



Centro de
Especializaciones
Noeder



Florida
Global
University

Diplomado de Especialización

IMPLEMENTADOR Y AUDITOR INTERNO TRINORMA: ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001

CICLO REGULAR

MÓDULO VIII

CLASE 01

FORMACIÓN DE AUDITOR INTERNO TRINORMA

Mg. Ing. Marisol Arevalo Morales



- Alcance del proceso de auditoría en sistemas integrados
- Definiciones y tipos de auditoría
- Principios de auditoría según ISO 19011
- Planificación y programación de auditorías
- Enfoque basado en riesgos en auditoría
- Ejecución de la auditoría
- Técnicas de auditoría y entrevistas
- Identificación, redacción y clasificación de hallazgos
- Elaboración del informe de auditoría
- Seguimiento y cierre de acciones
- Mejora del desempeño del equipo auditor
- Taller: Lista de Asistencia
- Taller Plan de Auditoria
- Taller Redacción de No Conformidades
- Taller Reunión de Apertura
- Taller de Reunión de Cierre
- Tratamiento de No conformidades



AUDITORÍA



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



TIPOS DE AUDITORÍAS



Primera parte

- Auditores de la propia organización evalúan su propio sistema de gestión.

Segunda parte

- Auditoría en la que un cliente audita a un proveedor ó proveedor potencial para dictaminar la capacidad de cumplir las condiciones contractuales.

Tercera parte

- Auditorías realizadas por organizaciones auditoras independientes, tales como autoridades reglamentarias o aquellas que proporcionan la certificación.



TIPOS DE AUDITORÍAS

La empresa audita sus propios sistemas



Los auditores deben ser independientes de la tarea que se realiza.





TIPOS DE AUDITORÍAS

Combinadas

- Cuando se auditan juntos, por ejemplo, un sistema de gestión de la calidad y un sistema de gestión ambiental.

Conjuntas

- Cuando dos o más organizaciones cooperan para auditar a un único auditado.



OBJETIVO DE LAS AUDITORÍAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN



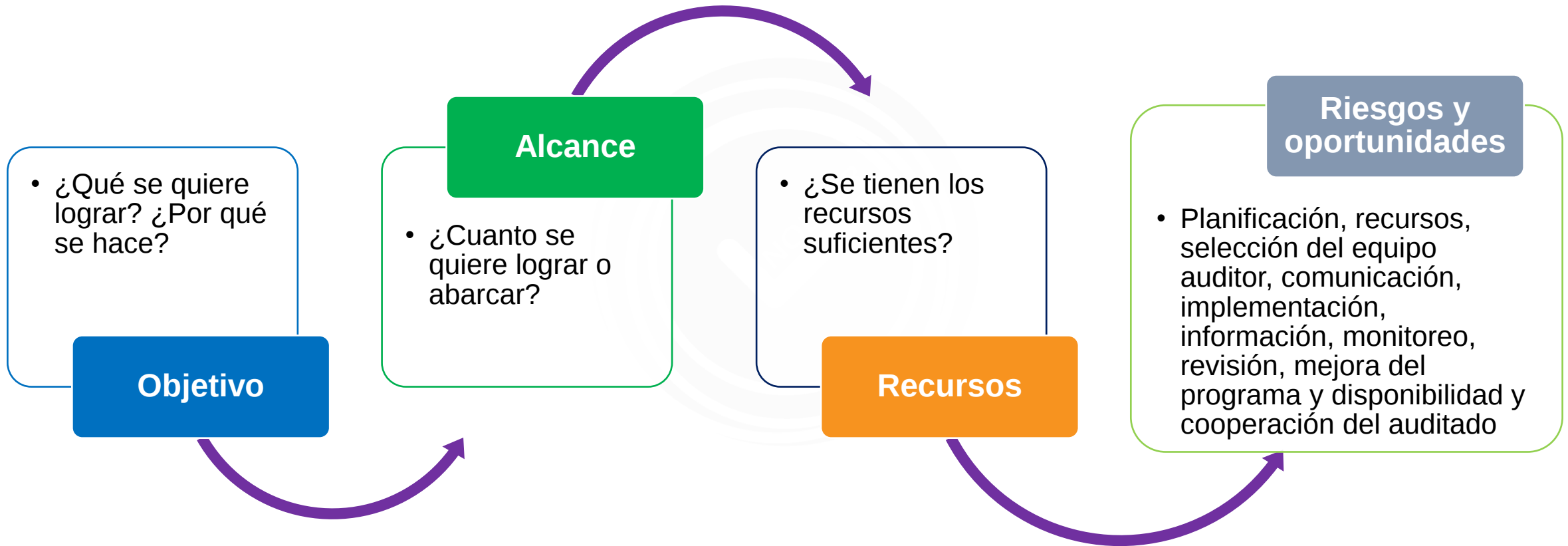


PRINCIPIOS DE LAS AUDITORÍAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN





