AUDITORIAS INTERNAS SEGÚN LA NORMA NTC-ISO 19011:2018

INFORMADOR TÉCNICO



Instructora:
MARCELA LORENA CUADROS PABON

Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN
Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional GICMASSO.

El empleo es de todos

Mintrabajo



AUDITORIAS INTERNAS SEGÚN LA NORMA NTC-ISO 19011:2018

Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

SENA

Informador Técnico

Regional Valle del Cauca

Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión



CONTENIDO

1. Objeto y campo de aplicación

- Orientación, principios, realización de auditoria
- Gestión de un programa de auditoria
- Orientación sobre la compentencia de las personas que participan
- Aplicable a todas la organizaciones y a todo tipo de auditoria

2. Referencias normativas

No hay referencias normativas en este documento

3. Términos y definiciones



auditoría proceso 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

auditoría combinada auditoría llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión

auditoría conjunta auditoría llevada a cabo a un único auditado por dos o más organizaciones auditoras

alcance de la auditoría extensión y límites de una auditoría

3. Términos y definiciones



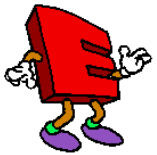
programa de auditoría acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico

plan de auditoría descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría



criterios de auditoría conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva

evidencia objetiva datos que respaldan la existencia o veracidad de algo



evidencia de la auditoría registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable

3. Términos y definiciones



hallazgos de la auditoría resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría



conclusiones de la auditoría resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

cliente de la auditoría organización o persona que solicita una auditoría



auditado organización que es auditada en su totalidad o partes



equipo auditor una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos

3. Términos y definiciones



auditor persona que lleva a cabo una auditoría



experto técnico persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor



observador persona que acompaña al equipo auditor pero no actúa como un auditor



sistema de gestión conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos



riesgo efecto de la incertidumbre, donde un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo y una incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.

3. Términos y definiciones



conformidad cumplimiento de un requisito

no conformidad incumplimiento de un requisito



competencia capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos



requisito necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria

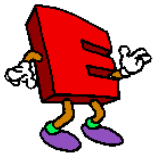


proceso conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto .

3. Términos y definiciones



desempeño resultado medible. El desempeño se puede relacionar con hallazgos cuantitativos o cualitativos, con la gestión de actividades, procesos, productos, servicios, sistemas u organizaciones.



eficacia grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados

4. Principios de la auditoría

El objetivo de los principios, como requisito, es ayudar a hacer de la auditoría:
Una herramienta eficaz y fiable en apoyo de las políticas y controles de gestión,

1. Proporcionar información sobre la cual una organización puede actuar para mejorar su desempeño.
2. Proporcionar conclusiones pertinentes y suficientes
3. Permitir que los auditores trabajen de manera independiente, alcancen conclusiones que aporten valor a la organización



3. Términos y definiciones



Integridad: el fundamento de la profesionalidad, basado en la ética, honestidad y responsabilidad; competencia, trabajo imparcial. Permanecer ecuánimes y sin sesgo en todas sus acciones; ser sensibles a cualquier influencia que se pueda ejercer sobre su juicio mientras lleva a cabo una auditoría.

Presentación imparcial: Informar con veracidad y exactitud Los hallazgos, conclusiones, exactitud de las actividades de auditoría. informar de los obstáculos significativos durante la auditoría, las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado. La comunicación debería ser veraz, exacta, objetiva, oportuna, clara y completa

Debido cuidado profesional: La aplicación de diligencia y juicio al auditar. Proceder con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por el cliente de la auditoría y por otras partes interesadas. Un factor importante al realizar su trabajo con el debido cuidado profesional es tener la capacidad de hacer juicios razonados en todas las situaciones de la auditoría

3. Términos y definiciones



Confidencialidad: seguridad de la información, proceder con discreción en el uso y la protección de la información adquirida en el curso de sus tareas. La información de la auditoría no debería usarse inapropiadamente para beneficio personal del auditor o del cliente de la auditoría, o de modo que perjudique los intereses legítimos del auditado. Este concepto incluye el tratamiento apropiado de la información sensible o confidencial

Independencia: La base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría, los auditores deberían ser independientes de la actividad que se audita siempre que sea posible, y en todos los casos deberían actuar de una manera libre de sesgo y conflicto de intereses. Para las auditorías internas, los auditores deberían ser independientes de la función que se audita, si es posible. Los auditores deberían mantener la objetividad a lo largo del proceso de auditoría para asegurarse de que los hallazgos y las conclusiones de la auditoría están basados sólo en la evidencia de la auditoría. Para las organizaciones pequeñas, puede que no sea posible que los auditores internos sean completamente independientes de la actividad que se audita, pero deberían hacerse todos los esfuerzos para eliminar el sesgo y fomentar la objetividad

3. Términos y definiciones



Enfoque basado en la evidencia: El método racional para alcanzar conclusiones de la auditoría fiables y reproducibles en un proceso de auditoría sistemático La evidencia de la auditoría debería ser verificable. En general debería basarse en muestras de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un periodo de tiempo delimitado y con recursos finitos. Debería aplicarse un uso apropiado del muestreo, ya que está estrechamente relacionado con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoría

Enfoque basado en riesgos: un enfoque de auditoría que considera los riesgos y oportunidades El enfoque basado en riesgos debería influir sustancialmente en la planificación, la realización y la presentación de informes de auditoría a fin de asegurar que las auditorías se centran en asuntos que son importantes para el cliente de la auditoría y para alcanzar los objetivos del programa de auditoría.

5. Gestión de un programa de auditoría

5.1 Generalidades

Debería establecerse un programa de auditoría que puede incluir auditorías que traten una o más normas de sistemas de gestión u otros requisitos, realizadas por separado o en combinación (auditoría combinada).





A fin de comprender el contexto del auditado, el programa de auditoría debería tener en cuenta del auditado:

— los objetivos organizacionales;
— las cuestiones externas e internas pertinentes;
— las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes;
— los requisitos de seguridad y confidencialidad de la información.

5.2 Establecimiento de los objetivos del programa de auditoría

Se debe asegurar de que los objetivos del programa de auditoría se han establecido para dirigir la planificación y realización de auditorías y debería asegurarse de que el programa de auditoría se ha implementado eficazmente.





a) las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
b) las características y los requisitos de los procesos, productos, servicios.
c) los requisitos del sistema de gestión
d) la necesidad de evaluar a los proveedores externos
e) el nivel de desempeño del auditado y el nivel de madurez de los sistemas de gestión
f) los riesgos y oportunidades identificados para el auditado;
g) los resultados de auditorías previas

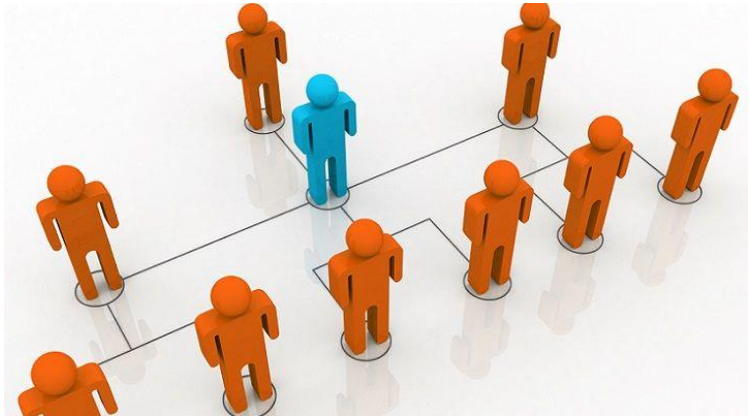
5.3 Determinación y evaluación de los riesgos y oportunidades del programa de auditoría

Hay riesgos y oportunidades relacionados con el contexto del auditado que pueden asociarse con un programa de auditoría y pueden afectar al logro de sus objetivos. Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían identificar y presentar al cliente de la auditoría los riesgos y oportunidades considerados al desarrollar el programa de auditoría.



5.4 Establecimiento del programa de auditoría

5.4.1 Roles y responsabilidades de las personas responsables de la gestión del programa de auditoría





5.4.2 Competencia de las personas responsables de la gestión del programa de auditoría

5. Gestión de un programa de auditoría



5.4.3 Establecimiento de la extensión del programa de auditoría

5.4.4 Determinación de los recursos del programa de auditoría







5. Gestión de un programa de auditoría

5.5 Implementación del programa de auditoría

Una vez que se ha establecido el programa de auditoría y que se han determinado los recursos relacionados necesario implementar la planificación operacional y la coordinación de todas las actividades dentro del programa.



5.5.2 Definición de los objetivos, el alcance y los criterios para una auditoría individual

Cada auditoría individual debería basarse en unos objetivos, un alcance y unos criterios de auditoría definidos. Estos deberían ser coherentes con los objetivos globales del programa de auditoría. Los objetivos de la auditoría definen qué es lo que se va a lograr con la auditoría individual y pueden incluir lo siguiente:

- La evaluación de la idoneidad y adecuación del sistema de gestión con respecto al contexto y a la dirección estratégica del auditado
- La evaluación de la eficacia del sistema de gestión para lograr sus resultados previstos
- La determinación del grado de conformidad del sistema de gestión que se va a auditar

5.5.3 Selección y determinación de los métodos de auditoría

Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían seleccionar y determinar los métodos para llevar a cabo la audit y eficie los objet s de la au



5.5.4 Selección de los miembros del equipo auditor

Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían designar a los miembros del equipo auditor, incluyendo al líder del equipo y a cualquier experto técnico necesario para la auditoría específica.



