

# Planificación de la Auditoría

# Planificación



# ¿Para qué sirve el plan de auditorías?

- ▶ Definir el alcance y los objetivos de la auditoría.
- ▶ Definir los criterios de la auditoría.
- ▶ Evita que las auditorías sean eventos aislados.
- ▶ Considera aspectos importantes que afectan la calidad de las auditorías.
- ▶ Busca que las auditorías agreguen valor a la organización.

Un plan de auditorías puede incluir una o más auditorías dependiendo del tamaño, la naturaleza y la complejidad de la organización.

# Implementación del Programa de Auditorías

La implementación debe considerar.

- ▶ La coordinación y elaboración del calendario de auditorías.
- ▶ El establecimiento y mantenimiento de un proceso para la evaluación de los auditores y su continuo desarrollo profesional.
- ▶ Asegurarse de la selección de los equipos auditores.
- ▶ Riesgo y oportunidades de auditoría.



# Riesgos y Oportunidades de la Auditoría

- ▶ **Riesgos Comunes:** Limitación del tiempo de auditoría, no tener claro el alcance de la auditoría, competencia del auditor, inadecuada comunicación del programa o de la documentación requerida, disponibilidad de evidencias.
- ▶ **Oportunidades comunes:** Unificar auditorías, minimización de tiempo al organizar la auditoría según ubicación.

# Identificación de Riesgos y Oportunidades



# Plan de Auditoría Individual

QUALITYWEBS	NOMBRE DEL REGISTRO	CODIGO	REVISION	DEPARTAMENTO
	PLAN DE AUDITORIA INDIVIDUAL	RE-SGC-05	0	SGC
		INICIO	TERMINO	ID DE AUDITORIA

PROCESO	RESPONSABLE	FECHA	HORA	AUDITOR						COMENTARIOS
				A1	A2	A3	A4	A5	A6	

CODIGO	NOMBRE DEL AUDITOR

# Preparación del Personal

Es responsabilidad de los auditores realizar check list de verificación por enfoque a procesos que permitan analizar y poder prepararse para la auditoría.

# Lista de Verificación de Auditoría

QUALITYWEB®	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	REVISIÓN
		RE-SGC-07	0
	LISTA DE VERIFICACION DE AUDITORIA	DEPARTAMENTO	FECHA DE AUDITORIA
		SGC	
		PROCESO	ID DE AUDITORIA

PUNTO DE NORMA	PREGUNTA	RESPUESTA	DICTAMEN

El equipo auditor debe usar estas guías como apoyo para evaluar los requerimientos del SGC. La pregunta o requerimiento de la guía debe enfocarse al proceso o actividad que se esté evaluando, es decir, el auditor debe realizar la pregunta de manera que la entienda el auditado en relación a su proceso.

# Resumen del Plan de Auditoría

- ▶ 1 Designación del líder del equipo auditor
- ▶ 2 Definición de los objetivos, alcance y los criterios de auditorías
- ▶ 3 Selección del equipo auditor
- ▶ 4 Establecimiento del contacto inicial con el auditado
- ▶ 5 Revisión de la documentación
- ▶ 6 Delimitación del proceso
- ▶ 7 Preparación de las actividades de auditoría en sitio
- ▶ 8 Asignación de tareas al equipo auditor
- ▶ 9 Preparación de los documentos de trabajo



# **Ejecución y Seguimiento de la Auditoria**

# Realización de la Auditoría

La realización de las actividades de auditoría las podríamos visualizar de la siguiente manera.



# 1. Reunión de Apertura

- ▶ Presentación del equipo auditor.
- ▶ Confirmación de los objetivos, alcance y criterios.
- ▶ Confirmación de las áreas claves.
- ▶ Revisión del plan de auditoria.
- ▶ Acuerdo sobre horarios.
- ▶ Aclaración del método de informe de resultados.
- ▶ Documentar con lista de asistencia.