PROGRAMA DE AUDITORÍA





ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA





ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA

- Inicio de la auditoría



Responsabilidad del
equipo auditor



Establecer los
contactos iniciales
con el auditado



Determinar la
viabilidad de la
auditoría



ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA

- Preparación de las actividades



Revisar los documentos relevantes para la preparación



Preparar el plan de auditoría (enfoque basado en riesgos)



Asignar el trabajo al grupo auditor



Preparar la información documentada para la auditoría



```
graph TD; A[Asignación de roles y responsabilidades de los guías y observadores] --> B[Recolección y verificación de la información]; B --> C[Generación de hallazgos de la auditoría]; C --> D[Determinación de las conclusiones de la auditoría]; D --> E[Realización de la reunión de cierre]; E --> F[Disponibilidad y acceso a la información de la auditoría]; F --> G[Comunicación durante la auditoría]; G --> H[Realización de reunión de apertura]; H --> A;
```

El diagrama de flujo ilustra los pasos de la auditoría, organizados en un ciclo continuo. Los pasos son:

- Asignación de roles y responsabilidades de los guías y observadores
- Recolección y verificación de la información
- Generación de hallazgos de la auditoría
- Determinación de las conclusiones de la auditoría
- Realización de la reunión de cierre
- Disponibilidad y acceso a la información de la auditoría
- Comunicación durante la auditoría
- Realización de reunión de apertura

El flujo comienza con la asignación de roles, continúa con la recolección de información, la generación de hallazgos, la determinación de conclusiones, la realización de la reunión de cierre, la disponibilidad de la información, la comunicación durante la auditoría, la realización de la reunión de apertura, y finalmente regresa a la asignación de roles.



ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA





PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA



**Contenido
recomendado
por la ISO
19011:2018**

**Asignación de
funciones entre
los integrantes
del equipo**

**Envío previo
para su revisión
por el auditado**

**Herramienta útil
para la
administración
del tiempo**



PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA





PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA

El plan de auditoría deberá incluir al menos o referirse a:





PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA

Cliente:	VC METAL		
Locación (es):	Vuhausen Deutschland		
Alcance de la certificación:	Corte, plegado, fundición, soldadura y pintura de metales de distintos tamaños		
Norma:	ISO 14001:2015		
N.º de certificado :	01 104 11111		
Representante del cliente:	M. Peter Müller		
Tipo de auditoría:	Auditoría de certificación		
Manual de gestión ambiental / fecha	Versión		
Idioma:	Inglés	N.º de orden: nnnn	
Equipo de auditoría			
Auditor líder:	Nombre		
Auditor(es) :	Nombre		
Experto(s) :			
Plan de auditoría de fecha;	Revisión:		

Debe haber un salón disponible para los auditores para que realicen sus evaluaciones internas. Los representantes del auditado acompañan a los auditores durante toda la auditoría.

Los objetivos de la auditoría son:

- a) la determinación de la conformidad del sistema de gestión del cliente, o de partes de dicho sistema, con los criterios de auditoría;
- b) la evaluación de la capacidad del sistema de gestión para asegurar que la organización cliente cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables;
- c) la evaluación de la eficacia del sistema de gestión para asegurar que la organización cliente cumple continuamente sus objetivos especificados;
- d) cuando corresponda, la identificación de las áreas de mejora potencial del sistema de gestión.