5.5.5 Asignación de responsabilidades al líder del equipo auditor para una auditoría individual

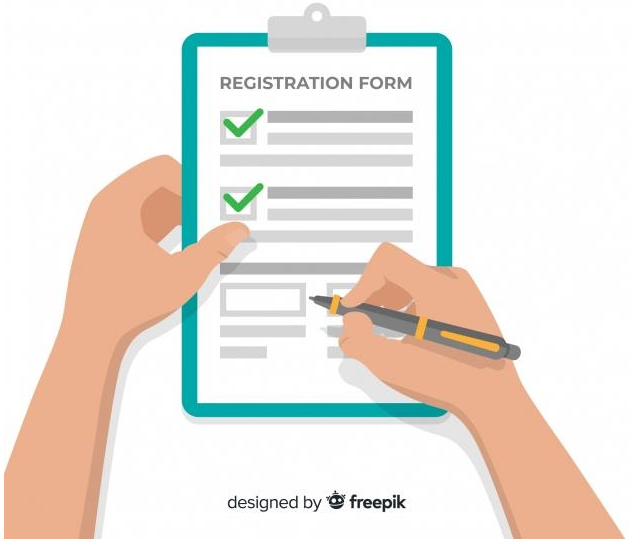


5.5.6 Gestión de los resultados del programa de au



5.5.7 Gestión y conservación de los registros del programa de auditoría

Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían asegurarse de que se generan, gestionan y conservar registros de la auditoría para demostrar la implementación del programa de auditoría. Deberían establecerse procesos para asegurarse de que se tratan las necesidades de seguridad de la información y de confidencialidad asociadas con los registros de la auditoría.



5.6 Seguimiento del programa de auditoría

Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían asegurar la evaluación de:

a) el cumplimiento de los calendarios y el logro de los objetivos del programa de auditoría;
b) el desempeño de los miembros del equipo auditor,



c) la capacidad de los equipos auditores para implementar el plan de auditoría;

d) la retroalimentación de los clientes de la auditoría, de los auditados, de los auditores, de los expertos técnicos y de otras partes

5.7 Revisión y mejora del programa de auditoría

Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría y el cliente de la auditoría deberían revisar el programa de auditoría para evaluar si se han alcanzado sus objetivos. Las lecciones aprendidas de la revisión del programa de auditoría deberían usarse como entradas para la mejora del programa.



6. Realización de una auditoría :

6.1. Generalidades :

- ✓ Este capítulo contiene orientación sobre la preparación y realización de una auditoría específica como parte de un programa de auditoría.
- ✓ El grado de aplicación de las disposiciones de este capítulo depende de los objetivos y del alcance de la auditoría específica.





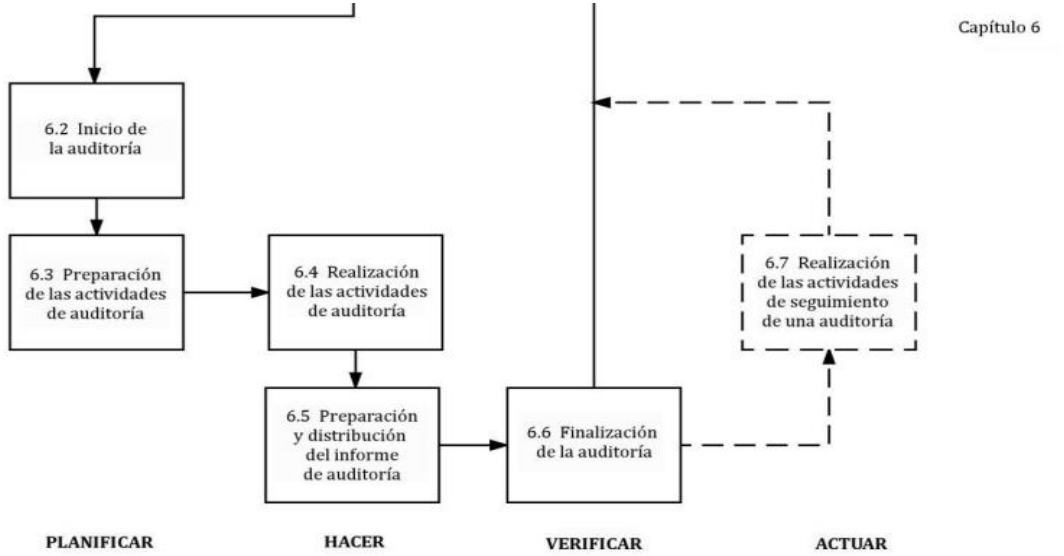
6.2 Inicio de la auditoría:

6.2.1 Generalidades:

La responsabilidad de llevar a cabo la auditoría debería corresponder al líder del equipo auditor designado hasta que la auditoría finalice.

NOTA: Para iniciar una auditoría, deberían considerarse los pasos de la **Figura 1**; sin embargo, la secuencia puede diferir dependiendo del auditado, de los procesos y de las circunstancias específicas de la auditoría.





NOTA 1 Esta Figura ilustra la aplicación del ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar en este documento.

NOTA 2 La numeración de los capítulos/apartados hace referencia a los capítulos/apartados pertinentes de este documento.

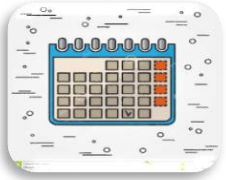
6.2.2 Establecimiento del contacto con el auditado:

- El líder del equipo auditor debería asegurarse de que se establece contacto con el auditado para:





- ✓ Confirmar los canales de comunicación con los representantes del auditado.
- ✓ Confirmar lo acordado con el auditado.



- ✓ Determinar cualquier área de interés, inquietud o los riesgos para el auditado.



- ✓ Confirmar la autoridad para llevar a cabo la auditoría.



- ✓ Hacer los preparativos para la auditoría incluyendo el calendario.
- ✓ Resolver las cuestiones relativas a la composición del equipo auditor.



- ✓ Proporcionar información pertinente.





- ✓ Determinar los acuerdos específicos de la ubicación.
- ✓ Solicitar acceso a la información pertinente.





- ✓ Determinar los requisitos legales y reglamentarios aplicables y otros requisitos pertinentes.
- ✓ Acordar la asistencia de observadores y la necesidad de guías o intérpretes para el equipo auditor.



6.2.3 Determinación de la viabilidad de la auditoría:

- Debería determinarse la viabilidad de la auditoría para proporcionar la confianza razonable en que los objetivos de la auditoría pueden lograrse.

  - Cuando la auditoría no es viable, debería proponerse al cliente de la auditoría una alternativa, de acuerdo con el auditado.



Factores:

- ✓ La información suficiente y apropiada para planificar y llevar a cabo la auditoría.
- ✓ La cooperación adecuada del auditado.
- ✓ El tiempo y los recursos adecuados para llevar a cabo la auditoría.



NOTA:
Los recursos incluyen el acceso adecuado y apropiado a tecnologías de la información y las comunicaciones.

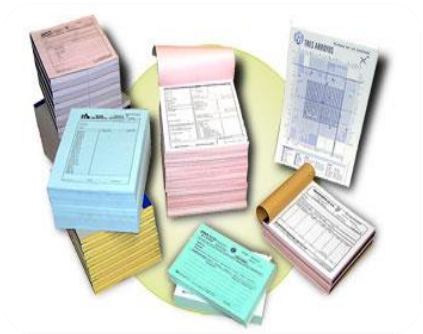
6.3 Preparación de las actividades de auditoría:

6.3.1 Realización de la revisión de la información documentada:

La información documentada pertinente del sistema de gestión del auditado debería revisarse a fin de:

- ✓ Reunir información.
- ✓ Establecer una visión general de la extensión de la información documentada.









6.3.2.1 Enfoque basado en riesgos para la planificación:

El líder del equipo auditor debería adoptar un enfoque basado en riesgos para planificar la auditoría, con base en la información del programa de auditoría y en la información documentada proporcionada por el auditado.

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





- ✓ la composición del equipo auditor y su competencia global.
- ✓ las técnicas de muestreo apropiadas.
- ✓ las oportunidades para mejorar la eficacia y eficiencia de las actividades de auditoría.
- ✓ los riesgos para el logro de los objetivos de la auditoría generados por una planificación ineficaz de la auditoría.
- ✓ los riesgos para el auditado generados al realizar la auditoría.



6.3.2.2 Detalles de la planificación de la auditoría:

- El grado de detalle y el contenido de la planificación de la auditoría pueden diferir, por ejemplo, entre la auditoría inicial y las posteriores, así como entre las auditorías internas y externas.

- La planificación de la auditoría debería ser lo suficientemente flexible para permitir los cambios que pueden hacerse necesarios a medida que las actividades de auditoría se vayan llevando a cabo.



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



✓ Los objetivos de la auditoría.

✓ El alcance de la auditoría.

✓ Los criterios de auditoría y cualquier información documentada.

