



Centro de
Especializaciones
Noeder



Florida
Global
University

Diplomado de Especialización

IMPLEMENTADOR Y AUDITOR INTERNO DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

ISO 22301

CICLO INTENSIVO

MÓDULO VI

**FORMACIÓN DE AUDITOR INTERNO EN
CONTINUIDAD DEL NEGOCIO – ISO 22301**

Ing. Johnattan Sifuentes Rojas



MODULO VI – FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS ISO 22301

CONTENIDO MODULO VI

1. Alcance y aplicación de auditoría
2. Definiciones y criterios de auditoría
3. Enfoque e importancia de las auditorías
4. Principios de auditoría
5. Gestión de riesgos en el proceso de auditoría
6. Requisitos para una auditoría
7. Plan y programa de auditoría
8. Responsabilidades y competencias del personal responsable
9. Riesgos del programa de auditoría
10. Funciones y responsabilidades del equipo auditor



ALCANDE Y APLICACIÓN DE AUDITORIA

Objetivo:

- ✓ Entender la justificación de las auditorías de SGCN
- ✓ Adquirir los conocimientos necesarios para la planificación y realización de auditorías de SGCN
- ✓ Conocer tanto las técnicas como la metodología en las SGCN
- ✓ Definir las responsabilidades de las personas implicadas
- ✓ Conocer el proceso de certificación





DEFINICIONES Y CONCEPTOS SOBRE AUDITORIA

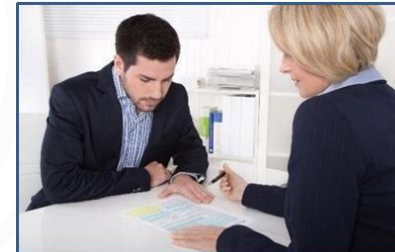
Auditoría

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas evaluarlas de manera objetiva con y el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoria.



Evidencia de la auditoría

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



Criterios de Auditoría

Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usando como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva,





DEFINICIONES Y CONCEPTOS SOBRE AUDITORIA

Hallazgos de Auditoria

Resultados de la evaluación de la evidencia de autoría recopilada frente a los criterios de auditoria.

Nota 1: Los hallazgos de la auditoria indican conformidad o no conformidad.

Note 2: Los hallazgos de la auditoria pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas practicas

Nota 3: Si los criterios de auditoria se seleccionan a partir de requisitos legales o reglamentarios, los hallazgos de auditoria pueden denominarse cumplimiento o no cumplimiento.



Conclusiones de la auditoria

Resultado de una auditoria, tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.



PRINCIPIOS DE AUDITORIA

Auditorias de 1ra Parte

Son auditorias realizadas por la organización a su propio Sistema de Gestión



Auditorias de 2da Parte

Son auditorias realizadas por la organización a sus proveedores para evaluar su adecuación y rendimiento



Auditorias de 3ra Parte

Son auditorias realizadas por un organismo que es comercial y contractualmente independiente de la organización, sus proveedores y clientes, con el objetivo de determinar que el Sistema de Gestión esta documentador e implementando de acuerdo a los requisitos específicos en la norma aplicable





ETAPA DE AUDITORIA

Con fines didácticos la gestión del programa de auditorias lo dividimos en las siguientes etapas:



Planificación

Preparación

Ejecución

Informe

Seguimiento



PLANIFICACION AUDITORIA

Programa de Auditoria

- ✓ Conjunto de una o mas auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- ✓ Un programa de auditoria puede incluir una o mas auditorias, dependiendo del tamaño, la naturaleza y la complejidad de la organización que va a ser auditada.
- ✓ Las personas a cargo de la gestión de la auditoria deberían: Establecer, implementar, realizar el seguimiento, revisar y mejorar el programa de auditoria e Identificar los recursos necesarios y asegurarse de que se proporcionan.

