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría. Cuando



https://www.youtube.com/watch?v=PW62AF4k8AM

Realización de las Actividades de Auditoría ¨In situ¨

Para una correcta evaluación ...

- Pregunte
- Escuche
- Observe
- Piense
- Evalúe
- Registre

Realización de las Actividades de Auditoría ¨In situ¨

TÉCNICA DE ENTREVISTA

Palabras fundamentales del Auditor:

- Cómo
- Dónde
- Cuándo
- Qué
- Por qué
- Quién

Realización de las Actividades de Auditoría ¨In situ¨

TÉCNICA DE ENTREVISTA

- Preguntas Abiertas
- Preguntas Cerradas
- Se debe evitar hacer:
  - ✓Preguntas que sugieren una respuesta
  - ✓Preguntas con connotación emotiva
- Entonación adecuada

Realización de las Actividades de Auditoría ¨In situ¨

ACTITUDES A TOMAR EN EL TRANSCURSO DELA AUDITORÍA

- Permanecer seguro
- Administrar el tiempo adecuadamente
- No dejarse conducir o engañar
- Ser detallista y eficiente
- Evitar apartarse del tema

Realización de las Actividades de Auditoría ¨In situ¨

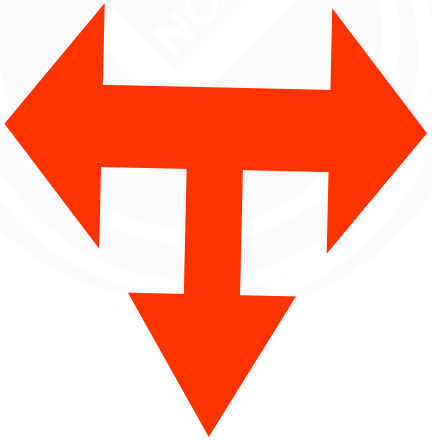
ACTITUDES QUE DEBEN SER EVITADAS

- Ser negativo, indisciplinado
- Ser crítico
- Caer en disputas
- Discutir personalidades
- Comparar al auditado
- Ser sarcástico

Realización de las Actividades de Auditoría ¨In situ¨

GENERACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Evidencia de auditoría



Criterios de auditoría

Hallazgos de auditoria

Realización de las Actividades de Auditoría ¨In situ¨

Generación de hallazgos de auditoría

Términos relacionados

Identificación de Hallazgos

- **Hallazgo de la Auditoría (3.4 NTC – ISO 19011)**

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Nota 1: Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad

Nota 2: Los hallazgos de auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades de mejora o registro de buenas prácticas.

Nota 3: Si los criterios de auditoria se seleccionan de entre los requisitos, el hallazgo de la auditoría se denomina cumplimiento o no cumplimiento.

- **Criterios de Auditoría (3.2 NTC – ISO 19011)**

Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

- **Evidencia de la Auditoría (3.3 NTC – ISO 19011)**

Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.

Nota: La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

TIPOS DE HALLAZGOS

Términos relacionados

No conformidad mayor

La ausencia o el incumplimiento en la implementación y mantención de uno o mas elementos obligatorios del sistema, o una situación que en base a evidencia objetiva disponible, plantearía la existencia de dudas significativas sobre la calidad de lo que se provee.

No conformidad menor

Un hallazgo que indica una debilidad en el sistema, procedimiento, registros o en la gestión de una actividad en particular. Puede ser también una situación que en base a evidencias objetivas determinaría la existencias de dudas significativas en cuanto a la capacidad futura del sistema de alcanzar la Política y Objetivos.

OBSERVACIÓN

Un hallazgo que merece la atención de la organización, pero que no requiere obligatoriamente una acción correctiva.

No Conformidades más Comunes...

- Existencia de Documentos Obsoletos
- Procedimientos que no se cumplen o desactualizados
- Controles operacionales que no se cumplen o que no se han implementado.
- Registros incompletos o sin implementar
- Legajos de personal incompletos
- Contratos que no se cumplen en todas sus cláusulas
- No se evalúan a los subcontratistas.
- Criterios no homogéneos de control
- Fechas de Calibración vencidas

No Conformidades más Comunes...