✓ Las ubicaciones (físicas y virtuales).

✓ La necesidad de que el equipo auditor se familiarice con las instalaciones y procesos del auditado.

✓ Los métodos de auditoría que se van a usar.

✓ Los roles y responsabilidades de los miembros del equipo auditor.

✓ La asignación de los recursos apropiados.

6.3.2.2 Detalles de la planificación de la auditoría:

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



- La identificación de los representantes del auditado en la auditoría.
- El idioma de trabajo y del informe de la auditoría.
- los temas del informe de la auditoría.
- Los preparativos logísticos y de comunicaciones.
- Las acciones específicas a tomar para abordar los riesgos en el logro de los objetivos de la auditoría y las oportunidades que surjan.

- Los temas relacionados con la confidencialidad y la seguridad de la información.
- Las acciones de seguimiento de una auditoría previa u otras fuentes.
- Las actividades de seguimiento de la auditoría planificada.
- La coordinación con otras actividades de auditoría, **en el caso de una auditoría conjunta.**

6.3.3 Asignación de las tareas al equipo auditor:

- El líder del equipo auditor, consultando con el equipo auditor, debería asignar a cada miembro del equipo la responsabilidad para auditar procesos, actividades, funciones o lugares específicos y, según sea apropiado, la autoridad para la toma de decisiones.





- El líder del equipo auditor debería realizar reuniones del equipo auditor, cuando sea apropiado, para distribuir las asignaciones de trabajo y decidir los posibles cambios.
- Los cambios en las asignaciones de trabajo pueden hacerse a medida que la auditoría se va llevando a cabo para asegurar el logro de los objetivos de la auditoría



6.3.4 Preparación de la información documentada para la auditoría:

- Los miembros del equipo auditor deberían recopilar y revisar la información pertinente a las tareas de auditoría asignadas y preparar la información documentada para la auditoría, usando cualquier medio apropiado.

NOMBRE DE LA EMPRESA		ABC		
FECHA DE LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO NORMA ISO 9001		4, 5 Y 6 DE ABRIL DE 2017		
DURACION DE LA AUDITORIA		3 DIAS		
DESCRIPCION	Planificación de los dias de auditoria en función de los requisitos a auditar.			
ALCANCE	Los requisitos de la norma de referencia aplicados a los productos, procesos y actividades de la empresa ABC.			
ELEMENTO DE LA NORMA ISO 9001/2:94		AUDITOR	Dia de auditoria	Si/No
4.1 Responsabilidad de la Dirección		ADRIANA	1	
4.2 Sistema de la Calidad				
4.3 Revisión del Contrato		JOSE	2	
4.4 Control del Diseño		JOSE	2	
4.5 Control de la Documentación y de los Datos		MARTA	1	
4.6 Compras		MARTA	2	
4.7 Control de los Productos Suministrados por los Clientes		ADRIANA	2	
4.8 Identificación y Trazabilidad de los Productos		ADRIANA	2	
4.9 Control de los Procesos		ADRIANA	3	
4.10 Inspección y Ensayo		ADRIANA	3	
4.11 Control de los Equipos de Inspección, Medición y Ensayo		ADRIANA	3	
4.12 Estado de Inspección y Ensayo		ADRIANA	3	
Adriana Gómez Villoldo	http://asesordecalidad.blogspot.com			

- La información documentada para la auditoría puede incluir, pero no se limita a:



A. Listas de verificación físicas o digitales.

B. Detalles de muestreo de auditoría.

C. Información audiovisual.

NOTA:

La información documentada preparada para la auditoría, y la que resulta de su uso, debería conservarse al menos hasta que finalice la auditoría, o según se especifique en el programa de auditoría.



6.4 Realización de las actividades de auditoría:

6.4.1 Generalidades:

- ✓ Normalmente las actividades de auditoría se realizan en una secuencia definida.



6.4.2 Asignación roles y responsabilidades de los guías y los observadores:

NOTA:
Para los observadores, cualquier disposición para el acceso, la seguridad y salud, el medio ambiente, la seguridad física y la confidencialidad debería gestionarse entre el cliente de la auditoría y el auditado.

Sus responsabilidades deberían incluir lo siguiente:

A. Ayudar a los auditores a identificar a las personas que participarán.

B. Acordar el acceso a ubicaciones específicas del auditado.

C. Asegurarse de que los miembros del equipo auditor y los observadores conocen y respetan las reglas concernientes.

D. Ser testigos de la auditoría en nombre del auditado, cuando sea apropiado.

E. Proporcionar aclaraciones o ayudar en la recopilación de información, cuando sea necesario.

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 auditor) sobre el plan de auditoría.

B. Presentar al equipo auditor y sus roles.

C. Asegurarse de que se pueden realizar todas las actividades de auditoría planificadas.



- Según sea apropiado, se debería considerar la presentación de:

  - Otros participantes, incluyendo los observadores y los guías, intérpretes y una descripción general de sus roles.
  - Los métodos de auditoría para gestionar riesgos para la organización que puedan resultar de la presencia de los miembros del equipo auditor.

6.4.3 Realización de la reunión de apertura:

- Según sea apropiado, se debería considerar la confirmación de lo siguiente:

El plan de auditoría



los canales de comunicación formal entre el equipo auditor y el auditado.

el idioma que se va a utilizar durante la auditoría.

Progreso y la disponibilidad de los recursos e instalaciones.

Confidencialidad y la seguridad de la información.

Seguridad y salud, seguridad física, emergencia y otros acuerdos.



- Según sea apropiado, se debería considerar la presentación de la información sobre los siguientes elementos:

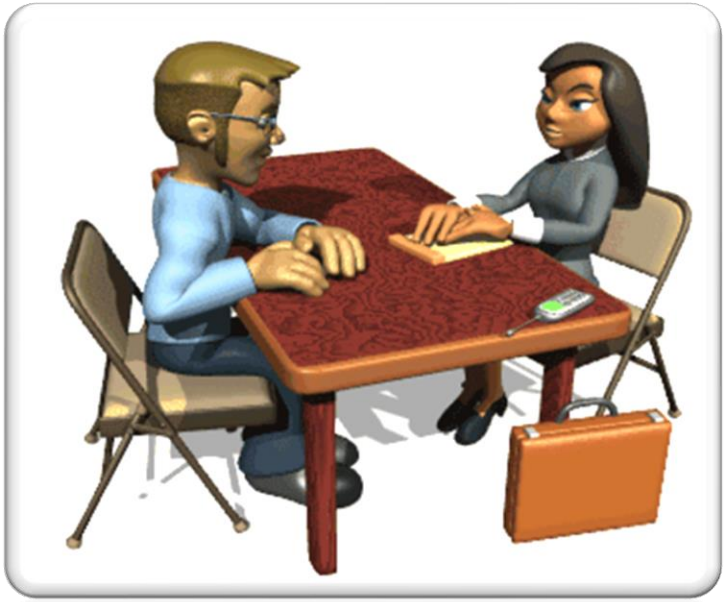
  - El método de informar los hallazgos de la auditoría incluyendo los criterios.
  - Las condiciones bajo las cuales la auditoría puede darse por terminada.
  - Cómo tratar los posibles hallazgos durante la auditoría.
  - Retroalimentación o conclusiones de la auditoría.

6.4.4 Comunicación durante la auditoría:

- ✓ Puede ser necesario llegar a acuerdos formales para la comunicación dentro del equipo auditor, así como con el auditado, el cliente de la auditoría, y potencialmente con las partes interesadas externas.

- ✓ **Por ejemplo:** (autoridades reglamentarias), especialmente cuando los requisitos legales y reglamentarios exijan la comunicación obligatoria de las no conformidades.





6.4.5 Disponibilidad y acceso de la información de auditoría :

- ✓ 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 el lugar en el que la información necesaria para la actividad específica de auditoría está disponible para el equipo auditor. Esto puede incluir ubicaciones físicas y virtuales.





6.4.6 Revisión de la información documentada durante la auditoría:

- La información documentada pertinente del auditado debería revisarse para:

- Determinar la conformidad del sistema con los criterios de auditoría, sobre la base de la documentación disponible.

- Reunir información para apoyar las actividades de auditoría.



NOTA:
Se proporciona orientación sobre cómo verificar la documentación.



- La revisión puede combinarse con otras actividades de auditoría y puede continuar a lo largo de la auditoría, siempre que no vaya en detrimento de la eficacia de la realización de la auditoría.

6.4.7 Recopilación y verificación de la información:

- Durante la auditoría, la información pertinente a los objetivos, el alcance y los criterios de la misma, incluyendo la información relativa a las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos, debería recopilarse mediante un muestreo apropiado y debería verificarse, en la medida de lo posible.





6.4.7 Recopilación y verificación de la información:

- ✓ Sólo debería aceptarse como evidencia de la auditoría la información que puede estar sujeta a algún grado de verificación. Cuando el grado de verificación es bajo, el auditor debería utilizar su juicio profesional para determinar el grado de fiabilidad que se puede depositar en la información como evidencia.

