



Formación de Auditores Internos de Sistemas de Gestión con la Norma ISO 19011:2018

Universidad Veracruzana

Modalidad en línea

Instructor: Rodrigo Padilla (190201)

GI-03



0. Generalidades



29, 30 de noviembre y 1 de diciembre de 2021



09:00 a 13:00 h



11:00 a 11:15



En caso de emergencia, dar aviso y evacuar ordenadamente



Poner los dispositivos en modo silencioso y evitar distracciones



Participar ordenadamente para evitar saturar la saturación sonora



Evitar quedarse con dudas y preguntar en cualquier momento

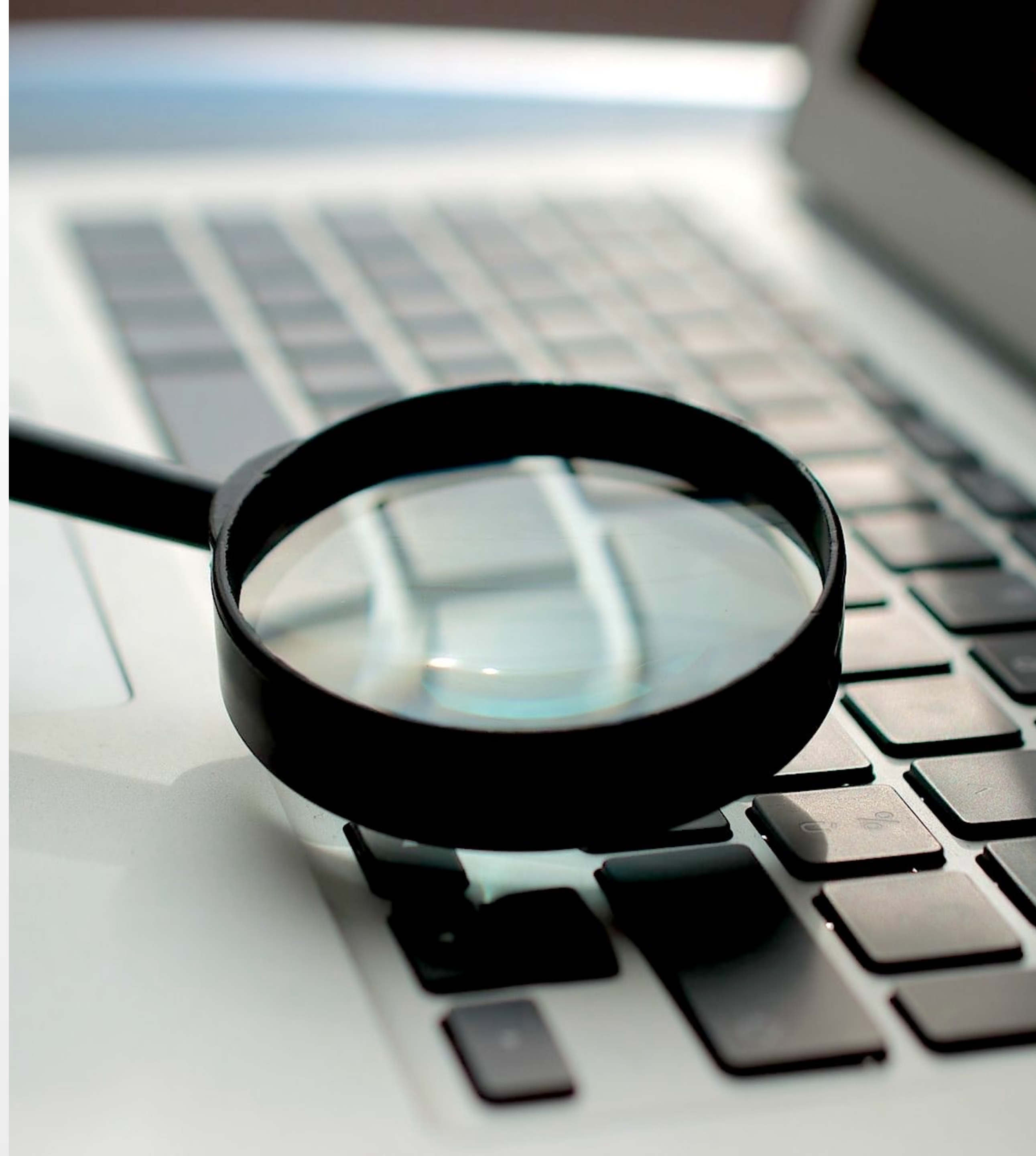


1. Introducción a la auditoría

1.1 Historia y evolución

1.2 Tipos de auditoría de gestión

1.3 Importancia



1.1 Historia y evolución



1990
Se publica la norma
ISO 10011-1

2011
Se publica la tercera
edición de la norma

2002
Se cambia la numeración
por ISO 19011

2018
Se publica la versión
actual

1.2 Tipos de auditoría de gestión



- Esta norma se concentra en las auditorías de **primera** y **segunda** parte. También puede ser útil para las auditorías de **tercera parte**, aunque para ello existe específicamente la **ISO/IEC 17021** y sus respectivas partes para SG de temas específicos.

Auditoría de primera parte	Auditoría de segunda parte	Auditoría de tercera parte
Auditoría interna	Auditoría externa de proveedor	Auditoría de certificación o acreditación
	Otra auditoría externa de parte interesada	Auditoría legal, reglamentaria o similar

1.3 Importancia



- Las auditorías internas han tenido un papel importante como **herramienta estratégica** de gestión desde la 2.ª guerra mundial, ha sido el factor de éxito de la mejora continua de muchas organizaciones mundialmente reconocidas. Nos permite lograr:
 - **Aumento** de la satisfacción del cliente.
 - **Disminución** de desperdicios y costos.
 - Producción y provisión **consistente** de servicios.
 - **Evitar** problemas legales y conflictos.





2. Introducción a ISO 19011:2018

2.1 Historia y evolución

2.2 Tipos de auditoría de gestión

2.3 Objetivo

2.4 Campo de aplicación

2.5 Estructura



2.1 Objetivo

- Proporcionar **orientación** sobre la auditoría de los SG incluyendo sus **principios**, la gestión de un **programa** y la realización de las **actividades**, así como la **evaluación** de la competencia de quienes la realizan.
- Estas actividades incluyen a las personas responsables de la gestión del **programa** de auditoría, los **auditores** y los **equipos** auditores.



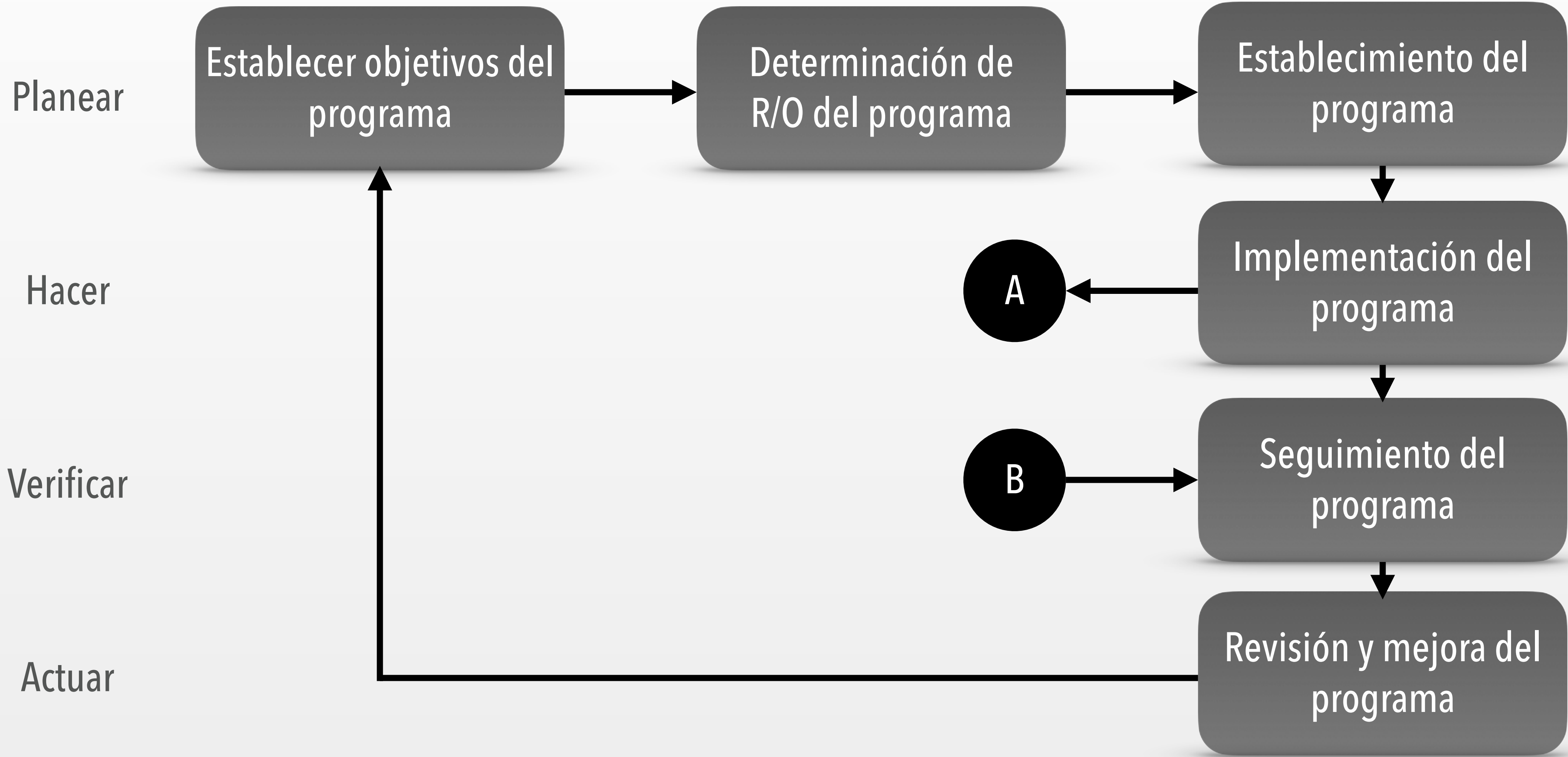
2.2 Campo de aplicación



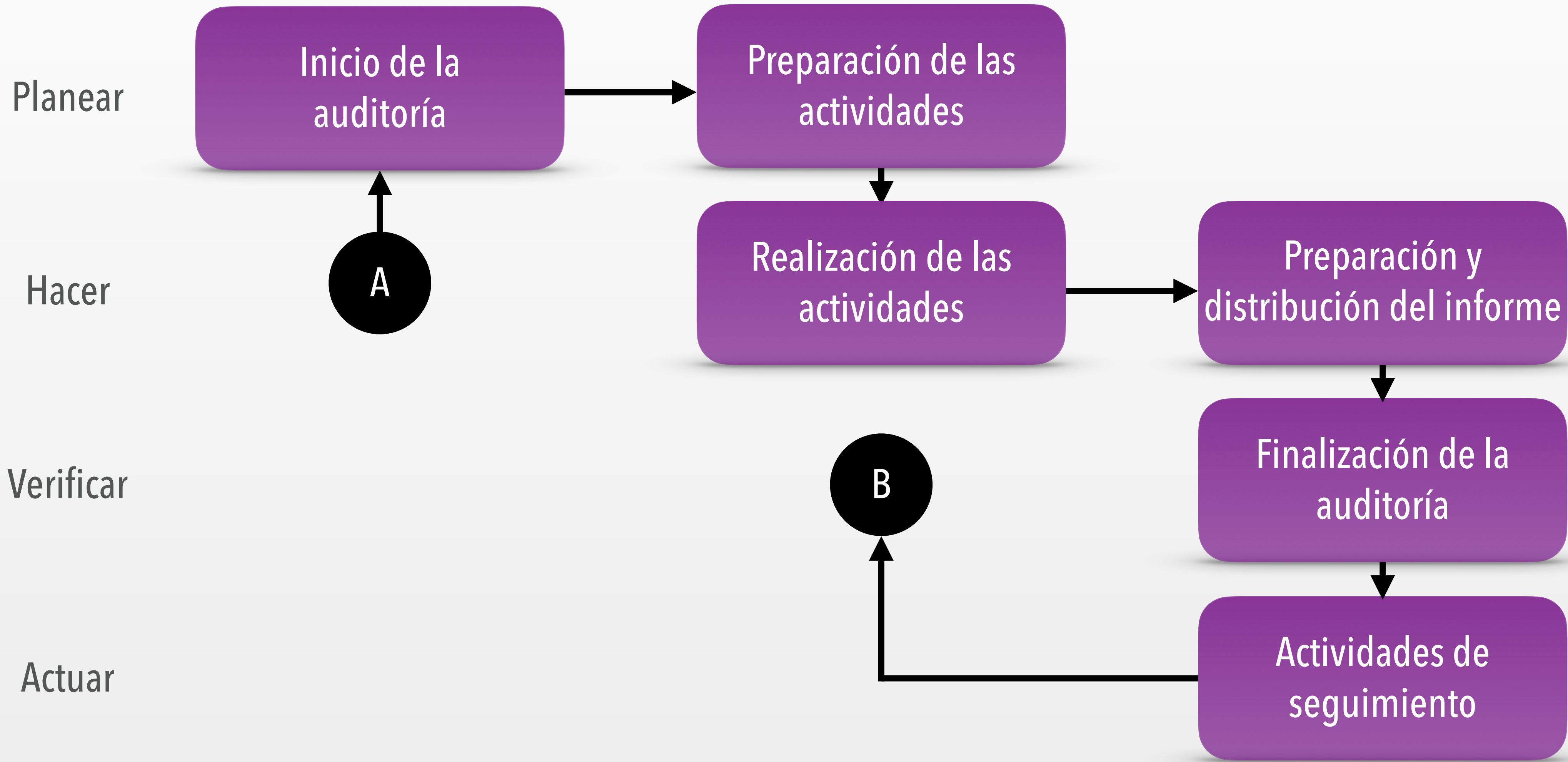
- Es aplicable a **todas las organizaciones** que necesitan planificar y realizar auditorías internas o externas de sistemas de gestión, o gestionar un programa de auditoría.
- La aplicación de este documento a **otros tipos de auditorías** es posible, siempre que se preste especial atención a la competencia específica necesaria.



