



COMO PLANIFICAR UNA **AUDITORIA**

Pasos Básicos

- ✓ **Analizar el Programa de Auditoria vigente (*)**
 - ✓ **Definir el alcance, los objetivos y el criterio de cada Auditoría**
 - ✓ **Confeccionar el Plan de Auditoria**
 - ✓ Asignar el auditor líder
 - ✓ Establecer un contacto inicial con el auditado
 - ✓ Definir el Método
 - ✓ Revisar los documentos
 - ✓ Confeccionar las Listas de Verificación (documentos de trabajo)
- (*) o establecer uno en caso de 1er auditoría.***

PROGRAMA DE AUDITORIA*

DEFINICION:

“Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico”.

Punto 3 ISO 19011:2011

“Se debe planificar un programa de auditorías tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas”.

Punto 8.2.2 ISO 9001:2008

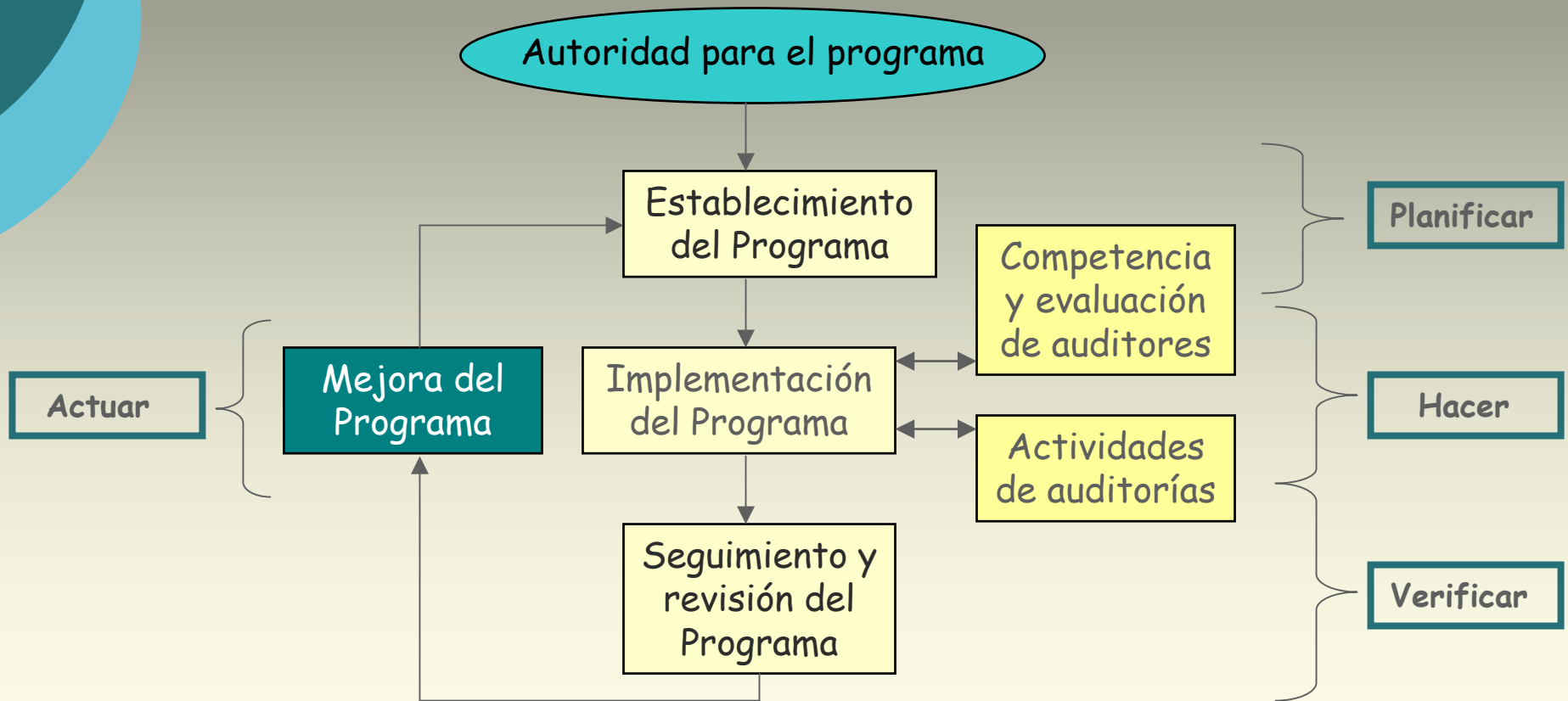
****Obligatorio***

Establecimiento de un programa de Auditorías

Gestión de un Programa de Auditorías:

- ✓ Puede incluir una o más auditorías.
- ✓ Pueden definirse objetivos diversos.
- ✓ Se puede tener más de un programa.
- ✓ La Dirección define la autoridad para la gestión del programa.
- ✓ Los designados deberían establecer, implementar, realizar el seguimiento, revisar y mejorar el P.A. Identificar los recursos necesarios y asegurarse de que se proporcionan.
- ✓ Se gestiona como un PROCESO.

Proceso para la gestión de un programa de Auditoría



Programa de Auditoría

Factores que influyen:

- La frecuencia de las Auditorías que se realicen.
- El tamaño, la naturaleza y la complejidad de la organización a ser auditada.
- El número, la importancia, la complejidad, la similitud y la ubicación de las actividades a auditar.
- Las normas, los requisitos reglamentarios y contractuales y otros criterios de auditoría.