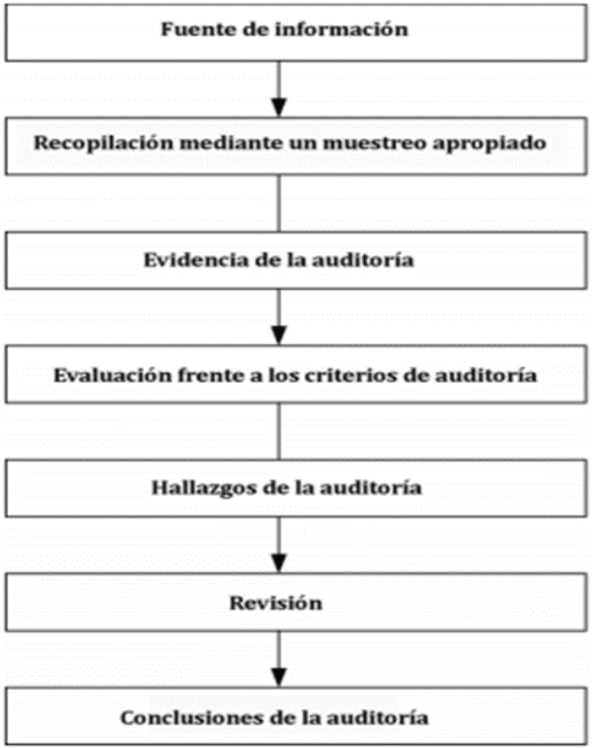
- ✓ Los métodos para recopilar la información incluyen, pero sin limitarse a, lo siguiente:

Entrevistas.

Observaciones.

Revisión de la información documentada.

Flujograma:



6.4.8 Generación de hallazgos de la auditoría:

- La evidencia de la auditoría debería evaluarse frente a los criterios de auditoría para determinar los hallazgos de la auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría.



- Las no conformidades pueden clasificarse dependiendo del contexto de la organización y de sus riesgos. Esta clasificación puede ser cuantitativa (por ejemplo, de uno a cinco) y cualitativa (por ejemplo, menor, mayor).

- El equipo auditor debería reunirse, según sea necesario, para revisar los hallazgos de la auditoria en etapas apropiadas durante la auditoría.

NOTA 2:
La conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría relacionados con requisitos legales o reglamentarios u otros requisitos, se denomina en algunas ocasiones cumplimiento o no cumplimiento.

6.4.9 Determinación de las conclusiones de la auditoría:

6.4.9.1 Preparación para la reunión de cierre:

- ✓ El equipo auditor debería reunirse antes de la reunión de cierre para:

A. Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma.

B. Acordar las conclusiones de la auditoría, teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de auditoría.

C. Preparar recomendaciones, si estuviera especificado en el plan de auditoría.

D. Comentar el seguimiento de la auditoría, cuando sea aplicable.



6.4.9.2 Contenido de las conclusiones de la auditoría:

- Las conclusiones de la auditoría deberían tratar aspectos tales como los siguientes:

- ✓ el grado de conformidad con los criterios de auditoría y la robustez del sistema de gestión, incluyendo la eficacia del sistema de gestión para cumplir los resultados previstos, la identificación de riesgos y la eficacia de las acciones tomadas por el auditado para abordar los riesgos.
  - ✓ la implementación, el mantenimiento y la mejora eficaces del sistema de gestión.



- ✓ el logro de los objetivos de la auditoría, cobertura del alcance de la auditoría y cumplimiento de los criterios de la auditoría.
- ✓ hallazgos similares encontrados en distintas áreas auditadas o en una auditoría conjunta o en una auditoría previa, con el propósito de identificar tendencias.



6.4.10 Realización de la reunión de cierre:

- La reunión de cierre debería realizarse para presentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría.



- Si es aplicable, el líder del equipo auditor debería advertir al auditado de las situaciones encontradas durante la auditoría que pueden disminuir la confianza en las conclusiones de la auditoría.

- La reunión de cierre debería estar presidida por el líder del equipo auditor y los representantes de la dirección del auditado deberían asistir y, cuando sea aplicable, debería incluir:

- A los responsables de las funciones o procesos que se han auditado.
- Al cliente de la auditoría.
- A otros miembros del equipo auditor
- A otras partes interesadas pertinentes, según lo determinen el cliente de la auditoría y/o el auditado.

6.5 Preparación y distribución del informe de la auditoría:

6.5.1 Preparación del informe de la auditoría:

- ✓ El líder del equipo auditor debería informar de las conclusiones de la auditoría de acuerdo con el programa de auditoría. El informe de la auditoría debería proporcionar un registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría, y debería incluir o hacer referencia a lo siguiente:





a) los objetivos de la auditoría.

b) el alcance de la auditoría, particularmente la identificación de la organización (el auditado) y de las funciones o procesos auditados.

c) la identificación del cliente de la auditoría.

d) la identificación del equipo auditor y de los participantes del auditado en la auditoría.

6.5.1 Preparación del informe de la auditoría:





E. las fechas y ubicaciones donde se realizaron las actividades de auditoría.

F. los criterios de auditoría.

G. los hallazgos de la auditoría y las evidencias relacionadas.

H. las conclusiones de la auditoría.

I. una declaración del grado en el que se han cumplido los criterios de la auditoría.

J. cualquier opinión divergente sin resolver entre el equipo auditor y el auditado.

K. las auditorías, por naturaleza, son un ejercicio de muestreo; como tales, hay un riesgo de que las evidencias de la auditoría examinadas no sean representativas.

6.5.2 Distribución del informe de la auditoría:

- El informe de la auditoría debería emitirse en el periodo de tiempo acordado. Si se retrasa, las razones deberían comunicarse al auditado y a las personas responsables de la gestión del programa de auditoría.



- El informe de la auditoría debería estar fechado, revisado y aceptado, según sea apropiado, de acuerdo con el programa de auditoría.



6.6 Finalización de la auditoría :

- La auditoría finaliza cuando se hayan realizado todas las actividades de auditoría planificadas, o si se ha acordado de otro modo con el cliente de la auditoría. **Por ejemplo**, (podría haber una situación inesperada que impida que la auditoría se finalice de acuerdo con el plan de auditoría).



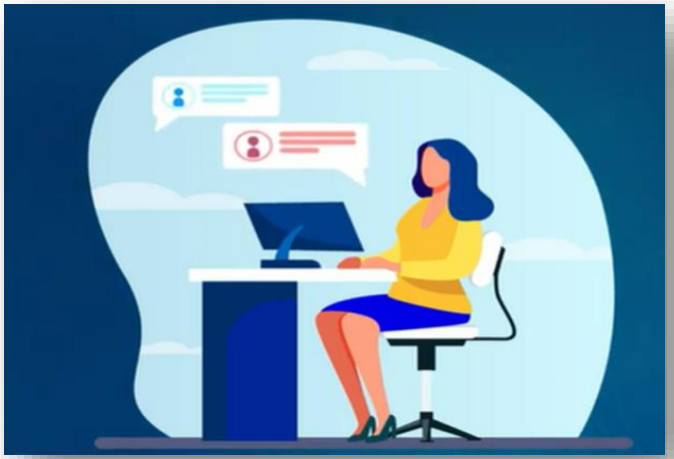




6.7 Realización de las actividades de seguimiento de una auditoría:

- Los resultados de la auditoría pueden, dependiendo de los objetivos de la auditoría, indicar la necesidad de correcciones, o de acciones correctivas, u oportunidades para la mejora. Tales acciones generalmente son decididas y emprendidas por el auditado en un intervalo de tiempo acordado. Cuando sea apropiado, el auditado debería mantener informadas a las personas responsables de la gestión del programa de auditoría y/o al equipo auditor sobre el estado de estas acciones.





- Debería presentarse un informe con los resultados a la persona responsable de la gestión del programa de auditoría, y al cliente de la auditoría para la revisión por la dirección. (Informe de resultados).

7.1 Generalidades

La competencia debería evaluarse regularmente a través de un proceso que considere el comportamiento personal.

A)Determinar la competencia requerida para cumplir los objetivos de la auditoria

B) Establecer criterios de evaluación

C) Seleccionar el método de evaluación apropiado

D) Realizar la evaluación



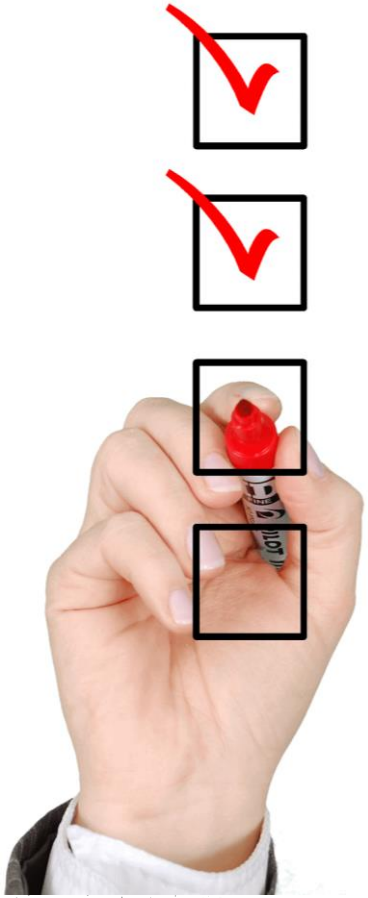


¡NOTA!