| Generalidades del programa | | | | | |
|----------------------------|---|-----------|---|-------------------|----|
| Programa No. | 1 | Duración: | Distribuidas durante todo el año 2018, ver cronograma | No. de Auditorías | 25 |
| Objetivos: | Vigilar, Mantener y Mejorar permanentemente el sistema de calidad y sus procesos. Ejemplos de objetivos de un programa de auditoria: — contribuir con la mejora del sistema de gestión y su desempeño; — cumplir con requisitos externos, ej. Certificación de una norma de sistema de gestión; — verificar conformidad con requisitos contractuales; — obtener y mantener confianza en la capacidad de un proveedor; — determinar la efectividad del sistema de gestión; — evaluar la compatibilidad y alineación de los objetivos del sistema de gestión con la política del sistema de gestión y los objetivos generales de la organización. | | | | |
| Alcance: | Aplica a todos los procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad, así como todos los niveles y gerencias de la organización. | | | | |
| Tipo de auditorías: | Según su forma | | Según su alcance | | |
| | Únicas: | X | Internas o de primera parte: | X | |
| | Combinadas: | | Externas o de segunda parte: | | |
| | Conjuntas: | | Externas de certificación o de tercera parte: | | |

| No. | Requisitos/Proceso/Actividad | Criterios | Equipo auditor | Mes | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------------------------|----------------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|--|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | |
| 1 | Sistema de Gestión de Calidad | ISO 9001:2015 | Equipo A | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Reclutamiento y Selección de Personal (prs) | ISO 9001:2015 (7.1.2) | Equipo B | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Entrenamiento y Competencia del Personal (pec) | ISO 9001:2015 (7.2,7.3) | Equipo C | | ■ | | | | | | | | | | | |
| 4 | Nómina y Servicios al Personal (pns) | ISO 9001:2015 (7.1.1,7.1.2) | Equipo D | | | ■ | | | | | | | | | | |
| 5 | Contabilidad (pct) | ISO 9001:2015 (7.1.1,7.1.2) | Equipo E | | | | ■ | | | | | | | | | |
| 6 | Cuentas por Pagar (pcp) | ISO 9001:2015 (7.1.1,7.1.2) | Equipo F | | | | | ■ | | | | | | | | |
| 7 | Demanda de Mercado (pdm) | ISO 9001:2015 (5.1.2,8.2) | Equipo G | | | | | | ■ | | | | | | | |
| 8 | Compras y Proveedores (pco) | ISO 9001:2015 (8.4) | Equipo A | | | | | | | ■ | | | | | | |
| 9 | Recolección (pre) | ISO 9001:2015 (8.5) | Equipo B | | | | | | | | ■ | | | | | |
| 10 | Recepción y Almacén (pra) | ISO 9001:2015 (8.5) | Equipo C | | | | | | | | | ■ | | | | |



PLANIFICACION AUDITORIA

Responsabilidades de la persona que gestiona el programa de auditoria

- ✓ La persona responsable del programa de auditoria debería:
 - Establecer el alcance del programa de auditoria
 - Identificar y evaluar los riesgos del programa de auditoria
 - Establecer las responsabilidades de la auditoria
 - Establecer los procedimientos para los programas de auditoria
 - Determinar los recursos necesarios
 - Asegurar la implementación del programa de auditoria.
 - Asegurar que se gestionan y mantienen los registros del programa de auditoria
 - Hacer seguimiento, revisión y mejora al programa de auditoria.



PLANIFICACION AUDITORIA

Competencias de la persona que gestiona el programa de auditoria

- ✓ La persona responsable de la gestión del programa de auditoria debería poner gestionar el programa y sus riesgos asociados de manera eficaz y eficiente y tener conocimiento y habilidades en las siguientes áreas:
 - Principios, procedimientos y métodos de auditoria.
 - Norma de sistema de gestión y documentos de referencia
 - Actividades, productos y procesos del auditado
 - Requisitos legales y otros requisitos aplicables pertinentes a las actividades y productos del auditado.
 - Cuando se aplique, debe tener conocimiento de clientes, proveedores y partes interesadas del auditado.



PLANIFICACION AUDITORIA

Identificación y evaluación de riesgos al elaborar un programa de auditoria

- ✓ La persona responsable de la gestión del programa de auditoria debería poner gestionar el programa y sus riesgos asociados de manera eficaz y eficiente y tener conocimiento y habilidades en las siguientes áreas:
 - Principios, procedimientos y métodos de auditoria.
 - Norma de sistema de gestión y documentos de referencia
 - Actividades, productos y procesos del auditado
 - Requisitos legales y otros requisitos aplicables pertinentes a las actividades y productos del auditado.
 - Cuando se aplique, debe tener conocimiento de clientes, proveedores y partes interesadas del auditado.