## 2. Ejecución de la Auditoría

- ▶ Haga una presentación de su nombre y explique cual es el interés primordial que tiene usted con la auditoria.
- ▶ Solicite una presentación corta de su auditado, su puesto, posición en el organigrama, objetivos de su proceso y el punto de vista que merece el SGC.
- ▶ Solicite lo que entiende por enfoque a proceso a su auditado y la interacción con otros procesos.
- ▶ Inicie con la documentación declarada del proceso, interactúe con el manual de calidad.

# Caja de Herramientas del Auditor

- ▶ Copia de la(s) Norma(s)
- ▶ Checklist de Verificación
- ▶ Concentrado de No Conformidades
- ▶ Agenda de la Auditoría

# Comunicación, Objetivos y Análisis de Información de Auditoría

## Obtención de la Información

La información se puede obtener de varias maneras; entrevistas, análisis de documentos y registros, observación de actividades y condiciones, utilice el MUESTRAME.

## Análisis de Documentos

Se decide la muestra a escoger, se recomienda dar el seguimiento a una muestra establecida.

# Realización de la Auditoría

## Pruebas a Recoger

Seleccione lo que le parezca una muestra representativa y examínela, si la muestra indica que no hay problema, no se moleste en buscar mas y mas muestras, esperando encontrar un error.

En cambio si detecta problemas en la muestra elegida, se tomaran mas muestras para determinar si es un problema aislado o generalizado.

## Toma de Notas

Tome notas coherentes y que le permiten obtener evidencias objetivas al momento de realizar su concentrado de no conformidades, explica preferentemente la nota de no conformidad levantada.

### 3. Generación de Hallazgos

QUALITYWEB®	NOMBRE DEL REGISTRO
	CONCENTRADO DE HALLAZGOS DE AUDITORIA

NUMERO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	TIPO DE HALLAZGOS	INCUMPLIMIENTO CON NORMA (CODIGO)

# Ejemplos Para Redacción de No Conformidades

## Ejemplo 1

En el área de almacén se encontró que las tarjetas electrónicas ADGH145 están almacenadas sin protecciones y con polvo, contra lo establecido en las especificaciones del producto, incumpliendo con el req. 8.5.4 de la norma.

## Ejemplo 2

Se encontró que durante las revisiones directivas (minuta) se ha estado mostrando incumplimientos sobre el indicador de incremento de ventas y no existe un plan de acciones para su cumplimiento, contra lo establecido en el punto 10.2.1 de la norma.

# Tipos de Hallazgo

## No conformidad Mayor

Incumplimiento de un requisito obligatorio de la norma

## No conformidad Menor

Incumplimiento de un proceso definido por la organización no obligatorio de la norma.

## Observación

Oportunidad de mejora en algún proceso.

## 4. Reunión de Cierre / Reporte de Auditoría

### Preparación de las Conclusiones de la Auditoría

El equipo auditor se reúne antes del cierre para revisar los hallazgos frente a los criterios de auditoría, acordar las conclusiones, preparar recomendaciones y seguimientos si estuviera especificado en el plan de auditoría.

### Realización de la Reunión de Cierre

Se registra la asistencia, es presidida por el líder del equipo, se utiliza para presentar los hallazgos y conclusiones de manera que sean comprendidos y reconocidos por el auditado. Se entrega el reporte de auditoría si así estuviera indicado en el plan. Los registros de las reuniones de apertura y cierre deben conservarse.

# Seguimiento de la Auditoría

- ▶ Las conclusiones de la auditoria pueden indicar las necesidad de acciones correctivas, preventivas o de mejora. Tales acciones son generalmente emprendidas por el auditado en un intervalo de tiempo acordado y no se consideran parte de la auditoria.
- ▶ El auditado deberá mantener informado al cliente de la auditoria (si así se acuerda) sobre el estado de estas acciones.
- ▶ Puede verificarse si se implementó la acción correctiva y su eficacia. Esta verificación puede ser parte de una auditoria posterior.
- ▶ El programa de auditoria puede especificar el seguimiento por parte de los miembros del equipo auditor, cuidando siempre mantener la independencia en las actividades de auditoria posteriores.

# QUALITYWEB

**Prueba Nuestro Software ISO 9001  
Para Sistemas De Gestión De Calidad  
Sin Costo Por 14 Días**

[qualityweb360.com/es/](https://qualityweb360.com/es/)