Los auditores deben : Desarrollar-Mantener- Mejorar su competencia mediante el desarrollo profesional continuo y la participación regular en las auditorias







MÉTODOS POSIBLES

- Revisión de registros
- Retroalimentación
- Entrevista
- Observación
- Examen o capacitación
- Revisión después de auditoría

7.2 Determinación de la competencia del auditor

7.2.1 Generalidades

Al decidir la competencia necesaria, se debería considerar el conocimiento y las habilidades de un auditor relacionados con:

A) El tamaño, naturaleza, complejidad, productos, servicios y procesos de auditados

E) Las disciplinas, complejidad, procesos, tipos y niveles de riesgo y oportunidades del SG



B) Los métodos de auditoría

D) Los objetivos y extensión del programa de auditoría

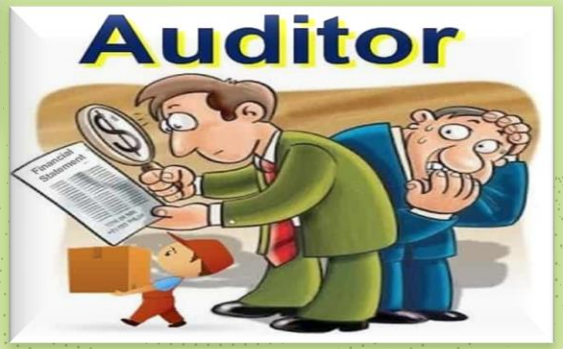
C) La incertidumbre en el logro de los objetivos, y otros requisitos impuestos por el cliente u otras partes interesadas, cuando sea apropiado.

7.2.2 Comportamiento del personal

Los auditores deberían poseer los atributos necesarios que les permitan actuar de acuerdo con los principios de la auditoría tal como se describe en el Capítulo 4.

Los auditores deberían demostrar un comportamiento profesional durante el desempeño de las actividades de auditoría.

- ✓Ético
- ✓Observador
- ✓Perceptivo
- ✓Versátil
- ✓Seguro
- ✓Abierto a la mejora
- ✓Entre otras.





7.2.3 Conocimientos y habilidades

7.2.3.1 Generalidades

Los auditores deberían poseer conocimientos y habilidades para lograr resultados previstos de auditorías que se espera que lleven a cabo; **competencia genérica**, y un cierto nivel de conocimientos y habilidades específicos de la disciplina y del sector.

Los líderes del equipo auditor: conocimientos y habilidades **adicionales** necesarios para dirigir al equipo.

7.2.3.2 Conocimientos y habilidades genéricos de auditores de SG

A) Tipos de riesgos y oportunidades asociados con auditoría y principios del enfoque basado en riesgos para la auditoría; planificar y organizar el trabajo; horario acordado; establecer prioridades y centralización; comunicación asertiva (oral y escrita), recopile de información, registros y datos; apropiación de técnicas de muestreo para auditorías, y consecuencias; evaluar factores que afectan la fiabilidad de hallazgos y conclusiones, informe con resultados entre otros…







B) Normas de sistemas de gestión y otras referencias:

U otros documentos normativos o de orientación/apoyo usados para establecer criterios o métodos; la aplicación de normas de SG por parte del auditado y otras organizaciones; relaciones e interacciones entre procesos y la aplicación de normas o referencias a las diferentes situaciones d



c) La organización y su contexto:

Comprender estructura, propósito y prácticas de gestión: Necesidades y expectativas de las partes interesadas, el tipo de organización, su gobernanza, tamaño, estructura, funciones y relaciones; preparación de presupuestos y la gestión de las personas; los aspectos culturales y sociales del auditado, entre otras.



d) Requisitos legales y reglamentarios y otros requisitos:

Los conocimientos y habilidades específicos de jurisdicción o de actividades, procesos, productos y servicios del auditado deberían cubrir: los requisitos legales y reglamentarios y sus autoridades gubernamentales; terminología legal básica y contratos y responsabilidad legal.

7.2.3.3 Competencia en disciplina y sectores específicos

a) Los requisitos y principios del SG y su aplicación; fundamentos de disciplinas y sectores relacionados con sus normas aplicadas por el auditado.

c) Aplicación de métodos, técnicas, procesos y prácticas específicos de la disciplina y el sector, para permitir al equipo auditor evaluar la conformidad dentro del alcance de auditoría definido y generar hallazgos y conclusiones apropiados.

d) los principios, métodos y técnicas pertinentes para la disciplina y el sector, para determinar y evaluar los riesgos y oportunidades asociados con los objetivos de la auditoría.

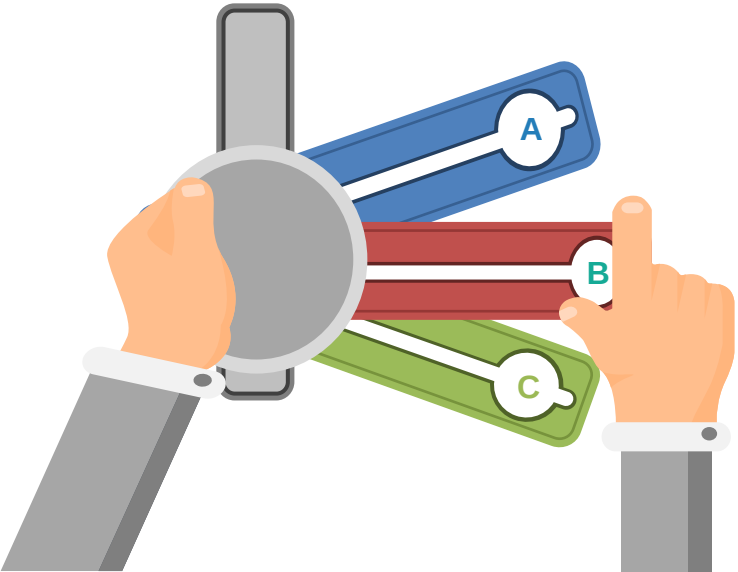






7.2.3.4 Competencia genérica del líder de un equipo auditor

Realización eficiente y eficaz de auditoría, un líder de equipo auditor debería tener la competencia para:



A. Planificar auditoría y asignar tareas de acuerdo con la competencia de los miembros

B. Discutir cuestiones estratégicas con la alta dirección del auditado para determinar si han considerado estas al evaluar riesgos y oportunidades;

C. Gestionar el proceso con uso eficaz de recursos en la auditoría; lograr objetivos; proteger la SYS de los miembros durante esta, el cumplimiento de los auditores con los acuerdos de SYS; dirigir a los miembros del equipo auditor; proporcionar orientación a los auditores en formación; prevenir y resolver los conflictos

7.2.4 Logro de la competencia del auditor

La competencia del auditor puede obtenerse usando una combinación de lo siguiente:

- Completando programas de formación que cubren los conocimientos y habilidades genéricos.
- Experiencia en una función técnica, de dirección o profesional pertinente que involucre el ejercicio de juicio, toma de decisiones, solución de problemas y comunicación con miembros de dirección, profesionales, pares, clientes y otras partes interesadas pertinentes.
- Educación/formación y experiencia en una disciplina y sector de SG específicos que contribuye al desarrollo de la competencia global
- Experiencia en auditorías adquirida bajo supervisión de un auditor competente en la misma disciplina.

NOTA

La culminación exitosa de un curso de formación dependerá del tipo de curso. Para cursos con un componente de examen puede suponer aprobar exitosamente el examen. Para otros cursos, puede significar



7.3 Establecimiento de los criterios de evaluación del auditor

CRITERIOS CUALITATIVOS

- Demostrar el comportamiento deseado
- Los conocimientos y desempeños de actividades en la formación o en el lugar de trabajo

CRITERIOS CUANTITATIVOS

- Años de experiencia laboral y educación
- Numero de auditorias realizadas
- Horas de formación en auditorias

7.4 Selección del método apropiado de evaluación del auditor

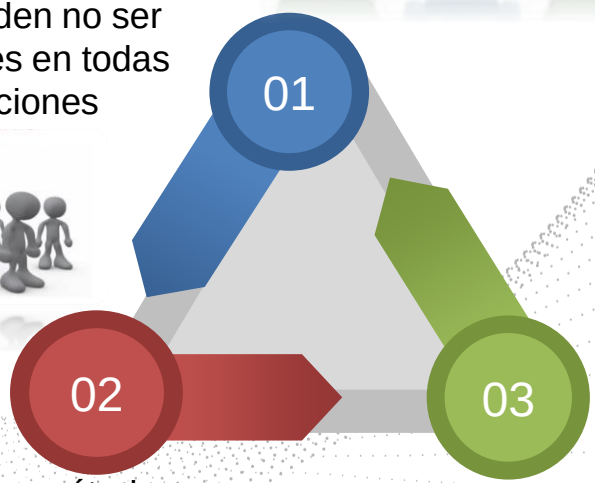
Método de evaluación	Objetivos	Ejemplos
Revisión de registros	Verificar los antecedentes del auditor	Análisis de los registros de educación, formación, laborales, credenciales profesionales y experiencia en auditorías
Retroalimentación	Proporcionar información sobre cómo se percibe el desempeño del auditor	Encuestas, cuestionarios, referencias personales, recomendaciones, quejas, evaluación del desempeño, revisión entre pares
Entrevista	Evaluar el comportamiento profesional deseado y las habilidades de comunicación, para verificar la información y examinar los conocimientos, y para obtener información adicional	Entrevistas personales
Observación	Evaluar el comportamiento profesional deseado y la aptitud para aplicar los conocimientos y habilidades	Juego de roles, auditorías en presencia de un testigo, desempeño en una situación real
Examen	Evaluar el comportamiento deseado y los conocimientos y habilidades y su aplicación	Exámenes orales y escritos, exámenes psicotécnicos
Revisión después de la auditoría	Proporcionar información sobre el desempeño del auditor durante las actividades de auditoría, identificar fortalezas y oportunidades para la mejora	Revisión del informe de la auditoría, entrevistas con el líder del equipo auditor, el equipo auditor y, si es apropiado, retroalimentación del auditado