PLANIFICACION AUDITORIA

Implementación del programa de auditoria

- ✓ Selección de métodos de auditoria:
 - La responsabilidad de la aplicación eficaz de los métodos de auditoria para cualquier auditoria dada en la etapa de planificación recae en la persona responsable de gestionar el programa de auditoria o en el líder del equipo auditor. El líder del equipo auditor es responsable de realizar las actividades de auditoria.

- ✓ Selección de los miembros del equipo auditor
 - Las personas responsables de la gestión del programa de auditoria deberían designar a los miembros del equipo auditor, incluyendo al líder del equipo y a cualquier experto técnico que pueda requerirse, de ser necesario.
 - El equipo auditor debería seleccionarse teniendo en cuenta las competencias necesarias para alcanzar los objetivos de la auditoria individual dentro del alcance definido, Si no cubren todas las competencias necesarias, deberían incluirse en el equipo expertos técnicos con competencias adicionales, pero no deben actuar como auditores.



PLANIFICACION AUDITORIA

Funciones y responsabilidades de:

Auditor Líder

- ✓ Participa en la elección del equipo auditor
- ✓ Prepara el plan de auditoria
- ✓ Representan al equipo auditor ante el auditado
- ✓ Brinda instrucciones al equipo auditor.
- ✓ Informa sobre cualquier obstáculo importante encontrado en el curso del auditoria.
- ✓ Es el responsable final de todas las fases de la auditoria
- ✓ Presenta el informe de auditoria.

Auditor

- ✓ Apoya al auditor líder y sigue sus instrucciones
- ✓ Recoger y analiza las evidencias suficientes para determinar los hallazgos
- ✓ Documentar los hallazgos de la auditoria.
- ✓ Colabora en la redacción del informe de auditoria.
- ✓ Intercambia información con el equipo auditor.



PLANIFICACION AUDITORIA

Funciones y responsabilidades de:

Experto Técnico

- ✓ Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor
- ✓ Nota 1: El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural.
- ✓ Nota 2: Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo auditor.

ISO
19011

5.4.4 Selección de los miembros del equipo auditor

Si los auditores del equipo auditor no cubren todas las competencias necesarias, deberían incluirse en el equipo expertos técnicos con competencias adicionales. Los expertos técnicos deberían operar bajo la dirección de un auditor, pero no deberían actuar como auditores.

Auditado

- ✓ Informa a sus empleados de la auditoria
- ✓ Elige el personal que acompañara al auditor
- ✓ Facilita al equipo auditor los recursos necesarios
- ✓ Facilita accesos a instalaciones y evidencias materiales a petición de auditores.
- ✓ Coopera con auditores para alcanzar los objetivos
- ✓ Determina e inicia acciones correctivas del informa final.



PLANEACION DE LA AUDITORIA

Ciclo de las Auditorías Internas



Programa
general de
auditorías



Planeación
de la auditoría



Ejecución
de la auditoría



Comunicación
de resultados de
la auditoría



Seguimiento a
cumplimiento
de planes de
mejoramiento



PLANEACION DE LA AUDITORIA

- 1.- Definición del Equipo Auditor / Auditor Líder
- 2.- Análisis preliminar de los documentos
 - Adecuación a la norma
 - Comprensión del producto/servicio
 - Última versión del procedimiento
- 3.- Análisis de registros de Auditorias Anteriores
- 4.- Preparación del Plan de auditoria
- 5.- Preparación de la lista de verificación
 - Herramienta útil
 - Documento de trabajo y registro de la auditoria



La eficiencia y efectividad de la auditoria comienza con preparar adecuadamente la auditoria.