2.3 Estructura

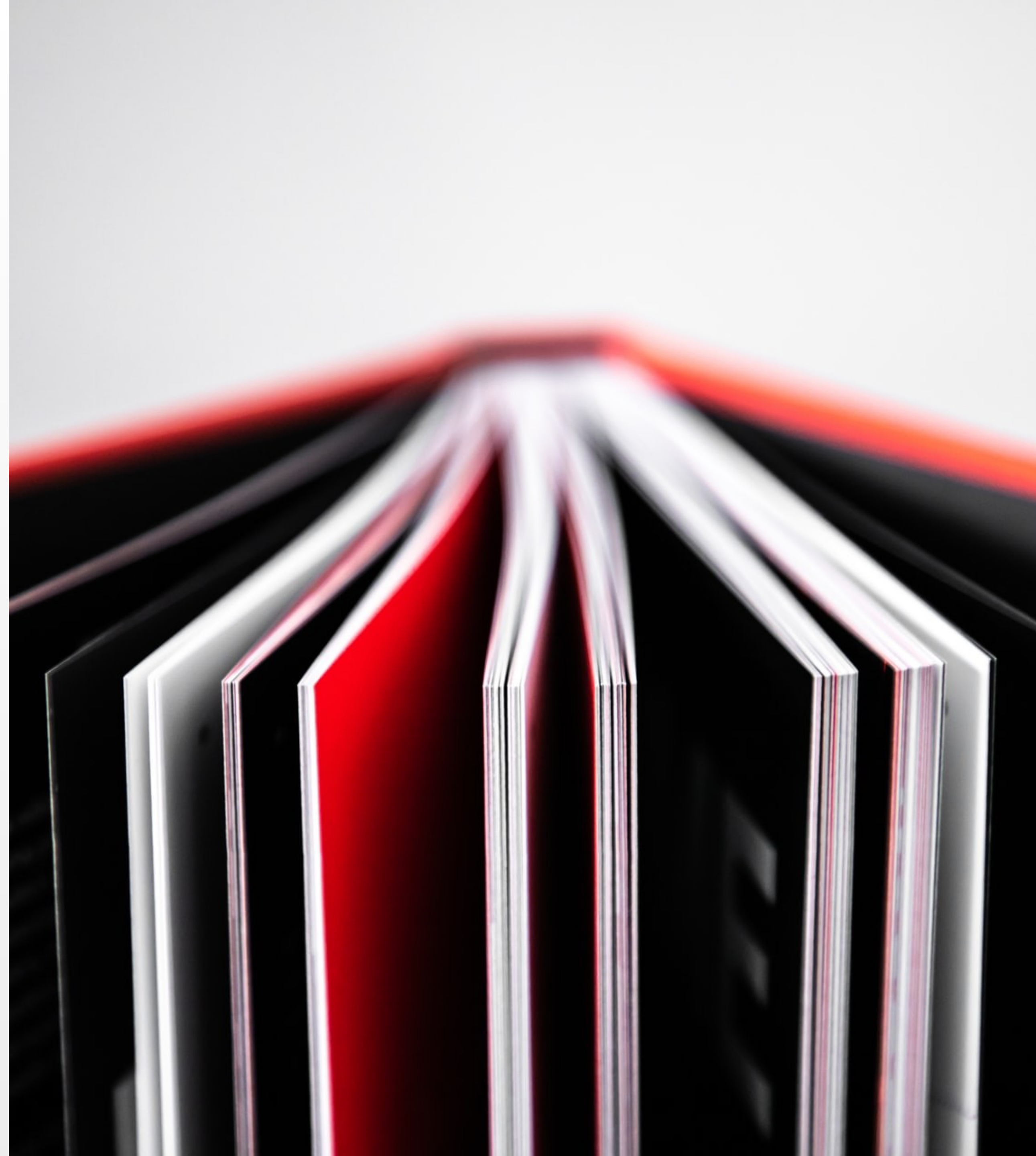


2.3 Estructura





3. Términos y definiciones



3. Términos y definiciones



- **3.1 auditoría**

proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas (3.8) y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría (3.7).

- **3.2 auditoría combinada**

auditoría (3.1) llevada a cabo conjuntamente a un único auditado (3.13) en dos o más sistemas de gestión (3.18).

- **3.3 auditoría conjunta**

auditoría (3.1) llevada a cabo a un único auditado (3.13) por dos o más organizaciones auditoras.



3. Términos y definiciones



- **3.4 programa de auditoría**

acuerdos para un conjunto de una o más auditorías (3.1) planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

- **3.5 alcance de la auditoría**

extensión y límites de una auditoría (3.1).

- **3.6 plan de auditoría**

descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría (3.1).

- **3.7 criterios de auditoría**

conjunto de requisitos (3.23) usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva (3.8).

3. Términos y definiciones



- **3.8 evidencia objetiva**

datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

- **3.9 evidencia de la auditoría**

registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría (3.7) y que es verificable.

- **3.10 hallazgos de la auditoría**

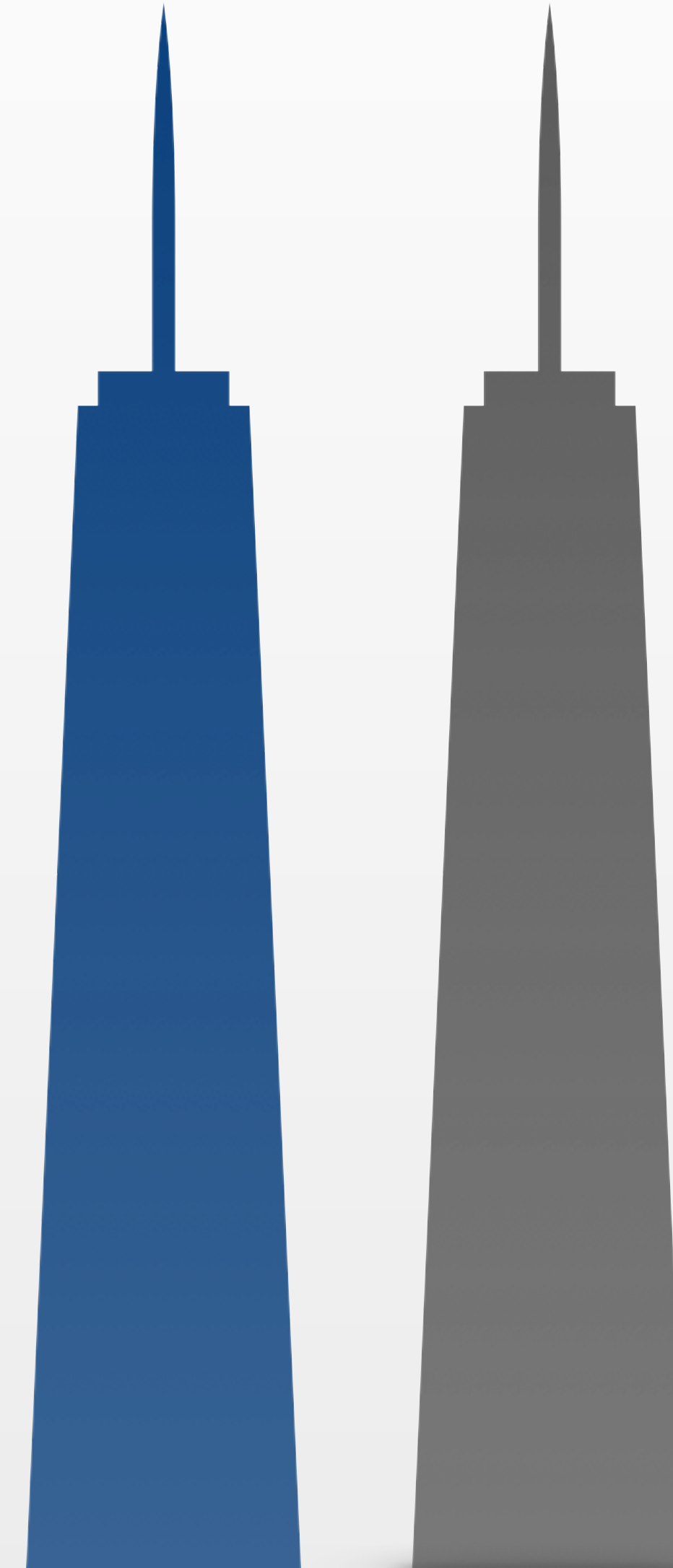
resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría (3.9) recopilada frente a los criterios de auditoría (3.7).



3. Términos y definiciones



- **3.11 conclusiones de la auditoría**
resultado de una auditoría (3.1), tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría (3.10).
- **3.12 cliente de la auditoría**
organización o persona que solicita una auditoría (3.1).
- **3.13 auditado**
organización que es auditada en su totalidad o partes.



3. Términos y definiciones



- **3.14 equipo auditor**

una o más personas que llevan a cabo una auditoría (3.1) con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos (3.16).

- **3.15 auditor**

persona que lleva a cabo una auditoría (3.1).

- **3.16 experto técnico**

persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor (3.14).

- **3.17 observador**

persona que acompaña al equipo auditor (3.14) pero no actúa como un auditor (3.15).

3. Términos y definiciones



- 3.18 **sistema de gestión**

conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos (3.24) para lograr estos objetivos.

- 3.19 **riesgo**

efecto de la incertidumbre.

- 3.20 **conformidad**

cumplimiento de un requisito (3.23).

- 3.21 **no conformidad**

incumplimiento de un requisito (3.23).



3. Términos y definiciones



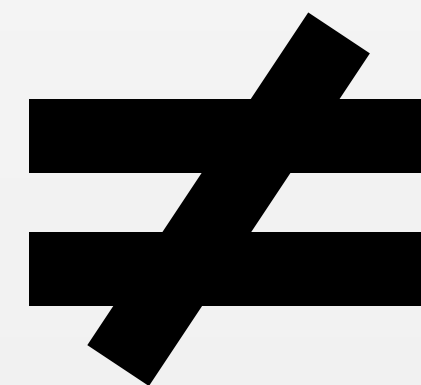
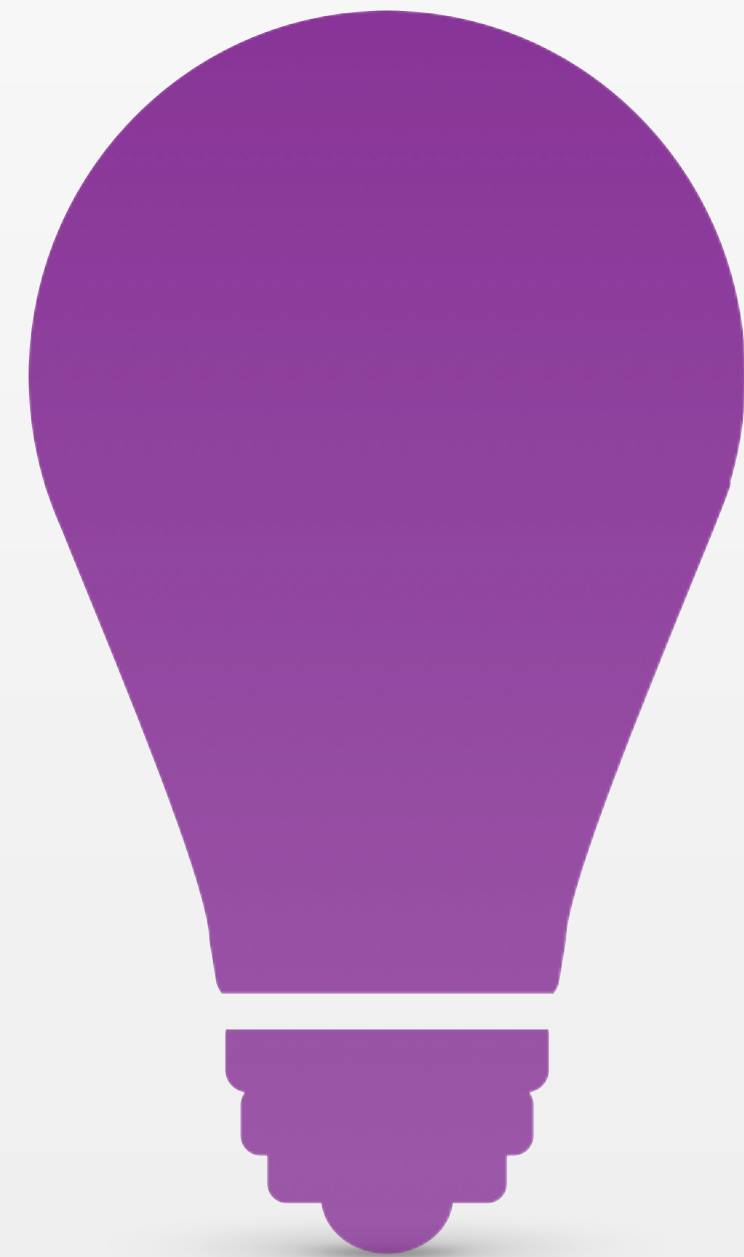
- 3.22 **competencia**
capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- 3.23 **requisito**
necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- 3.24 **proceso**
conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- 3.25 **desempeño**
resultado medible.

3. Términos y definiciones

- 3.26 **eficacia**

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

Eficacia



Eficiencia



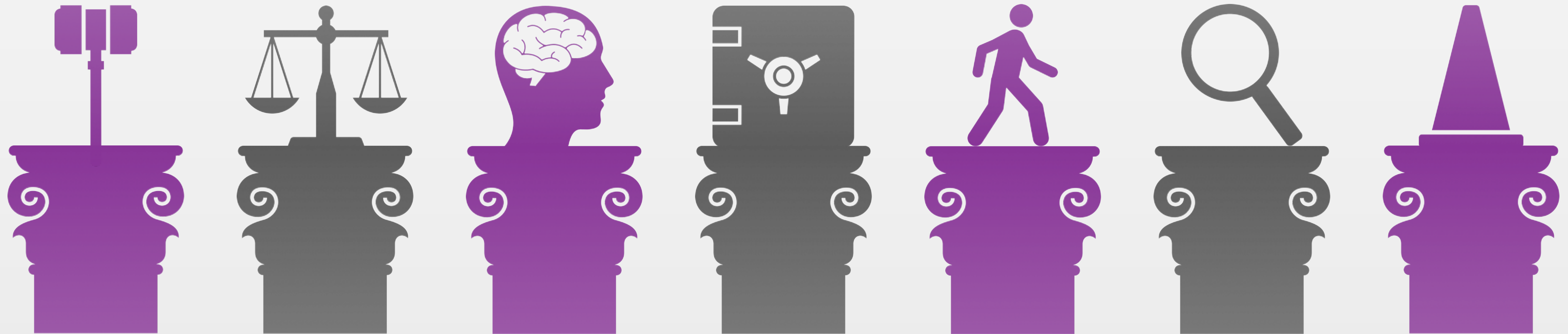
4. Principios de auditoría



4. Principios de auditoría



- Estos principios deberían ayudar a hacer la auditoría **eficaz** y **fiable** en apoyo de las políticas y controles de gestión, proporcionando información para mejorar el desempeño de la organización.
- La adhesión a esos principios es un requisito para proporcionar **conclusiones** de la auditoría **pertinentes** y **suficientes**, y para permitir a los auditores, que trabajan independientemente, alcanzar **conclusiones similares en circunstancias similares**.