- Los resultados de las auditorías previas o de la revisión de un programa de auditoría previo.
- Los cambios significativos en la organización o en sus operaciones.

Implementación del Programa

- ✓ Comunicar el Programa
- ✓ Coordinar su ejecución
- ✓ Asegurar la selección de equipos auditores competentes
- ✓ Provisión de los recursos necesarios
- ✓ Control de los registros
- ✓ Evaluación del desempeño de los auditores
- ✓ Actividades de seguimiento

Programa de Auditoría

Por
Procesos

Programa de Auditoría					
	Administración	Formación	Servicios	Mantenimiento	Desarrollo
Enero	x				
Febrero		x			
Marzo				x	
Abril	x		x		
Mayo		x			x
Junio			x	x	
Julio					
Agosto	x		x		x
Septiembre				x	
Octubre			x		
Noviembre					x
Diciembre					

Por Sectores

Programa de Auditoría					
	RRHH	Suministros	Informática	Laboratorio	Dirección
Enero	x				
Febrero		x			
Marzo				x	
Abril	x		x		
Mayo		x			x
Junio			x	x	
Julio					
Agosto	x		x		x
Septiembre				x	
Octubre			x		
Noviembre					x
Diciembre					

Alcance de auditoría

DEFINICION:

“El alcance de la auditoría describe la extensión y límites de la auditoría”.

Punto 3 ISO 19011:2011

Tales como:

- Unidades de la organización
- Localizaciones físicas
- Actividades y procesos a ser auditados
- Período de tiempo cubierto por la auditoría



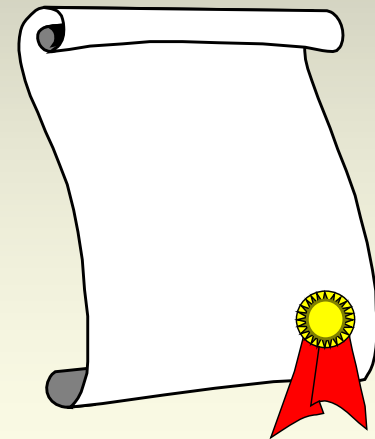
Plan de Auditoría

DEFINICION:

“Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría”.

Punto 3 ISO 19011:2011

- Se prepara para cada auditoria.
- Detalla los tiempos de todas las actividades de la auditoria.
- Puede haber cambios debido a las circunstancias de la auditoria.