PLANEACION DE LA AUDITORIA

CONTENIDO DEL PLAN DE AUDITORIA

- Objetivo y alcance
- Documentos de referencia
- Equipo Auditor
- Lugar y fecha
- Itinerario de la auditoria
- Programación de la reunión de apertura y cierre

|  | | Qreamoz | | | | |  | |
|--|--|--|-------------|-------------------------|--|----------------------------|---|---|
| | | Plan de Auditoria | | | | | | |
| Proceso a Auditar | | Planeación Estratégica | Área | Oficina de Planeación | Líder del proceso | Jefe Oficina de Planeación | Equipo Auditor | Juan David Pedro Pablo |
| Objetivo de la Auditoría | | Verificar el cumplimiento de la Norma ISO 9001 | | Alcance de la Auditoría | Actividades desarrolladas en el año 2014 | | Criterio de la Auditoría | Norma ISO 9001, Manual de Calidad, Normas |
| N | Actividades | Fecha | Hora Inicia | Hora Final | Lugar | Equipo auditor | Recursos | |
| 1 | Reunión de Apertura | 14/09/2015 | 08:00 a.m | 08:30 a.m | Oficina de Planeación | Juan David Pedro Pablo | Portátil Video beam | |
| 2 | Revisión de los compromisos de la dirección. 5.1 | 14/09/2015 | 08:30 a.m | 09:30 a.m | Oficina de Planeación | Juan David Pedro Pablo | Portátil Papelería | |
| 3 | Auditoría al enfoque al cliente. 5.2 | 14/09/2015 | 09:30 a.m | 10:30 a.m | Oficina de Planeación | Juan David Pedro Pablo | Portátil Papelería | |
| 4 | Revisión de la Política de Calidad 5.3 | 14/09/2015 | 10:30 a.m | 11:00 a.m | Oficina de Planeación | Juan David Pedro Pablo | Portátil Papelería | |
| 5 | Revisión de la Planificación 5.4 | 14/09/2015 | 11:00 a.m | 12:00 m | Oficina de Planeación | Juan David Pedro Pablo | Portátil Papelería | |
| 6 | Revisión de la Responsabilidad, Autoridad y Comunicación 5.5 | 14/09/2015 | 02:00 p.m | 03:00 p.m | Oficina de Planeación | Juan David Pedro Pablo | Portátil Papelería | |
| 7 | Auditoría a la Revisión por la dirección 5.6 | 14/09/2015 | 03:00 p.m | 04:00 p.m | Oficina de Planeación | Juan David Pedro Pablo | Portátil Papelería | |
| 8 | Reunión de Cierre | 14/09/2015 | 05:00 p.m | 06:00 p.m | Oficina de Planeación | Juan David Pedro Pablo | Portátil Video beam | |
| Firma de Auditor Líder | | Juan David | | Firma de Auditado | | Jefe Oficina de Planeación | Fecha | 07/09/2015 |



PLANEACION DE LA AUDITORIA

La lista de verificación

- Preparadas para cada actividad del sistema de gestión
- Registrar el cumplimiento o incumplimiento
- Oportunidad de resumir y sintetizar las observaciones

Objetivo:

- ✓ *Administrar el tiempo*
- ✓ *Uniformizar el proceso de auditoria*

Preparación de las listas de verificación

- ¿Qué desea confirmar?
- ¿Cuáles son las metas de cada miembro de la auditoria?
- ¿Qué problemas u oportunidades de mejora existen?

Objetivo:

- ✓ *Que, cuando, como, donde, por qué*
- ✓ *Evitar el seguimiento de información no esencial*



PLANEACION DE LA AUDITORIA

La lista de verificación ISO 22301

4. Contexto de la organización

4.1 Comprensión de la organización y su contexto

La organización debe determinar los asuntos externos e internos que sean relevantes para su propósito y que afecten su capacidad para lograr los resultados esperados de su sistema de gestión de la continuidad del negocio. Select one

- Conforme
- No conforme
- No aplica

NOTA: Estos asuntos estarán influenciados por los objetivos generales de la organización, sus productos y servicios y la cantidad y tipo de riesgo que puede o no asumir. Instruction

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

4.2.1 General

Al establecer su sistema de gestión de la continuidad del negocio, la organización debe determinar: Instruction

8.5 Programa de ejercicio

La organización debe implementar y mantener un programa de ejercicio y prueba para validar a lo largo del tiempo la eficacia de sus estrategias y soluciones de continuidad del negocio. Select one

- Conforme
- No conforme
- No aplica

La organización realizará ejercicios y pruebas que: Instruction

a) son consistentes con sus objetivos de continuidad del negocio; Select one

- Conforme
- No conforme
- No aplica

b) se basan en escenarios apropiados que están bien planificados con fines y objetivos claramente definidos; Select one