4. Principios de auditoría



- a) **Integridad**: el fundamento de la profesionalidad
- Los involucrados deberían:
 - Desempeñar su trabajo de forma ética, con **honestidad** y **responsabilidad**.
 - Empezar actividades de auditoría sólo si son **competentes** para hacerlo.
 - Desempeñar su trabajo de manera **imparcial** y sin sesgo en todas sus acciones.



4. Principios de auditoría



- b) **Presentación imparcial**: la obligación de informar con veracidad y exactitud
- Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría deberían reflejar con **veracidad** y **exactitud** las actividades de auditoría.
- Se debería informar de los **obstáculos** significativos encontrados durante la auditoría y de las **opiniones divergentes** sin resolver entre el equipo auditor y el auditado.



4. Principios de auditoría



- c) **Debido cuidado profesional**: la aplicación de diligencia y juicio al auditar
- Los auditores deberían 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, haciendo **juicios razonados** en todas las situaciones de la auditoría.



4. Principios de auditoría



- d) **Confidencialidad**: seguridad de la información
- Los auditores deberían 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 ni de modo que perjudique los intereses legítimos del auditado.



4. Principios de auditoría



- e) **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 o función que se audita siempre que sea posible, y en todos los casos deberían actuar de una manera libre de sesgo y conflicto de intereses.



4. Principios de auditoría



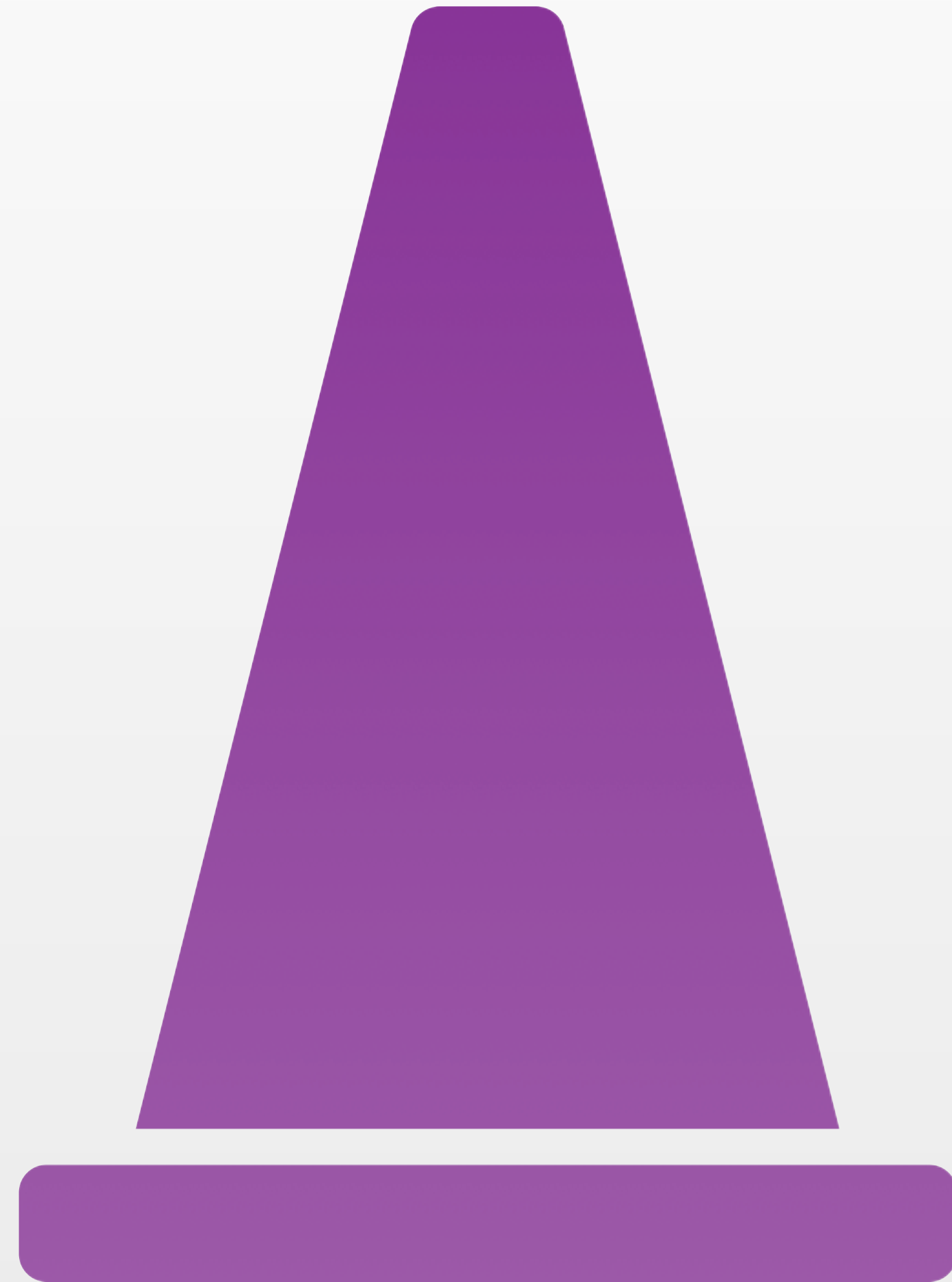
- f) **Enfoque basado en la evidencia**: el método racional para alcanzar conclusiones de la auditoría fiables y reproducibles en un proceso de auditoría sistemático
- La evidencia de la auditoría debería ser **verificable**.
- En general debería basarse en **muestras apropiadas** de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un periodo de tiempo delimitado y con recursos finitos.



4. Principios de auditoría



- g) **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 a fin de asegurar que se centran en asuntos que son importantes para el cliente y para alcanzar los objetivos del programa.





5. Gestión de un programa de auditoría

5.1 Generalidades

5.2 Objetivos de auditoría

5.3 Riesgos y oportunidades

5.4 Programa de auditoría

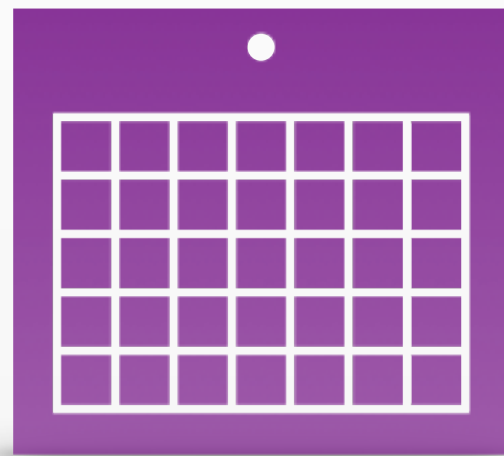
5.5 Implementación del programa

5.6 Seguimiento del programa

5.7 Revisión y mejora del programa

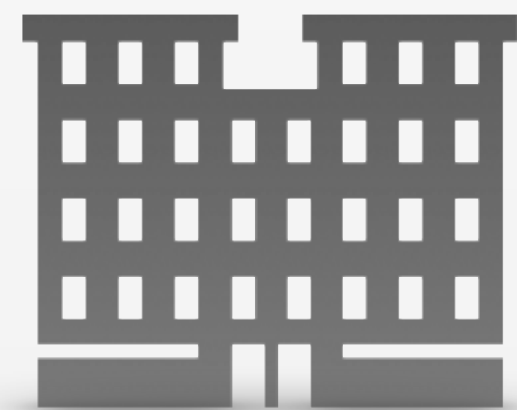


5.1 Generalidades



- 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.
- La **extensión** debería basarse en el tamaño y la naturaleza del auditado, así como en la naturaleza, funcionalidad, complejidad, el tipo de riesgos y oportunidades, y el nivel de madurez de los sistemas de gestión que se van a auditar.
- Es necesario prestar especial atención dónde se toman las decisiones más importantes y qué constituye la **alta dirección** del sistema de gestión.

5.1 Generalidades



- En el caso de **múltiples ubicaciones**, o cuando hay funciones importantes contratadas externamente y gestionadas bajo el liderazgo de otra organización, debería prestarse especial atención al diseño, la planificación y la validación del programa de auditoría.
- En el caso de organizaciones más pequeñas o menos complejas, el programa de auditoría puede **escalarsse** apropiadamente, considerar:

Objetivos
organizacionales

Cuestiones internas y
externas

Necesidades y
expectativas de partes
interesadas

Requisitos de
seguridad y
confidencialidad

5.1 Generalidades



- La planificación de los programas de auditoría interna y, en algunos casos, los programas para auditar a los proveedores externos, pueden prepararse para contribuir a **otros objetivos** de la organización.
- Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían asegurarse de que se mantiene la **integridad** de la auditoría y de que no se ejerce una influencia indebida sobre la auditoría.
- Debería darse prioridad de auditoría a la asignación de recursos y métodos para los asuntos de un sistema de gestión con los **riesgos** inherentes más altos y con los niveles de **desempeño** más bajos.

5.1 Generalidades



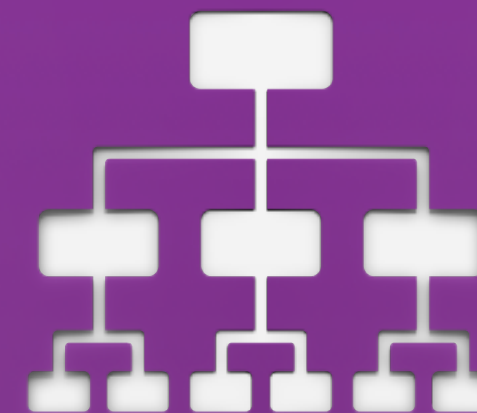
- Deberían asignarse **personas competentes** para gestionar el programa de auditoría.
- El programa de auditoría debería incluir la **información** e identificar los **recursos** que permitan que las auditorías se realicen de forma eficaz y eficiente dentro del tiempo especificado, incluyendo:



Objetivos para el programa



Riesgos y oportunidades



Alcance de cada auditoría



Calendario de auditorías

5.1 Generalidades



Criterios de auditoría



Tipo y **métodos** de auditoría



Criterios de selección de **auditores**



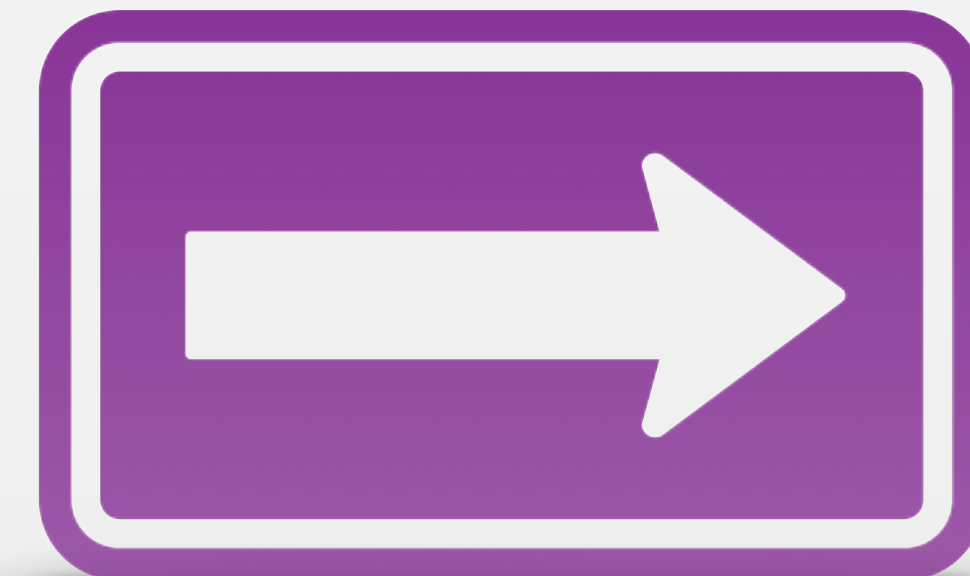
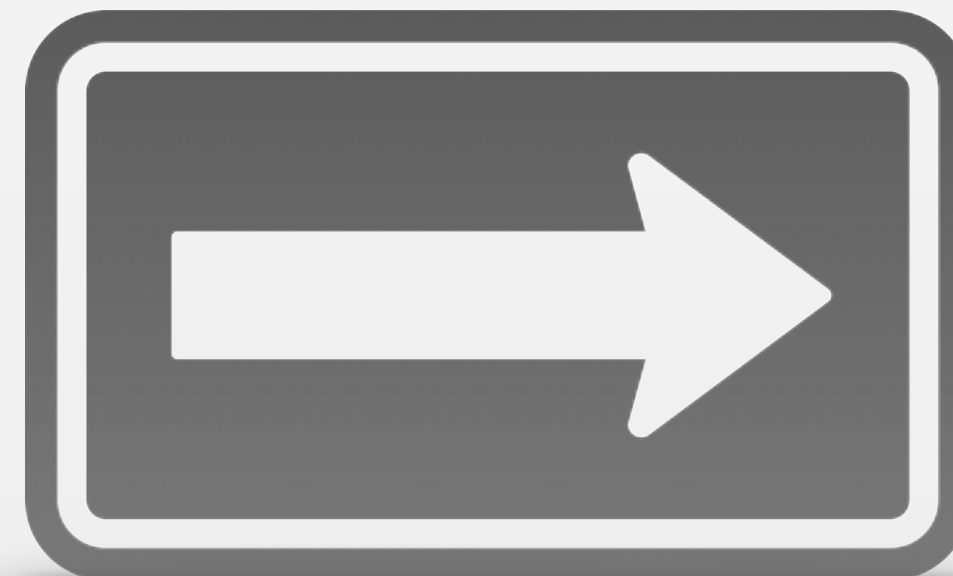
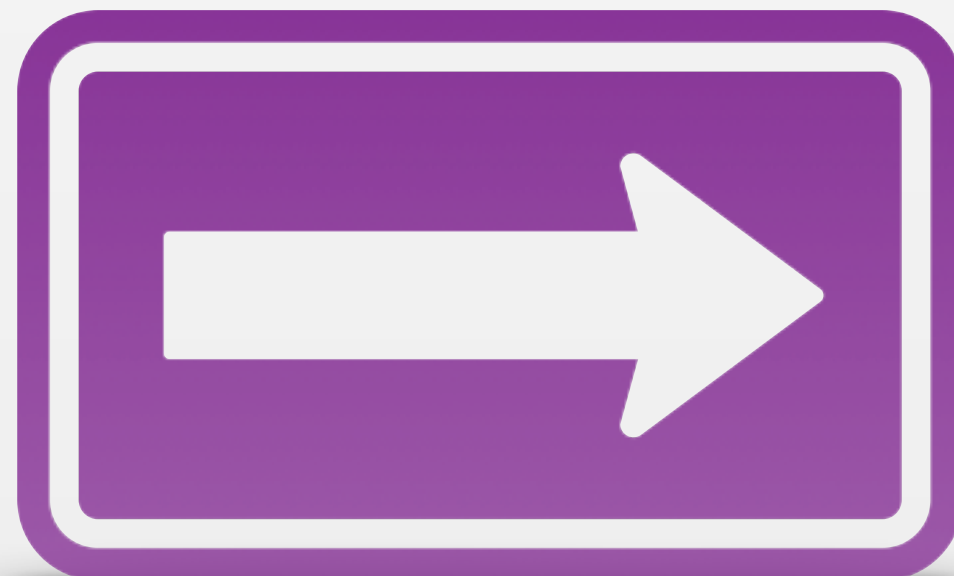
Información documentada

- Parte de esta información puede **no estar disponible** hasta que se complete una planificación de auditoría más detallada.