La evaluación debería llevarse a cabo usando dos o más de los métodos indicados en la tabla:



a) métodos señalados representan una variedad de opciones que pueden no ser aplicables en todas las situaciones





b) Diversos métodos señalados pueden diferir en su fiabilidad

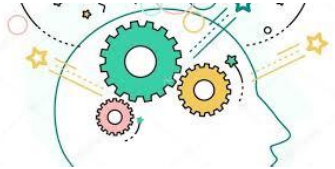
c) Debería utilizarse una combinación

7.6 Mantenimiento y mejora de la competencia del auditor

Los auditores deberían mantener su competencia a través de su participación regular y del desarrollo profesional continuo.



Las actividades de desarrollo profesional continuo deberían tener:



a) los cambios en las necesidades de la persona y de la organización responsable de la realización de la auditoría

c) las normas pertinentes, incluyendo documentos de orientación/apoyo, y otros requisitos



b) los desarrollos en las técnicas de auditoría, incluyendo el uso de tecnología

d) los cambios en el sector o en las disciplinas

TABLA DE CONTENIDO anexos

1. Aplicación de los métodos de auditoría
2. Enfoque a procesos para la auditoría
3. Juicio profesional
4. Resultados de desempeño
5. Verificación de la información
6. Muestreo basado en juicio y estadístico
7. Auditoría del cumplimiento dentro de un sistema de gestión
8. Auditoria del liderazgo y compromiso
9. Auditoría de riesgos y oportunidades
10. Ciclo de vida
11. Auditoria de la cadena de suministro
12. Preparación de los documentos de trabajado de auditoria
13. Selección de las fuentes de información
14. Visita de ubicación del auditado
15. Auditoría de actividades y ubicaciones virtuales
16. Realización de entrevistas
17. Hallazgos de la auditoria
Conclusión
Web- Grafía



1. Aplicación de los métodos de auditoría

Interacción humana

Presencial

- Realizar entrevistas
- Completar listas de verificación y cuestionarios con la participación del auditado
- Revisar los documentos con la participación del auditado
- Muestrear

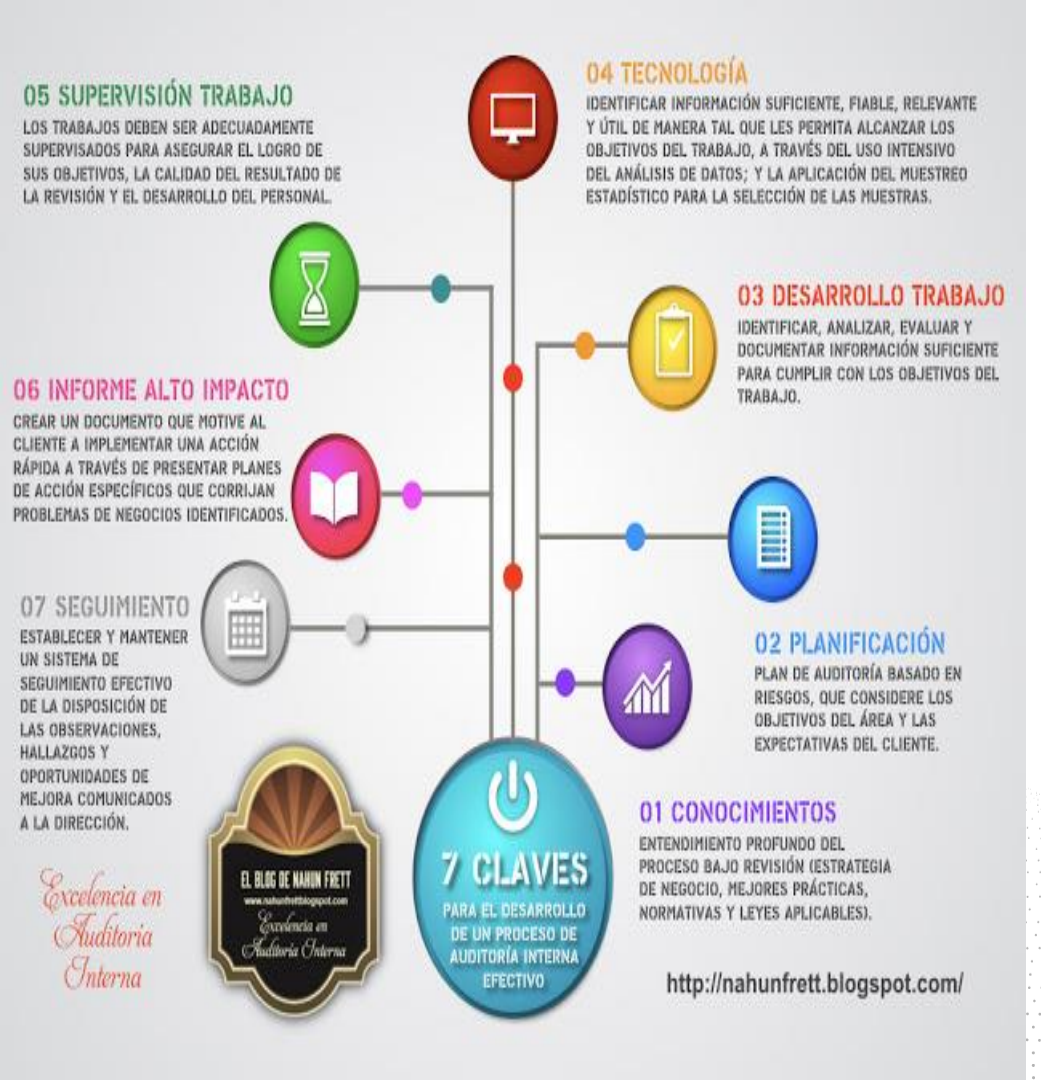
A distancia

- Realizar entrevistas
- Observar el trabajo realizado con un guía a distancia
- 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



2. Enfoque a procesos para la auditoría

Los auditores deberían comprender que auditar un sistema de gestión es auditar los procesos de una organización y sus interacciones en relación con una o más normas de sistemas de gestión.

3. Juicio profesional



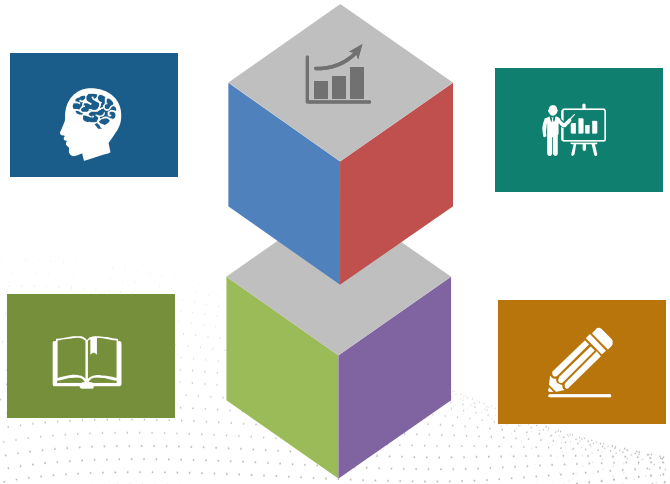
Es la aplicación de la formación práctica, el conocimiento y la experiencia relevantes, en el contexto de las normas de auditoría, contabilidad y ética, para la toma de decisiones informadas acerca del curso de acción adecuado en función de las circunstancias del encargo de auditoría.



De acuerdo a la norma Los auditores deberían aplicar su juicio profesional durante el proceso de auditoría y evitar concentrarse en los requisitos específicos de cada capítulo de la norma en detrimento de alcanzar el resultado previsto del sistema de gestión.

4. Resultados del desempeño

Los resultados son la dimensión del desempeño más polémica a ser evaluada. De manera simple, en el caso que la empresa esté en una etapa básica de madurez de en su proceso de evaluación, el evaluador puede calificar las responsabilidades y actividades delimitadas en la descripción en una escala de evaluación.



La norma nos dice; Los auditores deberían centrarse en el resultado previsto del sistema de gestión a lo largo del proceso de auditoría. Aunque son importantes los procesos y lo que deberían lograr, lo que cuenta es el resultado del sistema de gestión y su desempeño

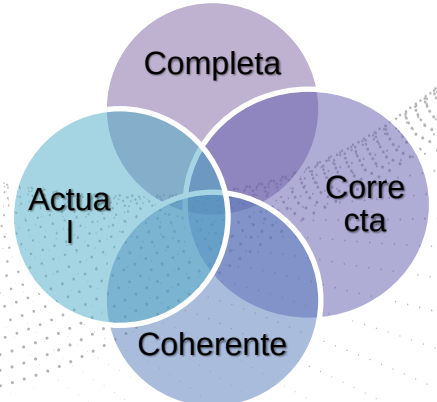
5. Verificación de la información

¿Qué es verificación de la información? La verificación de datos es el proceso de verificar una copia de los datos para asegurarse de que sean exactamente los mismos que los datos originales.