- Conforme
- No conforme
- No aplica



EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

Ciclo de las Auditorías Internas



Programa
general de
auditorías



Planeación
de la auditoría



Ejecución
de la auditoría



Comunicación
de resultados de
la auditoría



Seguimiento a
cumplimiento
de planes de
mejoramiento



EJECUCION DE LA AUDITORIA

PUNTOS A CONSIDERAR

- 1.- Reunión de Apertura
- 2.- Ejecución de la auditoria.
- 3.- Revisión de los hallazgos.
- 4.- Reunión de Cierre

OBJETIVO

- 1.- Establecer una buena comunicación
- 2.- Cooperación con el auditado
- 3.- Cuidado con la trazabilidad de la información.





EJECUCION DE LA AUDITORIA

RECEPCION Y SALUDOS

PRESENTACIÓN DE AUDITORIES Y AUDITADOS

EXPLICAR EL PROCESO DE AUDITORIA:

- ✓ Confirmar: Objetivo, alcance y criterios
- ✓ Revisión del Plan de Auditoria: Modificaciones
- ✓ Explicar la metodología de la auditoria: practicas y muestreo, categorización de los hallazgos.
- ✓ Confirmar recursos necesarios para el equipo auditor
- ✓ Fases posteriores a la Auditoria





EJECUCION DE LA AUDITORIA

LAS PREGUNTAS

- ✓ Preguntas efectivas: preguntas abiertas
- ✓ Estimular al auditado a conversar

Muéstrame los tipos de informes que tiene, ¿Cómo lo hace?, ¿Dónde archiva sus registros?

- ✓ Estimular preguntas “las no preguntas”

“Veo que hace un entrenamiento para todos los operadores de las maquinas de prensa, ¿no es verdad?”

Primera pregunta típica:

**“Por favor, ¿puede explicarme lo que está haciendo?
¿Quién, cuándo, cómo, dónde, por qué?”**



Otro posible seguimiento:

**“Creo que está haciendo.. para... ,
¿Me equivoco?
Por favor, enséñeme...”
Perdón, no lo entiendo ¿puede repetírmelo?”**



EJECUCION DE LA AUDITORIA

IMPORTANTE

- ✓ Solo una pregunta cada vez
- ✓ Esperar hasta lograr la respuesta
- ✓ No tener miedo de hacer preguntas sencillas
- ✓ Hablar claro y de forma llana
- ✓ Mirar al interlocutor
- ✓ Lenguaje adaptado al nivel del interlocutor
- ✓ Reformular la pregunta sino se ha entendido
- ✓ Preguntas al trabajador, no al guía.

ASPECTOS CLAVE

- ✓ El auditor debe:
 - Permanecer seguro
 - Administrar el tiempo adecuadamente
 - No dejarse conducir o engañar
 - Ser detallista y eficiente
 - Evitar adaptarse del tema
 - Evitar saturarse





EJECUCION DE LA AUDITORIA

TACTICAS DEL AUDITADO

Perdida de Tiempo

- Persona que hablan mucho
- Almuerzos largos
- Llegadas tarde

Manejar al auditor

- Plan de auditoria del auditado
- Evidencia preparada
- Personal escogido

Situaciones inesperadas

- Áreas no disponibles
- Personas no disponibles
- “Emergencias”

Probar la fortaleza de carácter

- “Compadézcame”
- Adulación
- Falsedades
- Soborno



EJECUCION DE LA AUDITORIA

ACTITUDES QUE DEBE EVITAR EL AUDITOR

- ✓ Ser controvertido
- ✓ Ser negativo, indisciplinado
- ✓ Ser crítico
- ✓ Caer en disputas
- ✓ Discutir personalidades
- ✓ Comprar al auditado
- ✓ Ser sarcástico