5.2 Objetivos de auditoría



- El **cliente de la auditoría** debería asegurarse 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.
- Los objetivos del programa de auditoría deberían ser coherentes con la **dirección estratégica** del cliente de la auditoría y servir de apoyo a la política y los objetivos del sistema de gestión.



5.2 Objetivos de auditoría



- Estos objetivos pueden basarse en:

a) Necesidades y expectativas de **partes interesadas**

b) Características y requisitos de **procesos, productos y servicios**

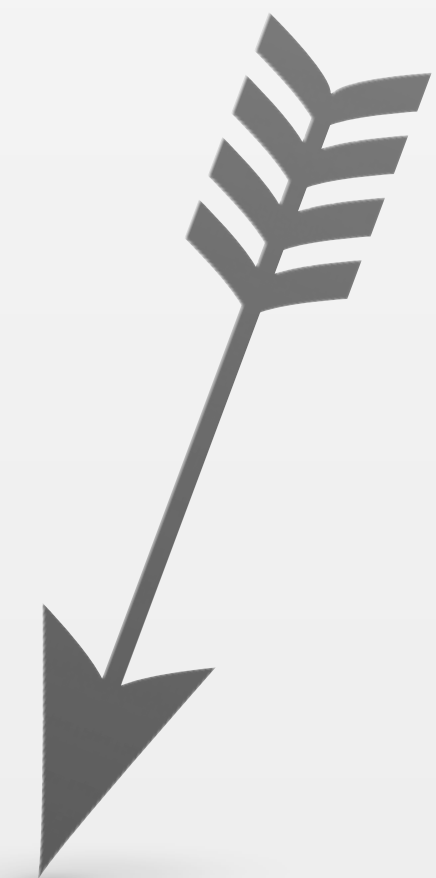
c) Requisitos del **sistema** de gestión

d) Necesidad de evaluar **proveedores** externos

e) Nivel de **desempeño** del auditado y madurez de su sistema

f) **Riesgos y oportunidades**

g) Resultados de auditorías **previas**



5.3 Riesgos y oportunidades



- Hay riesgos y oportunidades en el contexto del auditado que pueden **afectar el logro de objetivos** del programa.
- 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 y los requisitos de recursos para que puedan tratarse adecuadamente.



5.3 Riesgos y oportunidades



- Puede haber riesgos y oportunidades **relacionados** con:

a) **Planificación**

b) **Recursos**

c) Selección del **equipo auditor**

d) **Comunicación**

e) **Implementación**

f) **Información documentada**

g) Seguimiento, revisión y **mejora** del programa

h) **Disponibilidad y cooperación** del auditado

5.4 Programa de auditoría




5.4.1 Roles y responsabilidades

- Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían:



a) Establecer la **extensión** del programa



b) Ver **cuestiones** internas, externas, riesgos, oportunidades y cómo abordarlos



c) Asegurar **selección** de **equipos** auditores y su competencia



d) Establecer **procesos** pertinentes

5.4 Programa de auditoría




5.4.1 Roles y responsabilidades


- Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían:



e) Asegurar provisión de **recursos**



f) Asegurar que se prepara y mantiene **información documentada**



g) Dar seguimiento, revisar y **mejorar** el programa



h) **Comunicar** el programa al cliente y demás partes interesadas

5.4 Programa de auditoría



5.4.2 Competencia de los responsables

- Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían tener la **competencia** necesaria para gestionar el programa, incluyendo conocimientos sobre:



a) Los **principios, métodos y procesos** de auditoría



c) Información del auditado y su **contexto**



b) **Normas** de sistemas de gestión y otros documentos de referencia



d) Requisitos **legales** y **otros** pertinentes acerca del negocio del auditado

5.4 Programa de auditoría



5.4.2 Competencia de los responsables

- Según sea apropiado, podría considerarse el conocimiento de gestión de **riesgos**, gestión de **proyectos** y **procesos** y de tecnologías de la información y las comunicaciones (**TIC**).
- Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían participar en las actividades apropiadas de desarrollo continuo para **mantener la competencia** necesaria para gestionar el programa de auditoría.

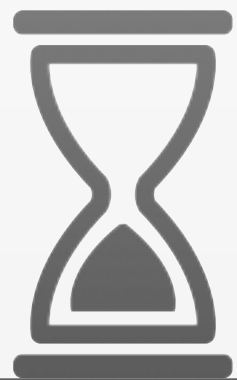


5.4 Programa de auditoría



5.4.3 Extensión del programa de auditoría

- Los factores que influyen son:



a) **Objetivo, alcance, duración** de cada auditoría, número de auditorías a llevar a cabo y seguimientos



b) **Normas** de sistemas de gestión u otros criterios aplicables



c) Número, importancia, complejidad, similitud y **ubicaciones** de las actividades



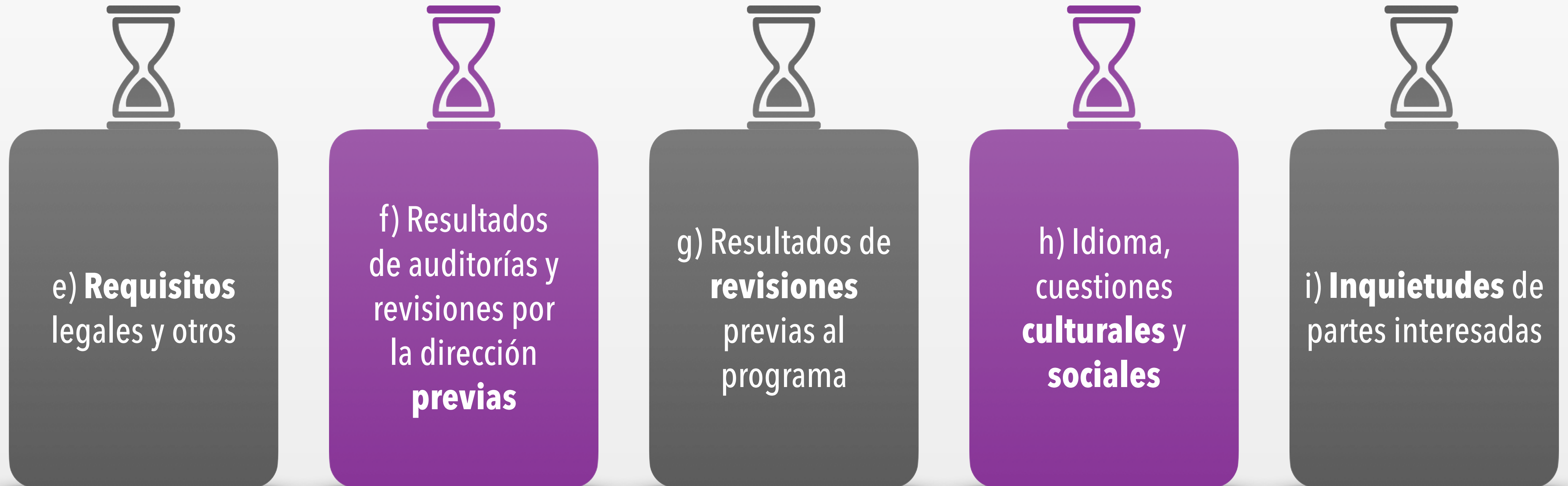
d) Factores que influyen en la **eficacia** del sistema de gestión

5.4 Programa de auditoría



5.4.3 Extensión del programa de auditoría

- Los factores que influyen son:

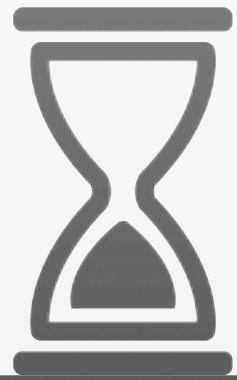


5.4 Programa de auditoría



5.4.3 Extensión del programa de auditoría

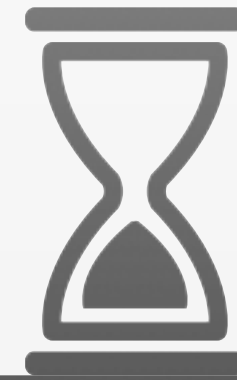
- Los factores que influyen son:



j) **Cambios** en el contexto del auditado



k) Disponibilidad de **TIC** para apoyar las actividades



l) **Ocurrencia** de no conformidades, incidentes, actos delictivos o desastres naturales



m) **Riesgos y oportunidades** de negocio y cómo abordarlos

5.4 Programa de auditoría



5.4.4 Recursos del programa de auditoría

- Al determinar los recursos para el programa de auditoría se debería considerar:



5.4 Programa de auditoría



5.4.4 Recursos del programa de auditoría

- Al determinar los recursos para el programa de auditoría se debería considerar:



5.5 Implementación del programa



5.5.1 Generalidades

- Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían:

a) **Comunicar** el programa de auditoría, incluyendo R/O a las PI pertinentes e informarles **periódicamente**

b) Definir los **objetivos**, el **alcance** y los **criterios** para cada auditoría individual

c) Seleccionar los **métodos** de auditoría

5.5 Implementación del programa



5.5.1 Generalidades

- Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían:

d) **Coordinar** y programar las auditorías y otras actividades pertinentes al programa de auditoría

e) Asegurarse de que los equipos auditores tienen la **competencia** necesaria

f) Proporcionar los **recursos** necesarios **individuales** y **globales** para los equipos auditores

5.5 Implementación del programa



5.5.1 Generalidades

- Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían:

g) Asegurar **cumplimiento** del programa, gestionando R/O

h) Asegurar que la **información documentada** se gestiona y mantiene adecuadamente

i) Definir e implementar los **controles operacionales**

j) Revisar el programa para identificar **oportunidades de mejora**

5.5 Implementación del programa

5.5.2 Objetivos, alcance y criterios para cada auditoría

- 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** pueden incluir lo siguiente:

a) Determinar el grado de **conformidad** de SG con los **criterios**

b) Evaluar la capacidad del SG para ayudar a la organización a **cumplir** con sus **RL/O**

c) Evaluar la **eficacia** del SG para lograr los **resultados** previstos

5.5 Implementación del programa



5.5.2 Objetivos, alcance y criterios para cada auditoría

- 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** pueden incluir lo siguiente:

d) Identificación de **oportunidades de mejora** potencial del SG

e) Evaluación de idoneidad y **adecuación** del SG con respecto al **contexto** y **dirección** **estratégica**

f) Evaluación de la capacidad del SG para establecer y alcanzar **objetivos** y abordar eficazmente **R/O** en un contexto **cambiante**

5.5 Implementación del programa



5.5.2 Objetivos, alcance y criterios para cada auditoría

- El **alcance** debería ser coherente con el programa y los objetivos. Incluye factores tales como las **ubicaciones**, las **funciones**, las **actividades** y los **procesos** que se van a auditar, así como el periodo de tiempo cubierto por la auditoría.

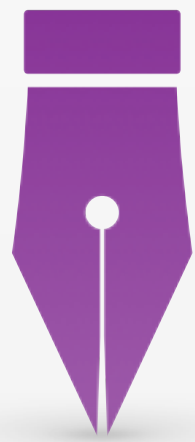


5.5 Implementación del programa

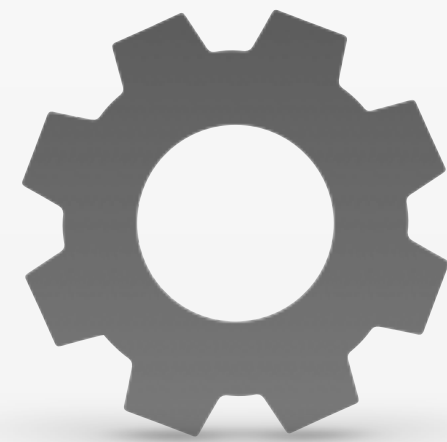


5.5.2 Objetivos, alcance y criterios para cada auditoría

- Los **criterios** se utilizan como una referencia frente a la cual se determina la conformidad. Pueden incluir:



Políticas



Procesos



Procedimientos



Objetivos



Requisitos legales



Requisitos del SG



Requisitos de PI



Códigos de conducta

5.5 Implementación del programa



5.5.2 Objetivos, alcance y criterios para cada auditoría

- En caso de algún **cambio** en los objetivos, el alcance o los criterios de la auditoría, el programa de auditoría debería **modificarse**, si es necesario, y **comunicarse** a las partes interesadas para su aprobación, si es apropiado.