Si así se solicita, un observador puede formar parte de la auditoría (consultor, auditor interno, etc.) después de ser aprobado por el auditor líder



PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA

	Fecha/ Hora	Unidad/proceso de la organización	Auditor(es)	Entrevistado	Capítulo de la norma
	Locación 1 – Día 1				
	8h30-9h00	Reunión de apertura	AA - BB	A definirse con VC METAL Co	
	9h00-11h00	Dirección de VC METAL	AA - BB	M. TELMAN	4 / 5 / 6 / 7.1 / 7.2 / 7.3 / 7.4 / 9.1 / 9.3 / 10.1 / 10.3
	11h00-12h00	Proceso A	AA - BB	Nombre del responsable del proceso	El auditor líder debe identificar los capítulos de la norma aplicables para el proceso auditado
	12h00-13h00	Proceso B	AA	Nombre del responsable del proceso	Capítulos de la norma
	12h00-13h00	Proceso C	BB	Nombre del responsable del proceso	Capítulos de la norma
	13h00-14h00	Almuerzo		Nombre del responsable del proceso	Capítulos de la norma
	14h00-15h00	Proceso D	AA	Nombre del responsable del proceso	Capítulos de la norma
	14h00-15h00	Proceso E	BB	Nombre del responsable del proceso	Capítulos de la norma
	15h00-16h00	Proceso F	AA	Nombre del responsable del proceso	Capítulos de la norma
	15h00-16h00	Proceso G	BB	Nombre del responsable del proceso	Capítulos de la norma
	16h00-17h00	Proceso H	AA	Nombre del responsable del proceso	Capítulos de la norma
	16h00-17h00	Proceso I	BB	Nombre del responsable del proceso	Capítulos de la norma
	17h00-17h30	Reunión de auditores	AA + BB	Sólo auditores	
	17h00-17h30	Cierre día 1	AA + BB	A definir con VC METAL Co	

1 día de auditoría = 8 horas menos almuerzo y tiempo de viaje (normas IAF)

La reunión de auditores y el cierre del día son tiempo de auditoría



PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA

Locación 1 – Día 2				
Fecha / Hora	Unidad / proceso de la organización	Auditor(es)	Entrevistado	Capítulo de la norma
8h30-9h30	Proceso qJ	AA	Nombre del responsable del proceso	Capítulos de la norma
8h30-9h30	Proceso K	BB	Nombre del responsable del proceso	Capítulos de la norma
9h30-10h30	Proceso L	AA	Nombre del responsable del proceso	Capítulos de la norma
9h30-10h30	Proceso M	BB	Nombre del responsable del proceso	Capítulos de la norma
10h30-12h00	Gestión ambiental Análisis de datos Mejora continua	AA + BB	M. Peter Müller	Capítulos de la norma
12h00-13h00	Almuerzo			
13h00-14h00	Reunión de auditores	AA + BB	Sólo auditores	
14h00-15h00	Reunión de cierre	AA + BB	A definir con VC METAL Co	
Durante la auditoría, el equipo auditor analizará los procesos de quejas de clientes, la eficacia de las acciones correctivas relacionadas con los hallazgos de auditoría del último año (NC y observaciones). Si la empresa utiliza el logo de TÜV Rheinland, el equipo auditor verificará que se cumplan los requisitos relacionados.				

Para algunos procesos, es obligatorio que los miembros del equipo de auditoría auditen en forma conjunta

Planifique el tiempo suficiente para consolidar todos los hallazgos de auditoría y tomar una decisión sobre las conclusiones de la auditoría.

La alta dirección debe asistir a la reunión de cierre. Por lo menos, debe participar alguien con autoridad para aceptar los hallazgos y las conclusiones.



PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO

- Lista de verificación





PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO



Habilitar la toma de notas eficiente



**Ayuda para identificar el tiempo necesario
para
cada proceso / actividad**



**Mejorar la eficiencia de forma inmediata.
retroalimentación a los auditados**



PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO



Lista de
verificación
desactualizada



Siguiendo solo las
preguntas en la lista de
verificación sin
ninguna otra
consideración



Uso de la
lista de
verificación
de auditoría

Siguiendo la lista
de verificación
sin escuchar al
auditado.