Los procesos de verificación de la calidad o confiabilidad de la información obtenida mediante métodos cualitativos son diferentes a los obtenidos mediante encuestas cuantitativas. La verificación de la confiabilidad de la información cualitativa es un elemento esencial del diseño y desarrollo del estudio que aumenta la calidad de la información recopilada.

Los auditores deberían considerar si la información proporciona evidencia objetiva suficiente para demostrar que se han cumplido los requisitos, como ser:





6. Muestreo



Muestreo basado en juicio: El muestreo deliberado, crítico o por juicio, es una técnica de muestreo no probabilístico en la que los miembros de la muestra se eligen sólo sobre la base del conocimiento y el juicio del investigador. El muestreo deliberado, crítico o por juicio se utiliza cuando hay limitaciones de tiempo para la creación de la muestra y las autoridades involucradas preferirían confiar en su conocimiento y no en otros métodos de muestreo.

Muestreo estadístico: La aplicación de las técnicas de muestreo estadístico permiten establecer conclusiones sobre el total del universo, no sólo sobre la muestra representativa que se obtuvo para aplicar en ella los procedimientos de auditoría. El muestreo permite llevar a cabo los procedimientos de auditoría de manera eficiente y eficaz.

7. Auditoría del cumplimiento dentro de un sistema de gestión

El equipo auditor debería considerar si el auditado dispone de procesos eficaces para: a) identificar sus requisitos legales y reglamentarios y otros requisitos con los que está comprometido; b) gestionar sus actividades, productos y servicios para lograr el cumplimiento de estos requisitos; c) evaluar su estado de cumplimiento.



El equipo auditor debería tener en consideración si el auditado:

1) dispone de un proceso eficaz para identificar cambios en los requisitos de cumplimiento y para considerarlos como parte de la gestión del cambio;

2) dispone de personas competentes para gestionar

3) mantiene y proporciona la información documentada apropiada sobre su estado de cumplimiento según lo requieran los organismos reglamentarios y otras partes interesadas;

4) incluye los requisitos de cumplimiento en su programa de auditoría interna;

5) trata todas las instancias de no cumplimiento;

6) tiene en consideración el desempeño del cumplimiento en sus revisiones por la dirección



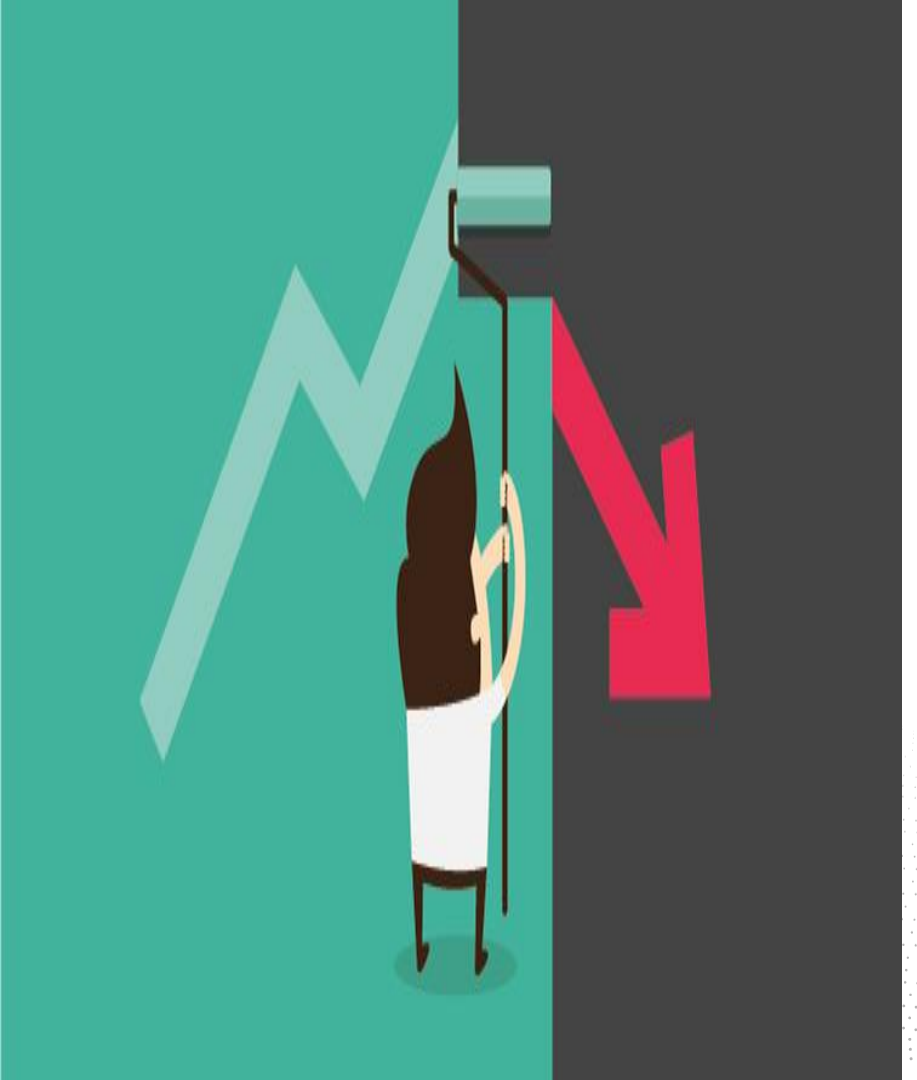
8. Auditoría del liderazgo y el compromiso

Demostrar el liderazgo y el compromiso de la organización no es sólo declarar sus intenciones, sino que se debe demostrar con hechos.

El liderazgo debe ser demostrado desde la alta dirección, así se inspirará al resto de personas que integran la organización.

Los auditores deberían obtener evidencia objetiva del grado en el que la alta dirección está implicada en la toma de decisiones relativas al sistema de gestión y la manera en que demuestra el compromiso para asegurar su eficacia.

Los auditores también deberían intentar entrevistar a la alta dirección para confirmar que tienen una comprensión adecuada de las cuestiones específicas.



9. Auditoría de riesgos y oportunidades

Significa pasar de auditar el pasado a asesorar sobre el futuro, centrándose en actividades que presentan nuevos y desconocidos riesgos.

Los objetivos principales para una asignación de una auditoría de este tipo son:

- Asegurar la credibilidad de los procesos de identificación de riesgos y oportunidades.
- Asegurarse de que los riesgos y oportunidades se determinan y gestionan correctamente;
- Revisar la manera en que la organización aborda los riesgos y oportunidades que ha determinado.

10. Ciclo de vida

El auditor debería usar su juicio profesional sobre la manera en que la organización ha aplicado la perspectiva de ciclo de vida en términos de su estrategia y de:

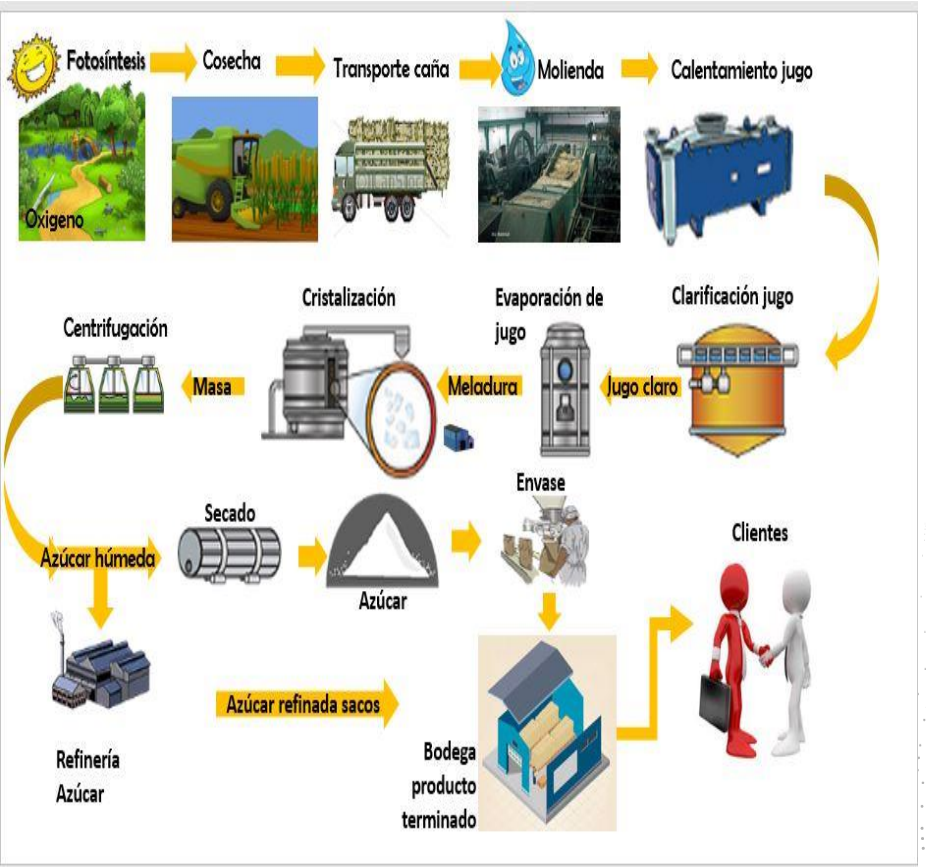
- **a) la vida del producto o servicio;**
- **b) la influencia de la organización sobre la cadena de suministro**
- **c) la longitud de la cadena de suministro;**
- **la complejidad tecnológica del producto**



Cuando una organización ha combinado varios sistemas de gestión en un único sistema de gestión para cumplir sus propias necesidades, el auditor debería observar cuidadosamente cualquier superposición concerniente a la consideración del ciclo de vida.