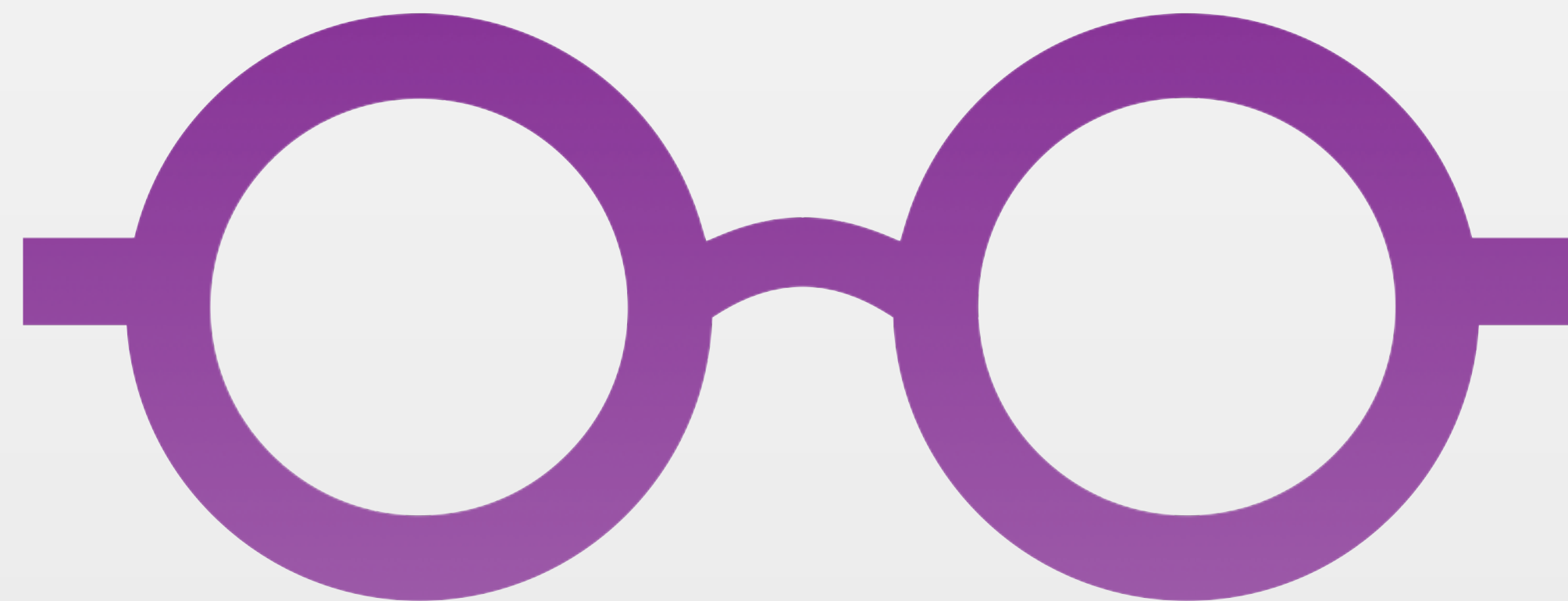
! Cuando se audita **más de una disciplina a la vez**, es importante que los objetivos, el alcance y los criterios de la auditoría sean coherentes con los programas de auditoría pertinentes para cada disciplina. Algunas disciplinas pueden tener un alcance que incorpore a **toda la organización**, y otras pueden tener un alcance que abarque a un **subconjunto** de la organización.

5.5 Implementación del programa



5.5.3 Selección de métodos de auditoría

- Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían seleccionar los métodos para llevar a cabo la auditoría de manera **eficaz** y **eficiente**, dependiendo de los **objetivos**, el **alcance** y los **criterios** de la auditoría definidos.
- Las auditorías pueden llevarse a cabo en el **sitio**, **remotamente**, o como una **combinación**. El uso de estos métodos debería estar adecuadamente equilibrado, basándose, entre otros, en la consideración de los riesgos y oportunidades asociados.



5.5 Implementación del programa



5.5.3 Selección de métodos de auditoría

Grado de interacción entre auditor y auditado	Ubicación del auditor	
	Instalaciones del auditado	A distancia
Con interacción humana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevistas. 2. Completar listas de verificación y cuestionarios. 3. Revisar los documentos. 4. Muestrear. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevistas. 2. Observar el trabajo con un guía. 3. Completar listas de verificación y cuestionarios. 4. Revisar los documentos.
Sin interacción humana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos. 2. Observar el trabajo. 3. Realizar visitas al sitio. 4. Completar listas de verificación. 5. Muestrear. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos. 2. Observar el trabajo mediante medios de vigilancia (considerando aspectos legales). 3. Analizar los datos.

5.5 Implementación del programa



5.5.4 Selección 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 asegurar la competencia global del equipo auditor, deberían llevarse a cabo los siguientes pasos:

La **identificación** de la competencia necesaria para lograr los objetivos de la auditoría

La **selección** de los miembros del equipo auditor, de tal manera que la competencia necesaria esté presente en el equipo auditor

5.5 Implementación del programa



5.5.4 Selección del equipo auditor

- Al decidir el tamaño y la composición del equipo auditor para una auditoría, debería considerarse:

a) La **competencia global** del equipo auditor para cubrir los objetivos, alcance y criterios

c) Si la auditoría es **combinada** o **conjunta**

b) La **complejidad** de la auditoría

d) Los **métodos** de auditoría seleccionados

5.5 Implementación del programa



5.5.4 Selección del equipo auditor

- Al decidir el tamaño y la composición del equipo auditor para una auditoría, debería considerarse:

e) Asegurar **objetividad** e **imparcialidad**

g) Las **cuestiones** internas/externas pertinentes

f) La capacidad de los miembros del equipo para **interactuar eficazmente** con las partes interesadas

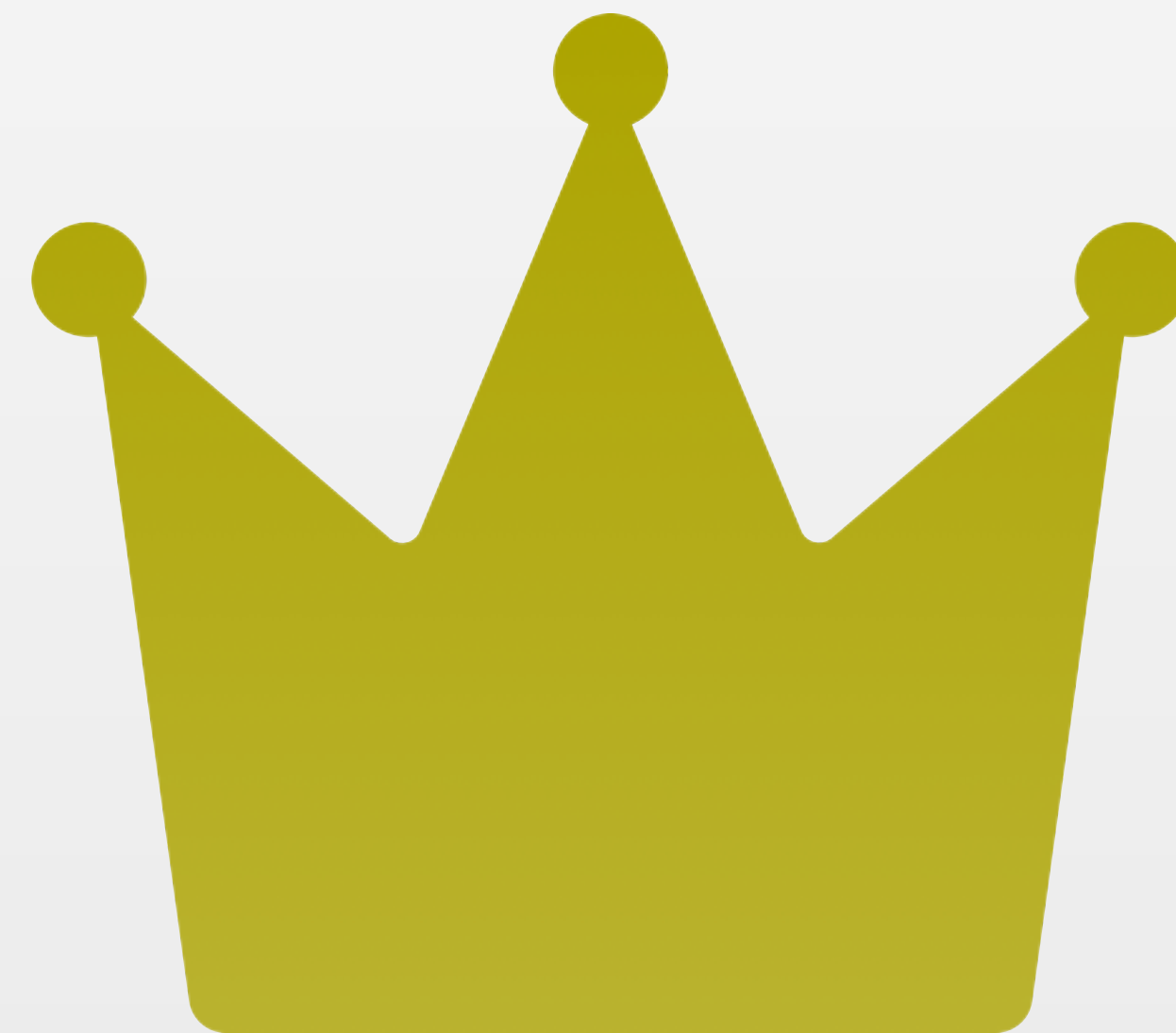
h) El **tipo** y **complejidad** de procesos a auditar

5.5 Implementación del programa



5.5.5 Responsabilidades del líder del equipo auditor

- Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían asignar a un **líder del equipo auditor** la responsabilidad de llevar a cabo la auditoría individual.
- La asignación debería hacerse con **tiempo suficiente** antes de la fecha programada de la auditoría, para asegurarse de la planificación eficaz de la auditoría.



5.5 Implementación del programa



5.5.5 Responsabilidades del líder del equipo auditor

- Para asegurarse de la realización eficaz de las auditorías individuales, debería proporcionarse al líder del equipo auditor la siguiente **información**:

a) Los **objetivos** de auditoría

d) Los **procesos y métodos** de auditoría

b) Los **criterios** y la ID pertinente

e) La composición del **equipo** auditor

c) El **alcance** de la auditoría

f) Los detalles de **contacto** del auditado

5.5 Implementación del programa



5.5.5 Responsabilidades del líder del equipo auditor

- Para asegurarse de la realización eficaz de las auditorías individuales, debería proporcionarse al líder del equipo auditor la siguiente **información**:

g) Los **recursos** necesarios para llevar a cabo la auditoría

h) La información necesaria para evaluar y abordar riesgos y oportunidades

i) La información que apoya a los líderes en sus interacciones con el auditado

5.5 Implementación del programa



5.5.6 Resultados del programa de auditoría

- Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían asegurarse de que se realizan las siguientes actividades:

a) Evaluación del cumplimiento de **objetivos**

c) Revisión de la eficacia de las acciones para tratar **hallazgos**

e) Determinación de necesidad de **seguimiento**

b) Revisión y aprobación de los **informes**

d) Distribución de los **informes** a las partes interesadas

5.5 Implementación del programa



5.5.7 Gestión y conservación de los registros

- Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían asegurarse de que se generan, gestionan y conservan **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.
- La forma y el nivel de detalle de los registros deberían **demostrar** que se han alcanzado los **objetivos** del programa de auditoría.

5.5 Implementación del programa



5.5.7 Gestión y conservación de los registros

a) Relacionados con el programa

- Calendario de auditorías
- Objetivos y extensión
- Abordaje de R/O y cuestiones
- Revisiones de eficacia

b) Relacionados con la auditoría

- Planes e informes
- Hallazgos y evidencias
- Informes de no conformidad
- Informes de C/AC
- Informes de seguimiento

c) Relacionados con el equipo auditor

- Evaluación de competencia
- Evaluación de desempeño
- Criterios de selección
- Mantenimiento y mejora de la competencia

5.6 Seguimiento del programa



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

a) Cumplimiento de **calendarios** y logro de **objetivos**

c) **Capacidad** de los equipos para implementar el plan

b) **Desempeño** de los miembros del equipo auditor

d) **Retroalimentación** de las partes interesadas

e) Suficiencia y adecuación de la **información documentada**

5.7 Revisión y mejora del programa



- 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**.



5.7 Revisión y mejora del programa



- La revisión del programa de auditoría debería considerar lo siguiente:

a) Los resultados y tendencias del seguimiento del programa de auditoría

c) La evolución de **necesidades y expectativas** de las partes interesadas

b) La conformidad de los procesos del programa y con la **información documentada**

d) Los **registros** del programa

5.7 Revisión y mejora del programa



- La revisión del programa de auditoría debería considerar lo siguiente:

e) Los **métodos de auditoría** alternativos o nuevos

g) La eficacia de las **acciones** para abordar R/O y cuestiones externas e internas

f) Los métodos alternativos o nuevos para **evaluar a los auditores**

h) Los temas de **confidencialidad** y seguridad de la información



6. Realización de la auditoría

6.1 Generalidades

6.2 Inicio de la auditoría

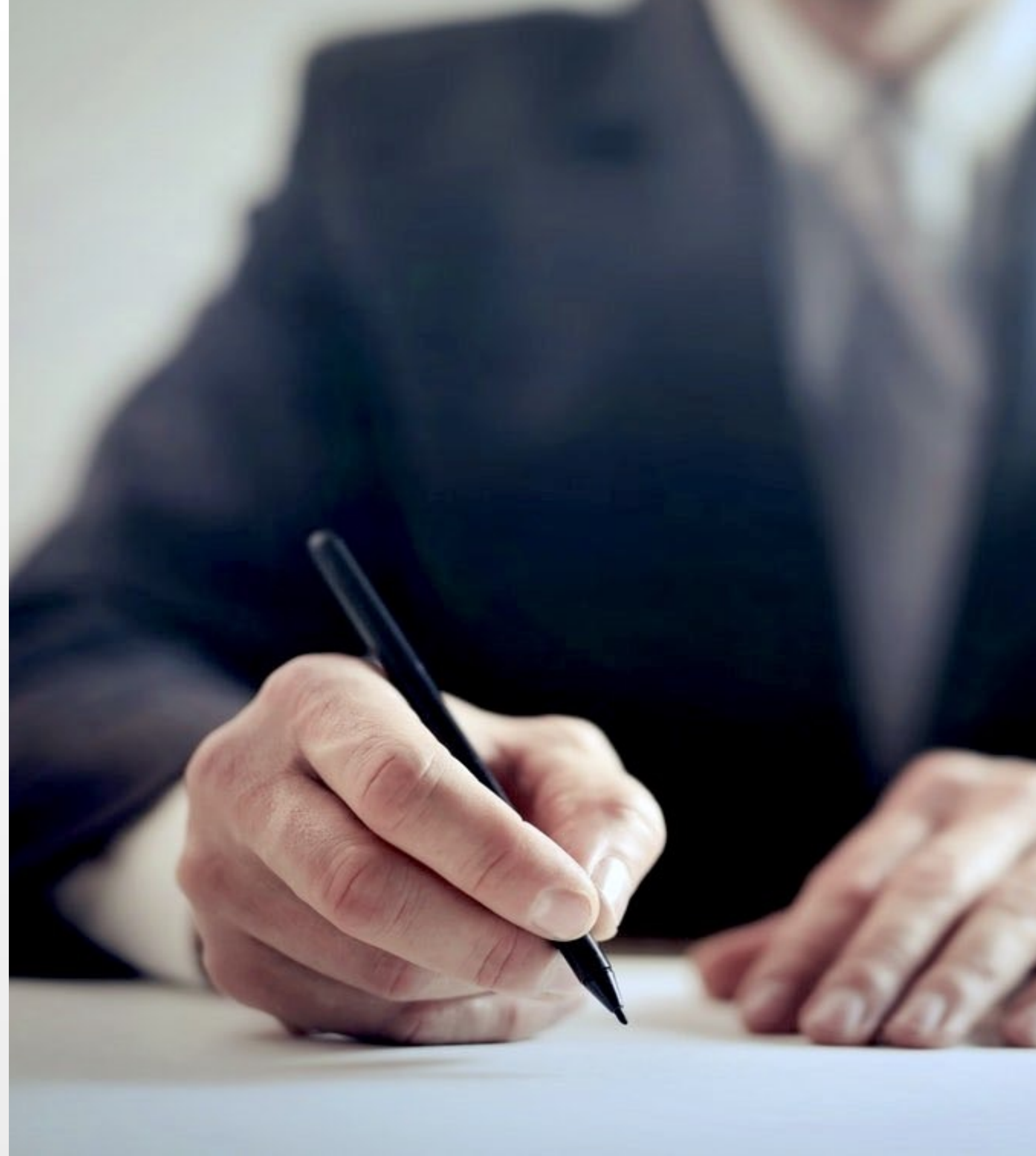
6.3 Preparación de actividades

6.4 Realización de actividades

6.5 Informe de auditoría

6.6 Finalización de auditoría

6.7 Actividades de seguimiento



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 cada 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.