- Falta eficacia en la atención de encuestas de satisfacción de Cliente
- No hay registros relativos al reproceso de producto No Conforme
- Productos/registros almacenados en condiciones inadecuadas
- Falta implementar acciones para mejorar el desempeño de los indicadores
- No hay apoyo de la Gerencia al Sistema de Acciones Correctivas
- Acciones Correctivas inadecuadas

Levantamiento de hallazgos

EJERCICIOS

¿Cómo detecto una no conformidad?

¿Cómo estructurar un texto?

- Se inicia con una idea principal y luego las secundarias.

- Los principales errores en los informes de auditoría es que no se inicia con lo más importante

https://www.youtube.com/watch?v=Qx6TEq-xZFg

6.4.9.2 Contenido de las conclusiones de la auditoría

Las conclusiones de la auditoría deberían abordar cuestiones tales como las siguientes:

a) el grado de conformidad con los criterios de auditoría y la solidez del sistema de gestión, incluida la eficacia del sistema de gestión;
b) la implementación, el mantenimiento y la mejora efectivos del sistema de gestión;
c) el logro de los objetivos de la auditoría, la cobertura del alcance de la auditoría y el cumplimiento de los criterios de auditoría;
d) hallazgos similares realizados en diferentes áreas que fueron auditadas o de una auditoría conjunta o previa con el propósito de identificar tendencias

AUDITORIA SST

Conclusiones de la auditoria:

- Grado de conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad (SGS).

- Eficacia, implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión.

- Capacidad del proceso de revisión de la dirección para asegurar la continua idoneidad, adecuación, eficacia y mejora del sistema.

6.4.10 Realización de la reunión de clausura

La reunión de cierre debería ser presidida por el líder del equipo de auditoría y asistida por la administración del auditado e incluir, según corresponda:

- los responsables de las funciones o procesos que han sido auditados;
- el cliente de auditoría;
- otros miembros del equipo de auditoría;
-otras partes interesadas relevantes según lo determine el cliente de auditoría y/o el auditado.

6.5.1 Preparación del informe de auditoría

—

- Los objetivos
- Alcance
- Identificación del cliente
- Identificación del equipo auditor
- Fechas y ubicaciones donde se realizaron
- Criterios
- Hallazgos y las evidencias relacionadas
- Conclusiones
- Declaración del grado en el que se han cumplido los criterios de la auditoria

6.5.2 Distribuir el informe de auditoría

El informe de auditoría debería emitirse dentro del tiempo acordado. Si se retrasa, los motivos deberían comunicarse al auditado y a la (s) persona (s) que gestionan el programa de auditoría.

El informe de auditoría debería estar fechado, revisado y aceptado, según corresponda, de conformidad con el programa de auditoría.

El informe de auditoría debería distribuirse a las partes interesadas pertinentes definidas en el programa de auditoría o el plan de auditoría.

REUNIÓN DE CIERRE

6. Reunión de cierre:

REUNIÓN CONCLUYENTE

- Brindar un espacio para presentación y reconocimiento de no conformidades
- Estrategia para no generar conflicto y lograr que me acepten las no conformidades
- Informe preliminar

INCLUIR:

- Un resumen de la auditoria
  - Procesos auditados
  - Aspectos favorables
  - Aspectos por mejorar
- Las solicitudes de acción correctiva (SAC).

6.6 Finalización de la auditoria

La auditoria finaliza cuando se hayan realizado todas las actividades de auditorias planificadas, o si se ha acordado de otro modo con el cliente de auditoria.

PRESENTACIÓN DEL INFORME

- ¿Quién lo va a leer y para qué?
- ¿Qué tan específico se requiere?
- ¿Qué información se desea conocer?

A TRAVES DE:

- **Plan de auditoria.**
- **Registro, clasificación priorización de hallazgos.**
- **Entrevistas.**
- **Evidencias objetivas.**

REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE UNA AUDITORÍA

Las conclusiones de la auditoria pueden, dependiendo de los objetivos de la auditoria, indicar la necesidad de correcciones, o de acciones correctivas, preventivas o de mejora

¡Gracias!

Centro de
Especializaciones
Noeder

Conócenos más haciendo clic en cada botón