No Conformidad

Incumplimiento de un requisito

Requisito

Necesidad que está establecida
y es generalmente implícita u
obligatoria

REVISIÓN DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN

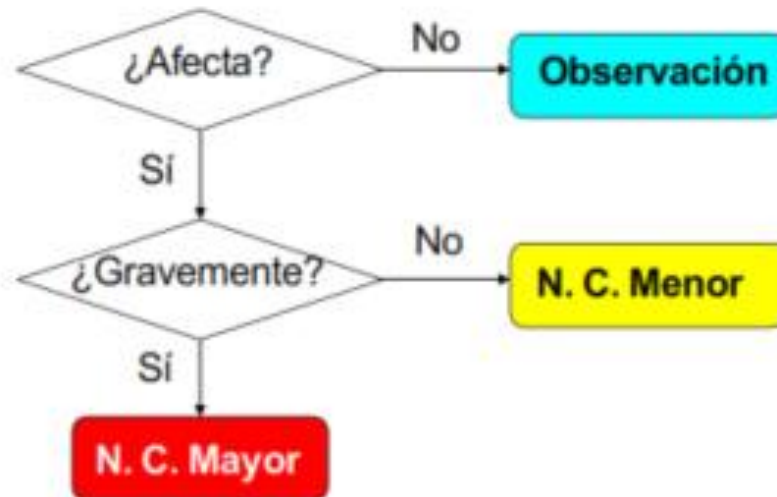
- ✓ Analizar la información y datos obtenidos
- ✓ Reunión de los auditores
 - Analizar listas de verificación
 - Hacer una lista de no conformidades



EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

CRITERIO DE LA CLASIFICACION DE LOS HALLAZGOS

✓ ¿El hallazgo afecta la funcionalidad del sistema?



Tomar en cuenta

La clasificación de No Conformidades en tres categorías:

- ✓ No Conformidad Mayor
- ✓ No conformidad Menor
- ✓ Observación

Este tipo de calificación de hallazgos responden a las necesidades de las empresas certificadoras y no es necesario implementarlas en una organización.



EJECUCION DE LA AUDITORIA

CRITERIO DE CLASIFICACION DE LOS HALLAZGOS

Definiciones de No Conformidad "MAYOR"



- Cuando existe la ausencia o falla total de un procedimiento requerido como parte del SG auditado.
- En el caso que el cliente haya fallado al manejar adecuadamente una NC menor dentro del tiempo especificado. El número de la NC menor deberá estar indicado en la emisión de la NC mayor.
- Cuando la NC tiene posibilidades de resultar en un peligro inmediato.
- En el caso que el cliente esta utilizando inadecuadamente la marca de certificación o marca de acreditación para presentar erróneamente su certificación.
- Cuando hay ocurrencia significativa de NC menores en contra de un elemento particular del modelo de SG o dentro de un departamento o actividad.

Definiciones de no conformidad "menor"



- Cuando un fallo (error) aislado ha sido identificado respecto al estándar o un procedimiento requerido por parte del SG.
- En el caso que el cliente esta utilizando inadecuadamente la marca de certificación o la marca de acreditación, pero no esta presentando inadecuadamente su certificación.





EJECUCION DE LA AUDITORIA

REUNION DE CIERRE

- ✓ Asegurar la comprensión de la totalidad de los resultados de la auditoria
- ✓ Informal para las auditorias internas pero fundamental.
- ✓ Explicar las solicitudes de Acciones Correctiva
- ✓ Destacar la importancia de las No conformidades y de las necesidades de una acción correctiva.
- ✓ Estar preparado para sustentar
- ✓ Permitir explicaciones del auditado
- ✓ En caso de error, retirar la No conformidad y disculparse
- ✓ Obtener de los auditados las acciones correctivas
- ✓ Definir el plazo de entrega del informe final.
- ✓ Agradecer.





COMUNICACION DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Ciclo de las Auditorías Internas



Programa
general de
auditorías



Planeación
de la auditoría



Ejecución
de la auditoría



Comunicación
de resultados de
la auditoría



Seguimiento a
cumplimiento
de planes de
mejoramiento



COMUNICACION DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA

CARACTERISICAS

- ✓ Conciso y sin “Novedades / sorpresas”
- ✓ Distribuido a la Gerencia / Coordinación y Representante de la Dirección.

CONTENIDO DEL INFORME

- ✓ Alcance y objetivo
- ✓ Itinerario
- ✓ Documentación de referencia
- ✓ Referencia a las listas de verificación
- ✓ Integrantes del equipo auditor
- ✓ Personal Contactado
- ✓ Resumen de hallazgos
- ✓ Descripción de No conformidades

LO QUE NO DEBE INCLUIR

- ✓ Opiniones subjetivas, información confidencial, critica hacia las personas, declaraciones ambiguas, detalles triviales y hallazgos no mencionados en la reunión de cierre.