6.2 Inicio de la auditoría



6.2.2 Establecimiento del contacto con el auditado

- El líder del equipo auditor debería establecer contacto con el auditado para:

a) Confirmar **canales de comunicación**

c) Proporcionar información sobre **objetivos, alcance, criterios, métodos** y el **equipo** auditor, incluyendo a los **expertos** técnicos

b) Confirmar la **autoridad** para llevar a cabo la auditoría

d) Solicitar **acceso a la información** incluyendo los R/O que la organización ha identificado y la manera en que se abordan

6.2 Inicio de la auditoría



6.2.2 Establecimiento del contacto con el auditado

- El líder del equipo auditor debería establecer contacto con el auditado para:

e) Determinar los **requisitos legales y otros** aplicables

g) Hacer los **preparativos** para la auditoría incluyendo el calendario

f) Confirmar lo acordado sobre el grado de **difusión** y al tratamiento de la información **confidencial**

h) Determinar los **acuerdos específicos** de la ubicación: acceso, seguridad, salud y otras

6.2 Inicio de la auditoría



6.2.2 Establecimiento del contacto con el auditado

- El líder del equipo auditor debería establecer contacto con el auditado para:

i) acordar la asistencia de **observadores** y la necesidad de **guías** o **intérpretes**

k) Resolver cuestiones relativas a la **composición del equipo** auditor con el auditado o cliente

j) Determinar áreas de interés, **inquietud** o riesgo para el auditado en relación con la auditoría

6.2 Inicio de la auditoría



6.2.3 Determinación de la viabilidad de la auditoría

- La determinación de la viabilidad debería tener en cuenta la **disponibilidad** de lo siguiente:
 - a) La **información** suficiente y apropiada para planificar y llevar a cabo la auditoría.
 - b) La **cooperación** adecuada del auditado.
 - c) El **tiempo** y los **recursos** adecuados para llevar a cabo la auditoría.
- Cuando la auditoría no es viable, debería proponerse al cliente de la auditoría una **alternativa**, de acuerdo con el auditado.

6.3 Preparación de actividades



6.3.1 Revisión de la información documentada

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

Comprender las **operaciones** del auditado, preparar las **actividades** de auditoría y los **documentos** de trabajo aplicables

Determinar la posible conformidad con los criterios y detectar áreas de inquietud, como **deficiencias, omisiones o conflictos.**

6.3 Preparación de actividades



6.3.1 Revisión de la información documentada

- La información documentada debería incluir, pero no limitarse a: **documentos** y **registros** del sistema de gestión, así como a **informes** de auditoría previos.
- La revisión debería tener en cuenta el contexto de la organización del auditado, incluyendo su **tamaño**, **naturaleza** y **complejidad**, y sus **riesgos** y **oportunidades** relacionados. También debería tener en cuenta el **alcance**, los **criterios** y los **objetivos** de la auditoría.



6.3 Preparación de actividades



6.3.2 Planificación de auditoría

- 6.3.2.1 Enfoque basado en riesgos para la planificación. Al planificar la auditoría, el líder del equipo auditor debería considerar lo siguiente:

a) La composición del **equipo** auditor

d) Los **riesgos** para el logro de **objetivos**

b) Las **técnicas de muestreo** apropiadas

e) Los **riesgos** para el auditado generados

c) Las **oportunidades** de mejora

6.3 Preparación de actividades



6.3.2 Planificación de auditoría

- 6.3.2.2 Detalles de la planificación de la auditoría. Se debería considerar:

a) Los **objetivos** de la auditoría

b) El **alcance** de la auditoría

c) Los **criterios** y cualquier ID

d) Las **ubicaciones**, fechas, horario y **duración**

e) Necesidad de **familiarización**

f) Los **métodos** de auditoría a usar

g) Los roles y **responsabilidades** del equipo

h) La asignación de **recursos** apropiados

6.3 Preparación de actividades



6.3.3 Asignación de tareas al equipo auditor

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



6.3 Preparación de actividades



6.3.3 Asignación de tareas al equipo auditor

- Tales asignaciones deberían tener en cuenta la **imparcialidad**, la **objetividad** y la **competencia** de los auditores y el uso eficaz de los **recursos**, así como los diferentes **roles** y responsabilidades de los auditores, los auditores en formación y los expertos técnicos.



6.3 Preparación de actividades



6.3.3 Asignación de tareas al equipo auditor

- 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**, que pueden hacerse a medida que la auditoría se va llevando a cabo para asegurar el logro de los objetivos de la auditoría.



6.3 Preparación de actividades



6.3.4 Preparación de información documentada

- 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, incluyendo:



Listas de verificación
físicas o digitales



Detalles del muestreo
de auditoría

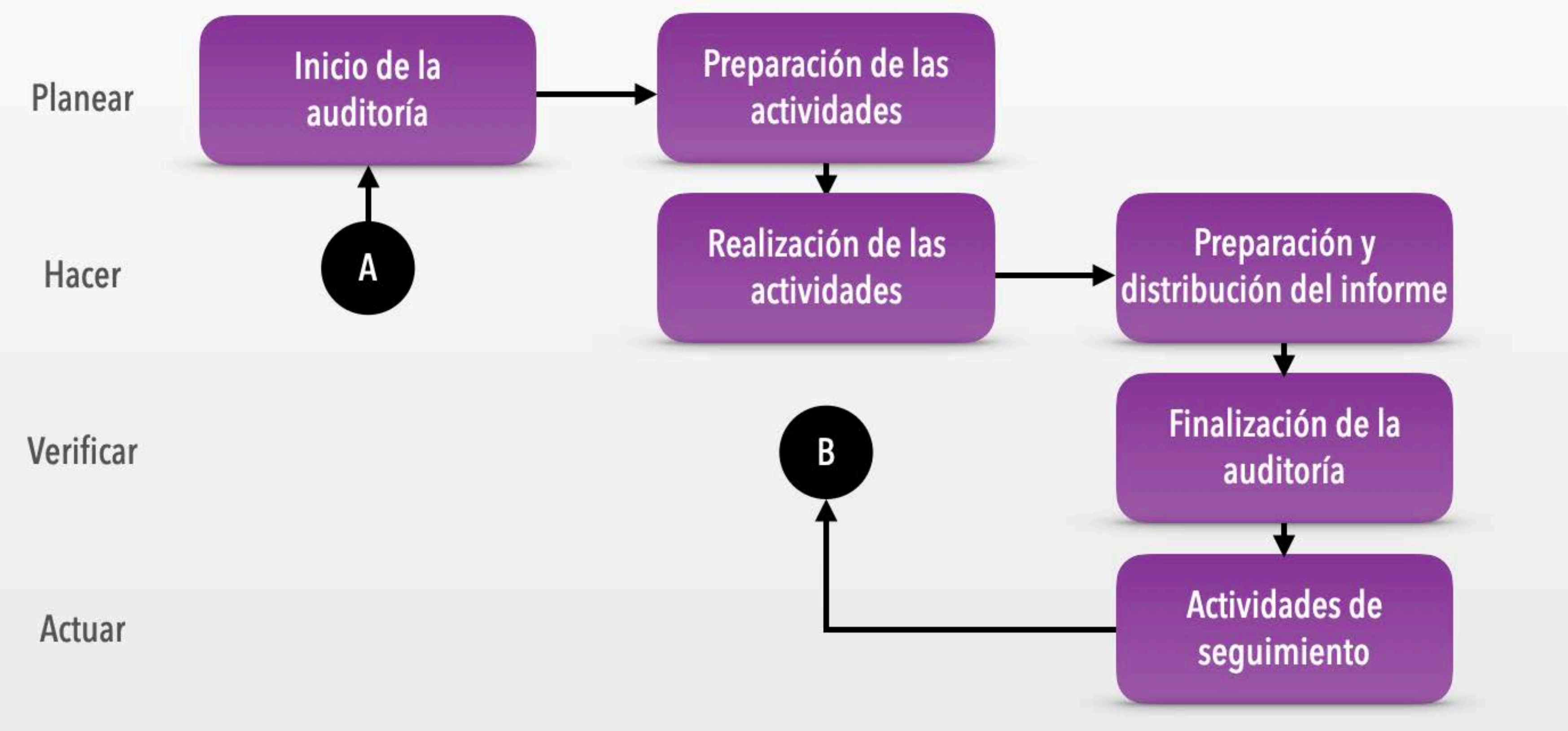


Información audiovisual

6.4 Realización de actividades



6.4.1 Generalidades



6.4 Realización de actividades



6.4.2 Roles y responsabilidades de guías y observadores

- Los **guías** y los **observadores** pueden acompañar al equipo auditor con la aprobación del líder del equipo auditor, del cliente de la auditoría y/o del auditado, según se requiera. Ellos **no deberían influir** ni **interferir** en la realización de la auditoría. Si esto no se puede asegurar, el líder del equipo auditor debería tener el derecho de **negarse** a que los observadores tomen parte en ciertas actividades de auditoría.



6.4 Realización de actividades



6.4.2 Roles y responsabilidades de guías y observadores

- Los guías, designados por el **auditado**, deberían asistir al equipo auditor y actuar cuando lo solicite el líder o el auditor al que han sido asignados. Sus responsabilidades deberían incluir lo siguiente:

a) Identificar a las personas **entrevistadas**

d) Ser **testigos** en nombre del auditado

b) Acordar **acceso** a ubicaciones del auditado

e) Asistir en la recopilación de **evidencia**

c) Asegurar que se respeten las cuestiones de acceso, seguridad, medio ambiente, riesgos y otras

6.4 Realización de actividades



6.4.3 Reunión de apertura

- El propósito de la reunión de apertura es:
 - a) **Confirmar** el acuerdo de todos los participantes 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.



6.4 Realización de actividades



6.4.4 Comunicación durante la auditoría

- Durante la auditoría, el líder del equipo auditor debería **comunicar periódicamente** los **progresos**, los **hallazgos** importantes y cualquier **inquietud** al auditado o al cliente de la auditoría.
- Cualquier inquietud sobre una cuestión **fuera del alcance** de la auditoría debería anotarse y notificarse al **líder** del equipo auditor, para su posible comunicación al **cliente** de la auditoría y al **auditado**.



6.4 Realización de actividades



6.4.4 Comunicación durante la auditoría

- Durante la auditoría, el líder del equipo auditor debería **comunicar periódicamente** los **progresos**, los **hallazgos** importantes y cualquier **inquietud** al auditado o al cliente de la auditoría.
- Cualquier inquietud sobre una cuestión **fuera del alcance** de la auditoría debería anotarse y notificarse al **líder** del equipo auditor, para su posible comunicación al **cliente** de la auditoría y al **auditado**.



6.4 Realización de actividades



6.4.5 Disponibilidad y acceso de la información de auditoría

- 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**.
- El **lugar**, el **momento** y la **manera** en que se accede a la información de auditoría es crucial para la auditoría. Esto es independiente del lugar en el que se crea, usa y/o almacena la información.



6.4 Realización de actividades



6.4.6 Revisión de la información documentada

- 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.



6.4 Realización de actividades



6.4.6 Revisión de la información documentada

- En la medida de lo posible, los auditores deberían considerar si la información proporciona evidencia objetiva suficiente para demostrar que se han cumplido los requisitos, como ser:

a) Completa

c) Coherente

b) Correcta

d) Actual

- Si se proporciona información de una manera **distinta** a la esperada, debería evaluarse la **integridad** de esa evidencia.

6.4 Realización de actividades



6.4.7 Recopilación y verificación de la información



6.4 Realización de actividades



6.4.7 Recopilación y verificación de la información

- Los métodos para recopilar la información incluyen, pero sin limitarse a, lo siguiente:
 - **Entrevistas.**
 - **Observaciones.**
 - **Revisión** de la información documentada.