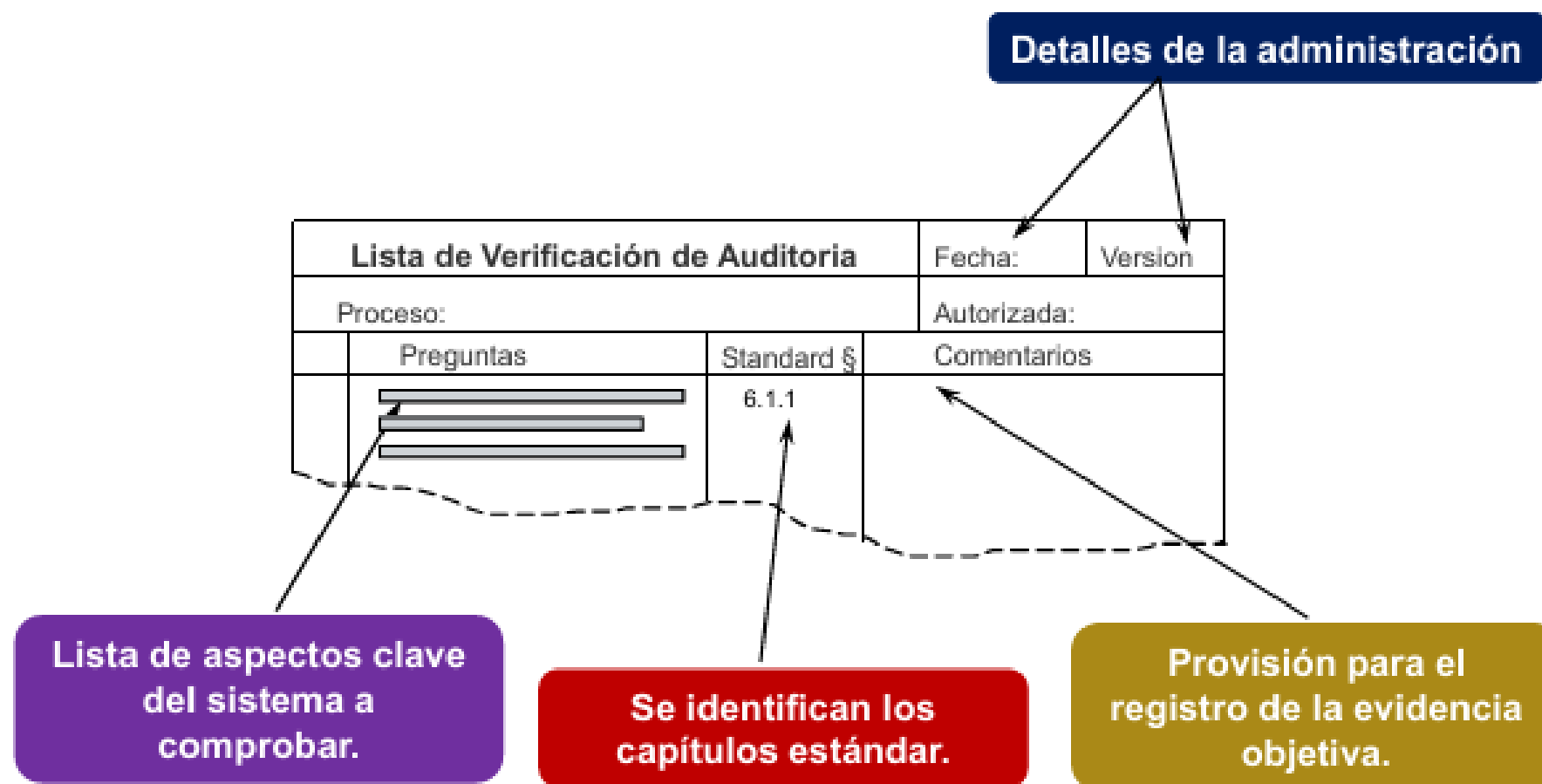


Faltan puntos de
control
importantes.



PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO

Las listas de verificación tienen muchas características comunes





REUNIÓN DE APERTURA



Propósito:

Aclarar las tareas y presentar
a los responsables del equipo

Contenido:

Explicar metodología (recorrida, evaluación de documentos y registros, tipos de hallazgos).

Confirmar el plan de auditoría (quién, cuando) y la fecha y horario de la reunión de cierre.

Confirmar la logística (hotel, almuerzo, traslados).



REUNIÓN DE APERTURA



Dar lugar a preguntas del auditado.

Confirmar que el auditado será informado del progreso de la auditoría.

Confirmar que los recursos y los medios requeridos por el equipo de auditoría estén disponibles.

Confirmar los procedimientos pertinentes de seguridad para el equipo auditor.

Información acerca de las condiciones por las cuales la auditoría puede darse por terminada.

Promover la participación activa del auditado.

¡Gracias!



Centro de
Especializaciones
Noeder

Conócenos más haciendo clic en cada botón