11. Auditoría de la cadena de suministro





La evaluación de la cadena de suministro proporciona información adecuada a cada organización para dar respuesta a la necesidad de controlar los aspectos críticos y establecer indicadores que mejoren el rendimiento y la seguridad de las mercancías o servicios dentro de la misma.

La evaluación de la cadena de suministro por una entidad independiente, contribuye a identificar y disminuir riesgos y potenciar la mejora continua y la transparencia hacia clientes y usuarios.

12. Preparación de los documentos de trabajo de auditoría

El auditor deberá preparar de manera profunda y oportuna la documentación de la auditoría proporcionando:

- ✓ Un registro suficiente y apropiado de la base para el dictamen del auditor.
- ✓ Evidencia de la auditoría y que se realizó bajo lineamientos y, de acuerdo a, los requisitos legales vigentes.

Por lo tanto, es importante preparar oportunamente la documentación de la auditoría, ya que ayuda a enriquecer la calidad de la misma, facilitando la revisión y evaluación de los documentos. Esta actividad permitiría al auditor obtener información adecuada en el transcurso de la actividad para generar el dictamen de auditoría. Además, esta tarea preliminar servirá para la preparación de la auditoría, dirigir y coordinar un equipo de auditores, supervisando de manera oportuna y eficaz la responsabilidades de la auditoría.





13. Selección de las fuentes de información

Las fuentes de la evidencia de auditoría abarcan desde los sistemas contables y la documentación en que se fundamentan hasta el contacto con los clientes y proveedores y otros terceros que, de alguna forma, operan con la empresa o tienen conocimiento de sus actividades.

Lo normal es que el auditor disponga de múltiples fuentes de evidencia de auditoría, pero no es práctico ni necesario utilizarlas todas, sino sólo aquéllas que se consideran suficientes para sustentar las opiniones.
En un trabajo de auditoría es imposible obtener la certeza absoluta, es decir, el grado máximo de seguridad.

14. Visita a la ubicación del auditado



Para minimizar la interferencia entre las actividades de auditoría y los procesos de trabajo del auditado y para asegurar la salud y la seguridad del equipo auditor durante la visita, debería considerarse lo siguiente:

Es necesario tener en cuenta la disposición de la información y de las evidencias de auditoría, independientemente del tipo de medio, más adelante, una vez que haya pasado la necesidad de su conservación.

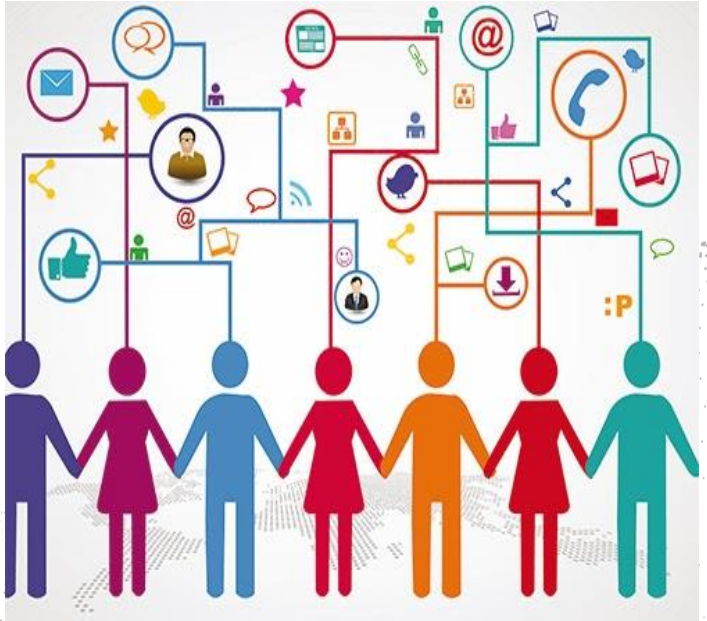




15. Auditoría de actividades y ubicaciones virtuales

Las auditorías virtuales se realizan cuando una organización desempeña un trabajo o proporciona un servicio usando un entorno en línea que permite a las personas con independencia de la ubicación física, ejecutar procesos. A veces se refiere a la auditoría de una ubicación virtual como auditoría virtual cuando los métodos “cara a cara” no sean posibles.

En la planificación de la auditoría virtual, deberán tratarse los datos normales de una auditoria, como lo son los objetivos, alcance (procesos a auditar), criterios, métodos, responsabilidades, recursos, riesgos, no obstante, es recomendable hacer especial hincapié en la revisión de las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles, así como en la coordinación de la ubicación virtual (herramienta colaborativa de conexión), las fechas, el horario y la duración prevista de las actividades.



16. Realización de entrevistas

Las entrevistas son un medio importante para recopilar información y estas deben llevarse a cabo de un modo adaptado a la situación y a la persona entrevistada, sea cara a cara o por otros medios de comunicación. El auditor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las entrevistas deberán mantenerse con personas de los niveles y funciones apropiados que desempeñan actividades o tareas dentro del alcance de la auditoría
- ✓ Las entrevistas normalmente deberán llevarse a cabo durante la jornada de trabajo normal y, cuando sea posible, en el lugar de trabajo normal de la persona entrevistada
- ✓ Debería explicarse la razón de la entrevista y cualquier toma de notas.



17. Hallazgos de la auditoría

Un hallazgo de auditoria es cualquier evento, registro, documento, declaración.

En definitiva cualquier cosa que aparece durante la auditoría y que servirá para evaluar si se cumple o no se cumple lo que se está auditando.

Por ejemplo:

- ✓ Un registro es un hallazgo de auditoría.
- ✓ Un procedimiento es un hallazgo de auditoría.
- ✓ Una conversación del auditor con un trabajador para evaluar cierto proceso de la empresa es un hallazgo de auditoría.



Videos como material de apoyo

https://www.youtube.com/watch?v=0C59An6tKGA tipos de auditoria 8m

https://www.youtube.com/watch?v=O-YLht4bNps&t=154sAuditoria según ISO 19011:2018 / Actores en la Auditoria 9m

https://www.youtube.com/watch?v=SXbR3vSx4is competencias de los auditores 5m

https://www.youtube.com/watch?v=o9WP0VP0hTc principios de la auditoria 4m

https://www.youtube.com/watch?v=b0vLL_oS4fw ISO 19011:2018 Requisito 6. Realización de una Auditoría 7m

Videos como material de apoyo

https://www.youtube.com/watch?v=w-yNWny6zW8 RIESGOS DE LA AUDITORIA 12M

https://www.youtube.com/watch?v=VShxDHM3giw TIPS PARA SER UN BUEN AUDITOR 7M

https://www.youtube.com/watch?v=h7KFXWAWiDE PLANIFICACION DE AUDITORIA 13M

Bibliografía :

NTC ISO 19011/ 2018
file:///C:/Users/blanca/Downloads/0.%20norma-iso-19011-2018%20(5).pdf

NTC-ISO. 9001. 2015-09-23. Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos para u uso
Tomado de:
http://sigug.uniguajira.edu.co:8080/sigug/pdf/ISO%209001%202008.pdf

Video: https://www.youtube.com/watch?v=b0vLL_oS4fw

Título

Textos en Calibri, en gris oscuro. Puede reemplazar la imagen por una fotografía alusiva al tema que se está tratando. Al reemplazar la foto tenga cuidado de colocarlo debajo del logo del SENA, que debe ir en la esquina superior derecha en blanco.



Título

50%

Texto corto descriptivo
a 2 o 3 líneas



GRACIAS

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Si su presentación requiere incluir el logo de una marca externa, deberá ubicarlo cómo se indica en las siguientes diapositivas:

Título Presentación

Marca externa

El tamaño del logo de la marca externa no debe superar el tamaño del logo SENA.

Marca externa

El tamaño del logo de la marca externa no debe superar el tamaño del logo SENA.

Marca externa

Título

Textos en Calibri, en gris oscuro. Puede reemplazar la imagen por una fotografía alusiva al tema que se está tratando. Al reemplazar la foto tenga cuidado de colocarlo debajo del logo del SENA, que debe ir en la esquina superior derecha en blanco.



Título

El tamaño del logo de la marca externa no debe superar el tamaño del logo SENA.

Marca externa

Para las diapositivas con fondo de color naranja, es recomendable colocar la versión blanca del logo de la marca externa.

Marca externa