6.4 Realización de actividades



6.4.8 Generación de hallazgos

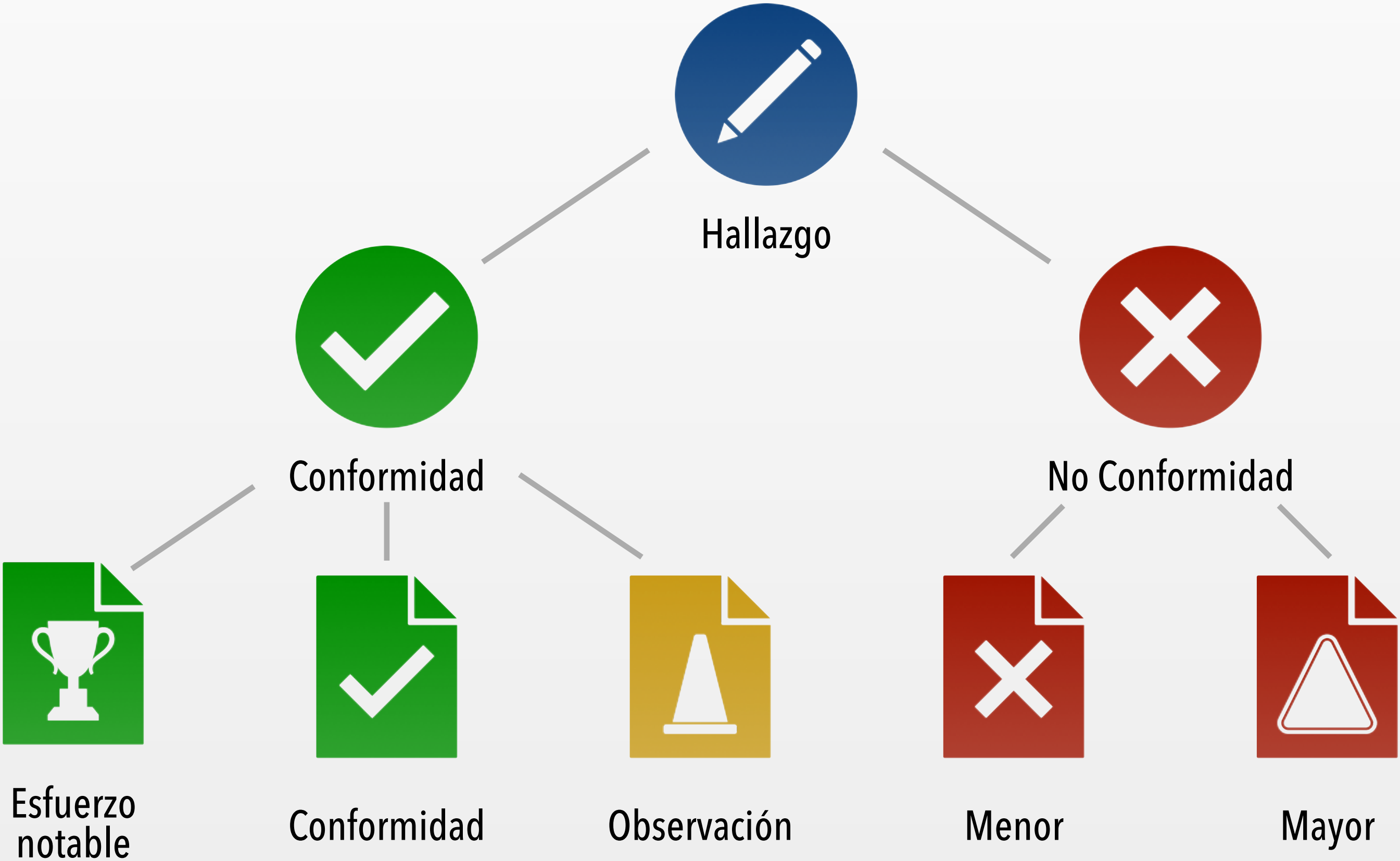
- La **evidencia** de la auditoría debería **evaluarse** frente a los **criterios** de auditoría para determinar los hallazgos, que pueden indicar **conformidad** o **no conformidad** con los criterios de auditoría.
- Pueden incluir la **conformidad** y las **buenas prácticas** junto con la evidencia que los apoya, las **oportunidades** de mejora y cualquier **recomendación** para el auditado.



6.4 Realización de actividades



6.4.8 Generación de hallazgos



6.4 Realización de actividades



6.4.9 Determinación de conclusiones de la auditoría

- 6.4.9.1 Preparación para la reunión de cierre. El equipo 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 Realización de actividades



6.4.9 Determinación de conclusiones de la auditoría

- 6.4.9.2 Contenido de las conclusiones de la auditoría. Las conclusiones de la auditoría deberían tratar aspectos tales como los siguientes:

a) El grado de **conformidad** con los criterios de auditoría y la robustez del sistema de gestión

c) El logro de **objetivo** de auditoría, cobertura del **alcance** y cumplimiento de los **criterios**

b) La **implementación**, el **mantenimiento** y la **mejora** eficaces del sistema de gestión

d) Hallazgos **similares** encontrados en distintas áreas o auditorías **previas**

6.4 Realización de actividades

6.4.10 Reunión de cierre

- En la reunión de cierre se presentan los **hallazgos** y **conclusiones** de la auditoría, debería estar presidida por el líder del equipo auditor y deberían asistir los representantes de la dirección del auditado, así como los **responsables** de los procesos auditados, el **cliente**, los **auditores** del equipo y **otras partes** pertinentes que definan el auditado o el cliente.



6.4 Realización de actividades



6.4.10 Reunión de cierre

- Si es aplicable, el líder del equipo auditor debería advertir al auditado de las situaciones encontradas que pueden **disminuir la confianza** en las conclusiones.
- Si el cliente así lo define, los participantes deberían acordar el periodo de tiempo para un **plan de acción** que trate los hallazgos de la auditoría.



6.4 Realización de actividades



6.4.10 Reunión de cierre

- Cuando sea apropiado, en la reunión de cierre debería explicarse al auditado lo siguiente:

a) Advertir que la evidencia no es necesariamente **representativa**

c) Cómo deberían tratarse los **hallazgos**

e) Presentación clara de **hallazgos y conclusiones**

b) Método de **presentación** de la información

d) Posibles **consecuencias** de no tratar los hallazgos

f) Cualquier actividad **posterior** a la auditoría

6.5 Informe de auditoría



6.5.1 Preparación del informe

- 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) Objetivos de la auditoría

d) Equipo auditor y participantes del auditado

b) Organización y alcance de la auditoría

e) La fechas y ubicaciones

c) Identificación del cliente

f) Los criterios de auditoría

6.5 Informe de auditoría



6.5.1 Preparación del informe

- 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:

g) Los hallazgos y sus evidencias

j) Opiniones divergentes sin resolver

h) Las conclusiones de la auditoría

k) Riesgo de no representatividad

i) Grado de cumplimiento de los criterios

6.5 Informe de auditoría



6.5.2 Distribución del informe

- 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.
- Debería estar **fehchado, revisado y aceptado** y distribuirse a las partes interesadas pertinentes, teniendo en cuenta las medidas apropiadas para asegurar la confidencialidad.



6.6 Finalización de auditoría

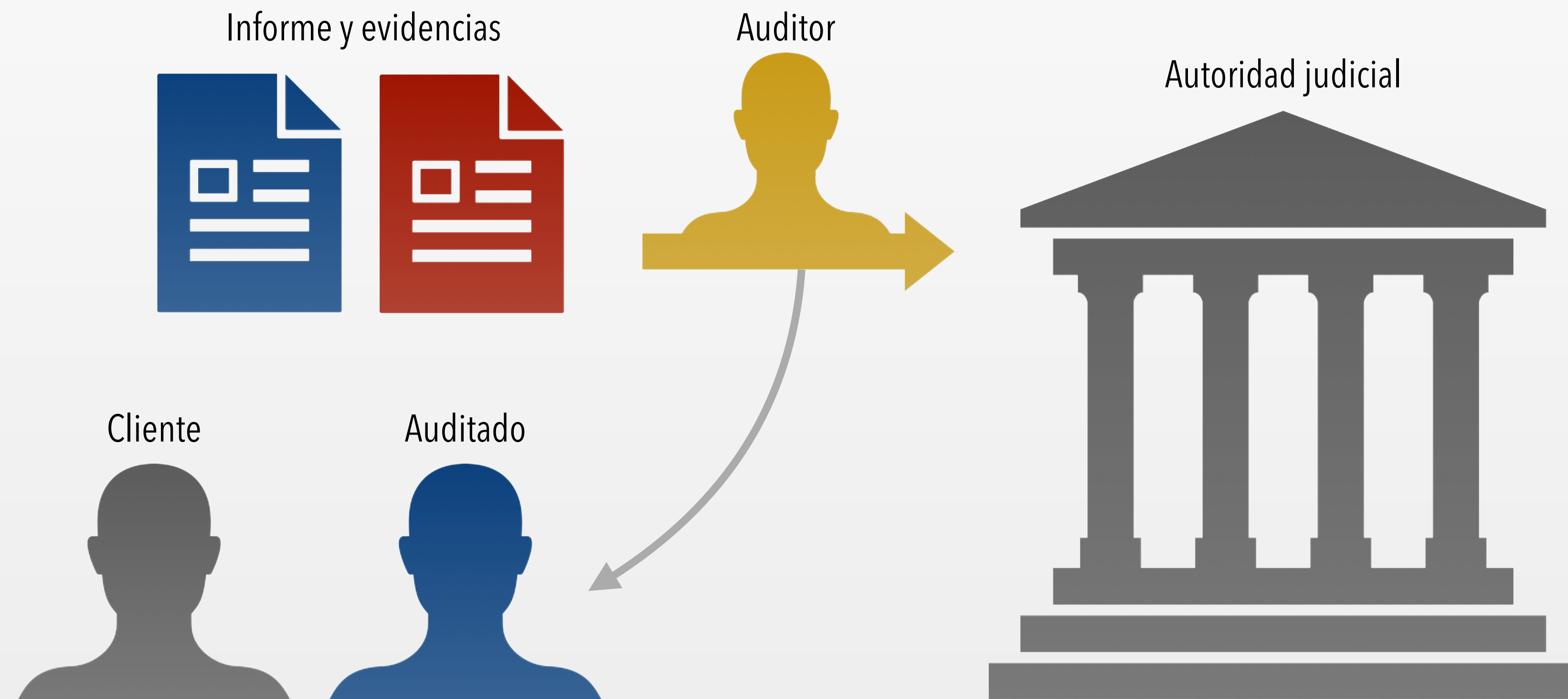


- La auditoría finaliza cuando se hayan realizado **todas las actividades** planificadas, o si se ha acordado de **otro modo** con el cliente.
- La **información documentada** debería conservarse o eliminarse de común acuerdo entre las partes y de acuerdo los requisitos aplicables.
- Las lecciones aprendidas pueden identificar los **riesgos y oportunidades** para el programa de auditoría y para el auditado.



6.6 Finalización de auditoría

- Si se requiere revelar el contenido de un documento de la auditoría, el cliente de la auditoría y el auditado deberían ser informados tan pronto como sea posible.



6.7 Actividades de seguimiento

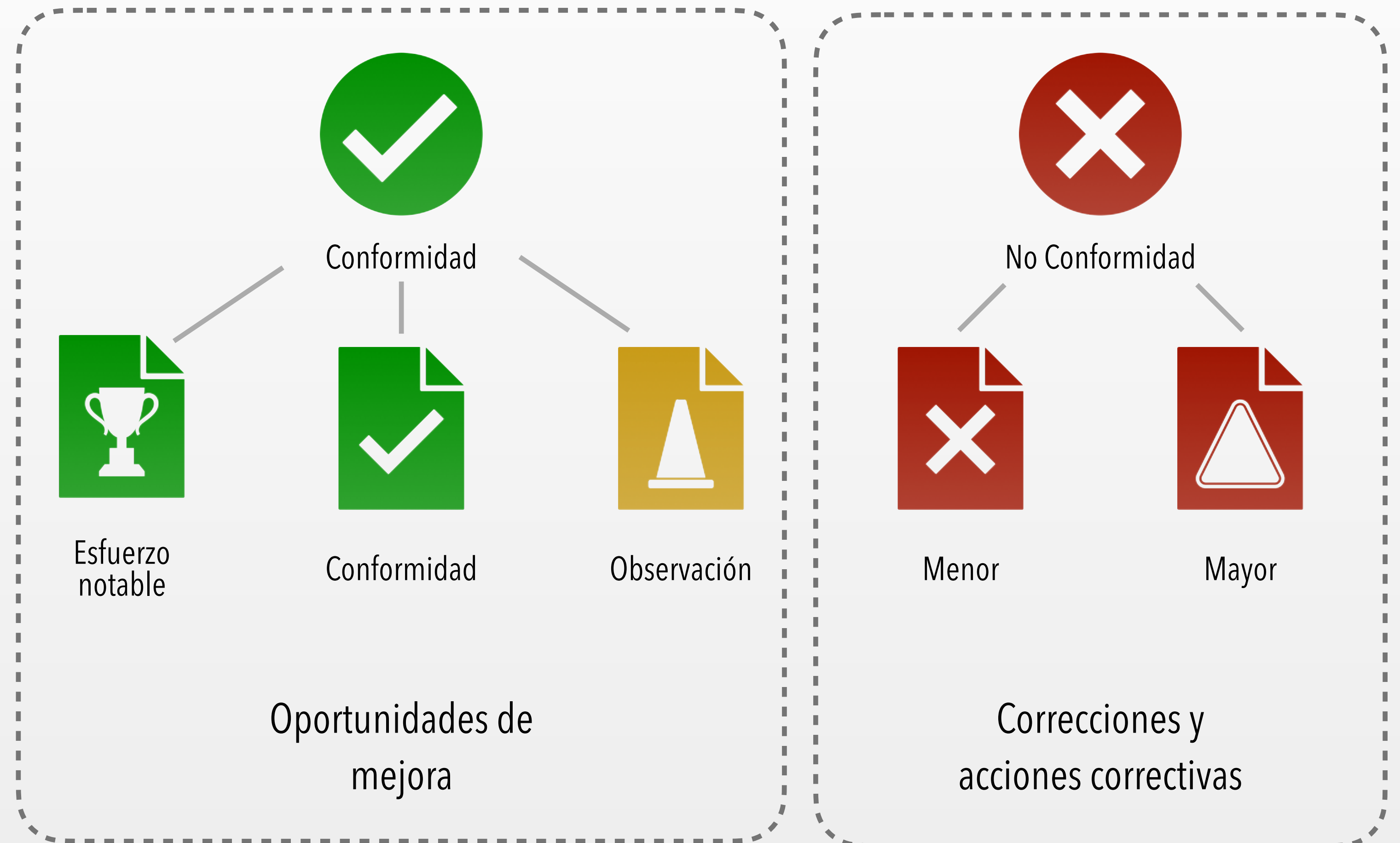


- Los resultados de la auditoría pueden, dependiendo de los objetivos de la auditoría, indicar la necesidad de **correcciones**, o de **acciones correctivas**, u **oportunidades para la mejora**. Tales acciones generalmente son decididas y emprendidas por el auditado en un intervalo de tiempo acordado.
- Cuando sea apropiado, el auditado debería mantener informadas a las personas responsables de la gestión del programa de auditoría o al equipo auditor sobre el **estado de estas acciones**.
- Debería verificarse si se completaron las acciones y su eficacia. Esta verificación puede ser parte de una **auditoría posterior**. 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.

6.7 Actividades de seguimiento



- 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 **tiempo acordado**.