Plan de Auditoría

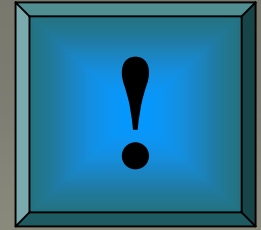
Debería incluir:

- Objetivos y alcance de la auditoria.
- Criterios y documentos de referencia.
- Personas con responsabilidad directa.
- Identificación de la áreas y/o de los procesos a ser auditados.
- Miembros del equipo de auditoria y de los acompañantes.
- Tiempos de las actividades, incluyendo las reuniones con la Dirección y del equipo auditor.
- Logística (descansos, horarios, reuniones)

Plan de Auditoría

Plan de Auditoría			
Día	Hora	Proceso	Auditado
25-Jun	09:00	Dirección, Planificación y Objetivos	Responsable de Dirección
	11:00	Proceso de Soporte	Jefe de RRHH
			Jefe de Informática
	12:30	Almuerzo	
	13:30	Procesos Centrales	Jefe de Sector A
			Jefe de Sector B
			Jefe de Sector C
17:00	Confección del Informe		
26-Jun	Entrega de Informe		

Ejercicio N° 3



Cuestionario V o F

Diga si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas y justifique:

- 1) El programa y plan de la Auditoría se llevan adelante, primeramente porque son requisitos normativos.
- 2) El programa debe ser anual y debe contemplar todas las auditorías del SGC en cuestión.
- 3) El programa está condicionado a las auditorías que pudieron haberse hecho con anterioridad.
- 4) El plan contempla cierta flexibilidad, siempre que puedan auditarse a todas las personas que se planificó auditar.
- 5) El plan debería ser planificado con antelación y mantenerse en el tiempo.
- 6) El plan debería aclarar detalles de logística y el alcance de la Auditoría entre otros.

Pasos Básicos

- ✓ Analizar el Programa de Auditoria vigente
- ✓ Definir el alcance, los objetivos y el criterio de cada Auditoría
- ✓ Confeccionar el Plan de Auditoria
- ✓ Asignar el auditor líder
- ✓ **Establecer un contacto inicial con el auditado**
- ✓ **Definir el Método**
- ✓ **Revisar los documentos**
- ✓ **Confeccionar las Listas de Verificación**
(documentos de trabajo)

Contacto Inicial

✓ *Establecer:*

- Canales de comunicación
- Tiempos y duración de la auditoría
- Acceso a la documentación y registros
- Consideraciones logísticas

Contacto Inicial (Cont.)

✓ Verificar:

- Alcance y Objetivos
- Normas y requisitos
- Lugar de la auditoría
- Departamentos / áreas a auditar
- Evaluar la viabilidad de la auditoría

✓ Acordar

- Reglas de seguridad y otras consideraciones
- Observadores y guías

Métodos de Auditoría

➤ Vertical

- De adelante hacia atrás (de ventas a embarque)
- De atrás hacia delante (de embarque a ventas)

➤ Horizontal

- Por departamento, más las interfases
- Por elemento de ISO 9001:2008

➤ Auditoría de Procesos

Revisión y preparación de los documentos de trabajo

- En general antes de las actividades in-situ
- Incluye como mínimo el Manual de la Calidad y los registros de Auditorías anteriores.
- Ayuda a establecer criterios de auditoría
- Permite informar al cliente si es inadecuada
- Ayuda a preparar los documentos de trabajo
 - ✓ Listas de Verificación
 - ✓ Notas del auditor

Listas de verificación

- Requiere preparación.
- Camino crítico mínimo de referencia.
- Contribuye a mantener el ritmo de la auditoría.
- Ayuda memoria.
- Registro de evidencias.



Listas de verificación : OBSERVAR / BUSCAR

Observar...	Buscar...
Aspectos del sistema de calidad	Evidencia objetiva de conformidad
Observar...	Buscar...

Se realiza la Revisión por la Dirección ?

Registro requerido por 5.6.1

Hay retroalimentación con los clientes ?

¿existe un mecanismo?¿brinda información útil?¿es eficaz?
¿incluye las quejas? (7.2.3)