COMUNICACION DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA

CUIDADOS EN LA REDACCIÓN

- ✓ Lenguaje claro, no retorico
- ✓ Emplear el titulo del párrafo de la Norma para presentar una No conformidad
- ✓ Emplear frases de la norma.
- ✓ No utilizar las palabras “Defecto” o “Deficiencia” sino “No Conformidad”
- ✓ No hablar en general: Informe detalladamente
- ✓ No proponer soluciones, es la empresa quien debe hacerlo (Auditoria de 2da y 3ra)
- ✓ No emplear frases “Me parece que...”, “En mi opinión...” que expresan ideas subjetivas



COMUNICACION DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Ciclo de las Auditorías Internas



Programa
general de
auditorías



Planeación
de la auditoría



Ejecución
de la auditoría



Comunicación
de resultados de
la auditoría



Seguimiento a
cumplimiento
de planes de
mejoramiento



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE PLANES

LA GERENCIA RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA DEBE:

- ✓ Investigar causas
- ✓ Determinar acciones correctivas
- ✓ Implementar las acciones correctivas

LA ACCION CORRECTIVA DEBE:

- ✓ Corregir el problema.
- ✓ Determinar magnitud del problema
- ✓ Prevenir la repetición de la NC
- ✓ Obtener respuesta del auditado
- ✓ Evaluar la acción correctiva propuesta
- ✓ Confirmar la implementación de la acción correctiva



CLASIFICACION Y REGISTRO DE AUDITORES

COMPETENCIA Y EVALUACION DE AUDITORES

2. * Determinación de las competencias del auditor

1. Generalidades

Al decidir los conocimientos y habilidades apropiados requeridos al auditor, debería considerarse lo siguiente:

- el tamaño, naturaleza y complejidad de la organización que se va a auditar;
- las disciplinas del sistema de gestión que se va a auditar;
- los objetivos y amplitud del programa de auditoría;
- otros requisitos, tales como los impuestos por organismos externos, cuando sea apropiado;
- la función del proceso de auditoría en el sistema de gestión del auditado;
- la complejidad del sistema de gestión que se va a auditar;
- la incertidumbre en el logro de los objetivos de la auditoría.

**Los tipos, niveles de riesgos, y oportunidades abordados por el sistema de gestión;
otros requisitos, tales como aquellos impuestos por entes externos, cuando sea apropiado;**



CLASIFICACION Y REGISTRO DE AUDITORES

COMPETENCIA Y EVALUACION DE AUDITORES

7.2.2 Comportamiento personal

Los auditores deberían poseer las cualidades necesarias que les permitan actuar de acuerdo con los principios de la auditoría. Los auditores deberían demostrar un comportamiento profesional durante el desempeño de las actividades de auditoría, incluyendo ser:

- Ético, es decir, imparcial, sincero, honesto y discreto;
- De mentalidad abierta, es decir, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos;
- Diplomático, es decir, con tacto en las relaciones con las personas;
- Observador, es decir, activamente consciente del entorno físico y las actividades;
- Perceptivo, es decir, consciente y capaz de entender las situaciones;
- Versátil, es decir, capaz de adaptarse fácilmente a diferentes situaciones;
- Tenaz, es decir, persistente y orientado hacia el logro de los objetivos;



CLASIFICACION Y REGISTRO DE AUDITORES

COMPETENCIA Y EVALUACION DE AUDITORES

7.2.3.2 Conocimientos y habilidades genéricos de los auditores de sistemas de gestión

Los auditores deberían tener conocimientos y habilidades de las áreas señaladas a continuación.

- a) Principios, procedimientos y métodos de auditoría
- b) Sistema de gestión y documentos de referencia
- c) Contexto de la organización
- d) Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos que aplican al auditado

Entender los tipos de riesgo y oportunidades asociados a la auditoría, así como los principios del enfoque basado en el riesgo para la auditoría.

7.2.3.3 Debe contar también con conocimientos y habilidades específicas de la disciplina o sector que se va a auditar.

¡Gracias!



Centro de
Especializaciones
Noeder

Conéctate con nuestra comunidad