7. Competencia y evaluación de los auditores

7.1 Generalidades

7.2 Determinación de competencia

7.3 Criterios de evaluación

7.4 Selección del método de evaluación

7.5 Evaluación del auditor

7.6 Mantenimiento y mejora



7.1 Generalidades



- La evaluación de la competencia del auditor debería **planificarse, implementarse y documentarse** para proporcionar un resultado que es **objetivo, coherente, imparcial y fiable**. El proceso de evaluación debería incluir cuatro pasos principales, como se indica a continuación:

a) Determinar la **competencia** requerida para cumplir las necesidades del programa de auditoría

c) Seleccionar el **método** de evaluación apropiado

b) Establecer los **criterios** de evaluación

d) Realizar la **evaluación**

7.2 Determinación de competencia



7.2.1 Generalidades

- Para determinar la competencia necesaria, considerar:

a) El tamaño, naturaleza, **complejidad**, P/S

b) Los **métodos** de auditoría

c) Las **disciplinas** del SG a auditar

d) La **complejidad** y **procesos** del SG a auditar

e) Los tipos y **niveles** de **R/O** abordados

f) Los **objetivos** y **extensión** del programa

g) La **incertidumbre** en el logro de objetivos

h) Otros **requisitos** de las partes interesadas

7.2 Determinación de competencia



7.2.2 Comportamiento personal

ABIERTO A
DIFERENCIAS
CULTURALES

ÉTICO

OBSERVADOR

VERSÁTIL

DECIDIDO

PERCEPTIVO

TENAZ

SEGURO DE SÍ MISMO

IMPARCIAL

DE MENTALIDAD ABIERTA

DISPUESTO A
APRENDER

COLABORADOR

DIPLOMÁTICO

FIRME

RESPECTUOSO

ABIERTO A LA
MEJORA



7.2 Determinación de competencia



7.2.3 Conocimientos y habilidades

- 7.2.3.1 Generalidades. Los auditores deberían poseer:
 - a) Los **conocimientos** y las **habilidades** necesarios para lograr los resultados previstos de las auditorías que se espera que lleven a cabo.
 - b) Competencia genérica, y un cierto nivel de conocimientos y habilidades específicos de la **disciplina** y del **sector**.
- Los líderes del equipo auditor deberían tener los conocimientos y habilidades **adicionales** necesarios para dirigir al equipo auditor.

7.2 Determinación de competencia



7.2.3 Conocimientos y habilidades

- 7.2.3.2 Conocimientos y habilidades genéricos. Los auditores deberían tener conocimientos en:

a) **Principios, procesos y métodos** de auditoría

c) La **organización** y su **contexto**

b) **Normas** de SG y otras referencias

d) Requisitos **legales** y **reglamentarios** aplicables

7.2 Determinación de competencia



7.2.3 Conocimientos y habilidades

- 7.2.3.3 Conocimientos y habilidades específicos. Los auditores deberían tener conocimientos en:

a) Los **requisitos** y **principios** del SG y su **aplicación**

c) La aplicación de **métodos, técnicas, procesos** y **prácticas** específicos del sector

b) Los fundamentos de las **disciplinas** y **sectores** relacionados con los SG del auditado

d) Los **principios**, los **métodos** y las **técnicas** pertinentes para evaluar **R/O**

7.2 Determinación de competencia



7.2.3 Conocimientos y habilidades

- 7.2.3.4 Competencia genérica del auditor líder:

a) **Planificar** la auditoría

c) Desarrollar y mantener una relación de trabajo **colaborativa**

e) Representar al equipo en las **comunicaciones** con todas las partes

b) Discutir cuestiones **estratégicas** con la AD del auditado

d) **Gestionar** el proceso de auditoría

f) **Liderar** el equipo y hacer el **informe**

7.2 Determinación de competencia



7.2.3 Conocimientos y habilidades

- 7.2.3.5 Conocimientos y habilidades para auditar múltiples disciplinas.
- Al auditar sistemas de gestión de múltiples disciplinas, el miembro del equipo auditor debería tener conocimientos de las **interacciones** y **sinergias** entre los distintos sistemas de gestión.
- Los líderes de equipos auditores deberían comprender los **requisitos** de cada una de las normas de sistemas de gestión que se auditan y reconocer los **límites** de su competencia en cada una de las disciplinas.

7.2 Determinación de competencia



7.2.4 Logro de competencia del auditor

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

a) Completando **programas** de formación

c) Educación / formación y experiencia en una **disciplina** y **sector** de **SG**

b) **Experiencia** en función técnica o profesional pertinente

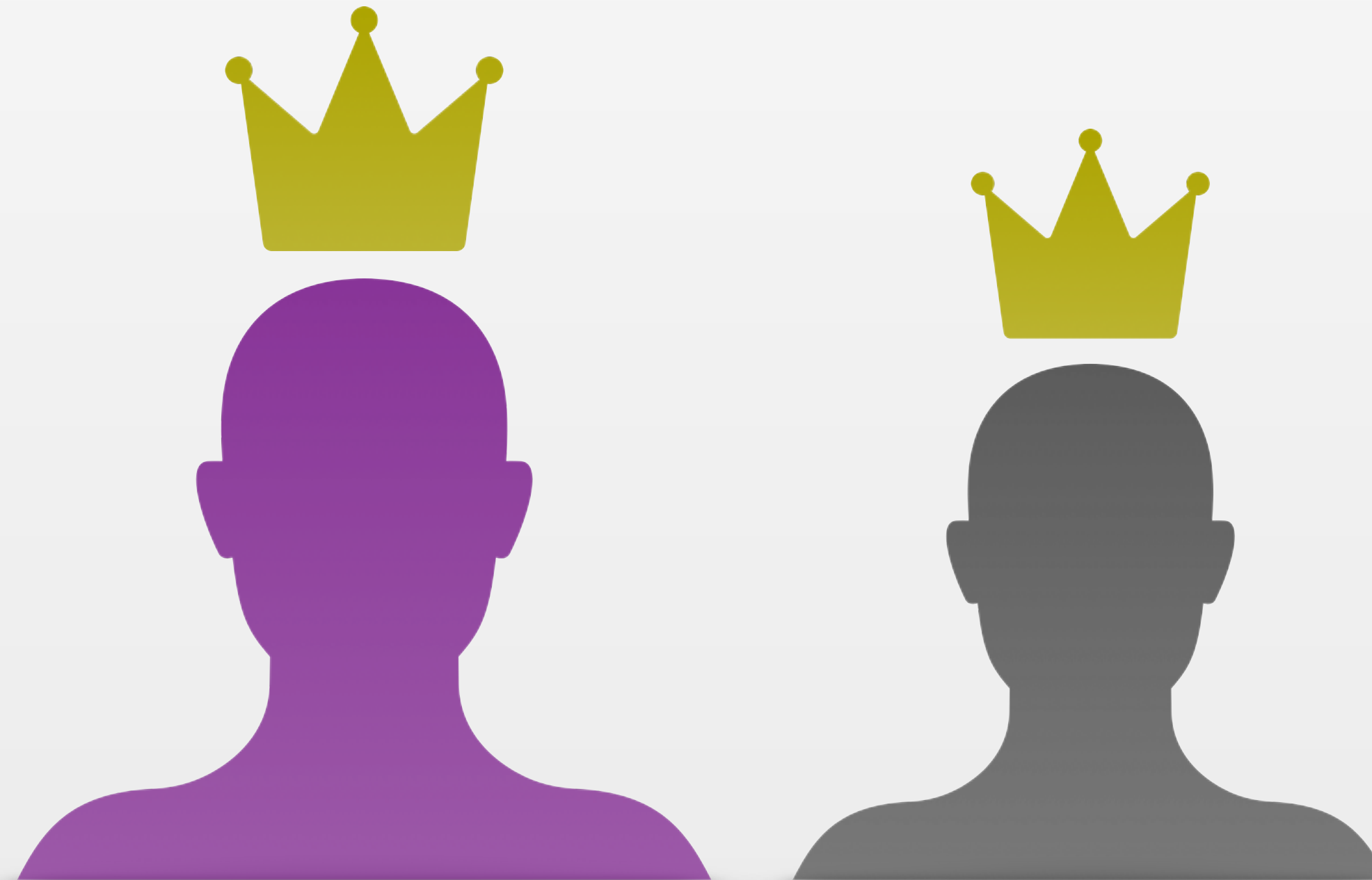
d) Experiencia en auditorías bajo la **supervisión** de un auditor competente en la disciplina

7.2 Determinación de competencia



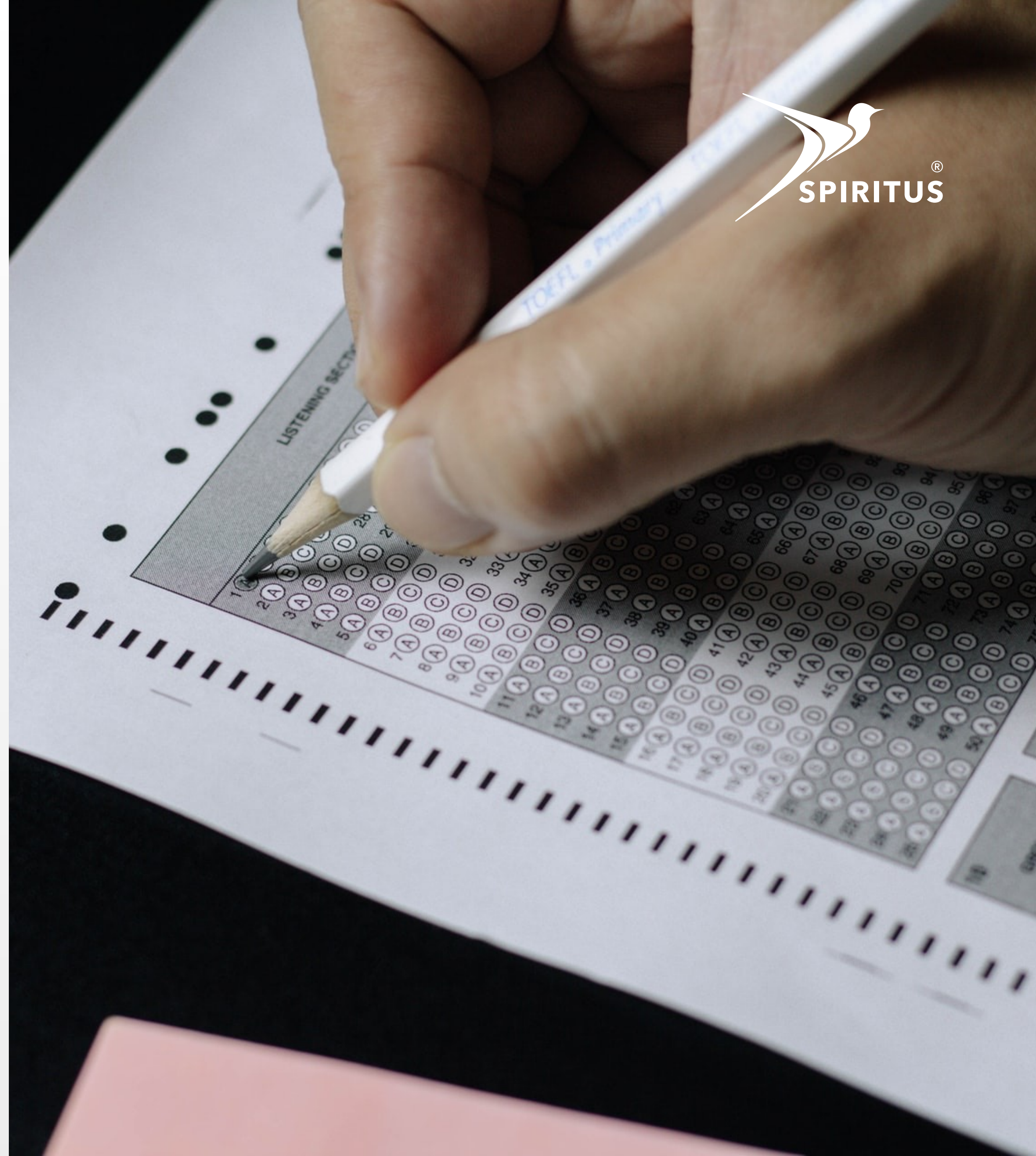
7.2.5 Logro de competencia del líder del equipo auditor

- Un líder de equipo auditor debería haber adquirido **experiencia adicional en auditoría** para desarrollar la competencia descrita en el apartado 7.2.3.4. Esta experiencia adicional debería haberse adquirido trabajando bajo la dirección y orientación de un **líder de equipo auditor diferente**.



7.3 Criterios de evaluación

- Los criterios deberían ser **cualitativos** (tales como haber demostrado el comportamiento deseado, los conocimientos o el desempeño de las habilidades, en la formación o en el lugar de trabajo) y **cuantitativos** (tales como los años de experiencia laboral y de educación, el número de auditorías realizadas, las horas de formación en auditoría).



7.4 Selección del método de evaluación



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

7.4 Selección del método de evaluación



Método de evaluación	Objetivos	Ejemplos
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

7.4 Selección del método de evaluación



Método de evaluación	Objetivos	Ejemplos
Examen	Evaluar el comportamiento deseado y los conocimientos y habilidades y su aplicación	Exámenes orales y escritos, exámenes psicotécnicos
Revisión después de auditoría	Proporcionar información sobre cómo se percibe el desempeño del auditor	Revisión del informe de la auditoría, entrevistas con el líder del equipo auditor, el equipo auditor y, si es apropiado, retroalimentación del auditado

7.5 Evaluación del auditor

- La información recopilada sobre el auditor bajo evaluación debería compararse con los criterios establecidos en el apartado 7.2.3.
- Cuando un auditor bajo evaluación del que se espera que participe en un programa de auditoría **no cumple** los criterios, entonces debería adquirir **formación adicional, experiencia laboral o experiencia en auditorías**, y debería realizarse posteriormente una nueva evaluación.



7.6 Mantenimiento y mejora



- Los auditores y los líderes de equipos auditores deberían mejorar su competencia de manera continua.
- Los auditores deberían mantener su competencia en auditoría a través de la **participación regular en auditorías** de sistemas de gestión y del desarrollo profesional continuo.
- Esto puede conseguirse a través de medios como **experiencia** laboral adicional, **formación**, **autoestudio**, **tutorías**, asistencia a **reuniones**, **seminarios** y **conferencias** u otras actividades pertinentes.

7.6 Mantenimiento y mejora



- Las actividades de desarrollo profesional continuo deberían tener en cuenta lo siguiente:

a) Los cambios en las necesidades de la persona y de la organización

c) Las **normas pertinentes**, incluyendo documentos de orientación y apoyo

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

d) Los **cambios** en el sector o en la disciplina



"Hacer bien las cosas pequeñas es un paso para hacer mejor las cosas grandes".

Vincent Van Gogh (1853 - 1890)



© 2022. **SPIRITUS** Sustentabilidad S.A. de C.V.
Todos los derechos reservados.

Formación de Auditores Internos de Sistemas de Gestión con la Norma ISO 19011:2018

Edición: Rodrigo Padilla. Diseño: Sarah Bukhari, Rodrigo Padilla y Alan Davis. Revisión técnica: José Alberto González. Imágenes bajo licencia de Adobe, Inc. y Getty Images, Inc.

Se prohíbe la distribución, venta y reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio, sin la anuencia por escrito