

*Curso Auditor Interno
Calidad*

5. Revision de la documentacion



OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad didáctica será capaz:

- ◆ Conocer la revisión de la documentación.



CONTENIDOS

En esta unidad desarrollaremos los siguientes contenidos:

- ◆ Revisión de la documentación



Revisión de la documentación



Previo a la preparación del plan de auditoría, la revisión de la documentación permite determinar la conformidad de la documentación del sistema, según documentación, con los criterios de auditoría.

La documentación incluye documentos y registros relevantes del sistema de gestión e informes de auditorías previas.

RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

ENTENDER EL SISTEMA DE GESTIÓN

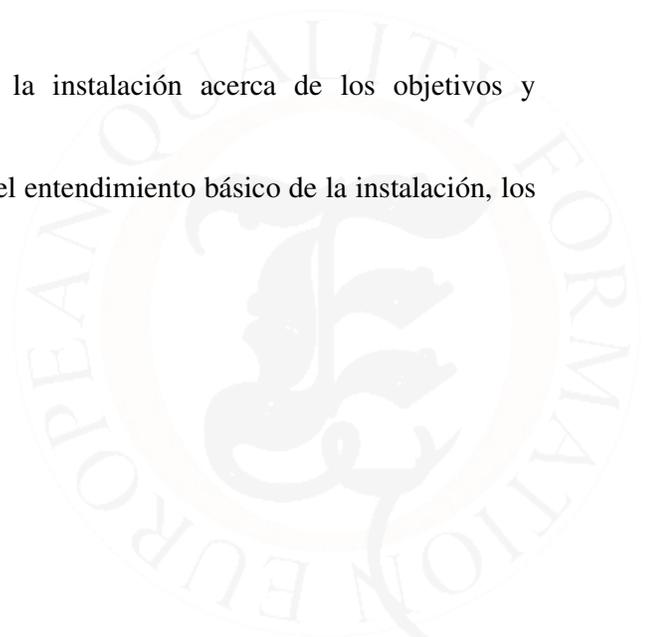
TEMAS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO DE CAMPO

Si la documentación es inadecuada no se deben asignar nuevos recursos hasta que estos problemas se resuelvan.

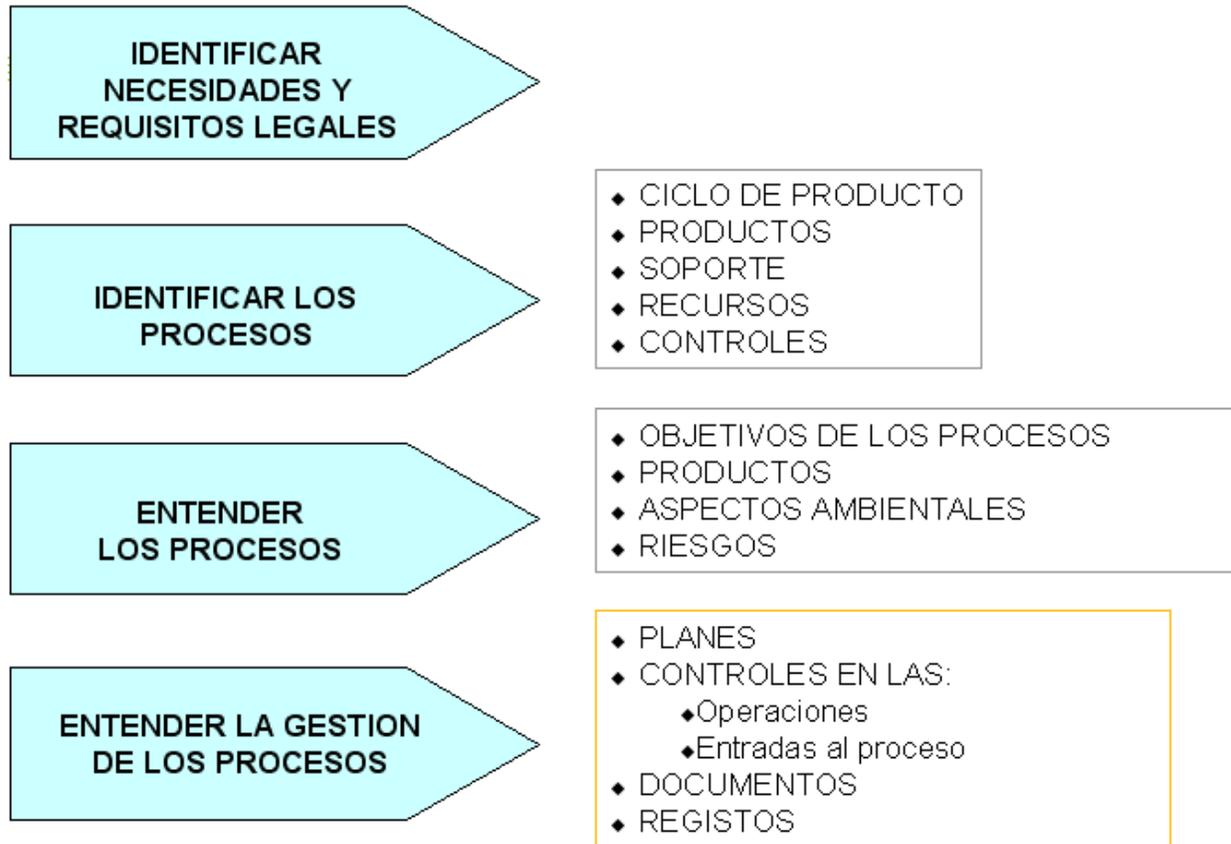
La revisión de la documentación comienza en la primera etapa de la auditoría y puede continuar durante todo el ejercicio. El reto es identificar la información requerida (deseable) y revisarla en detalle antes del trabajo de campo

Una visita previa puede ser útil para:

- ❑ Informar de primera mano del responsable de la instalación acerca de los objetivos y procedimientos de la auditoría.
- ❑ Conseguir información suficiente para desarrollar el entendimiento básico de la instalación, los procesos y la gestión.
- ❑ Diseñar un mejor plan de auditoría (más racional)



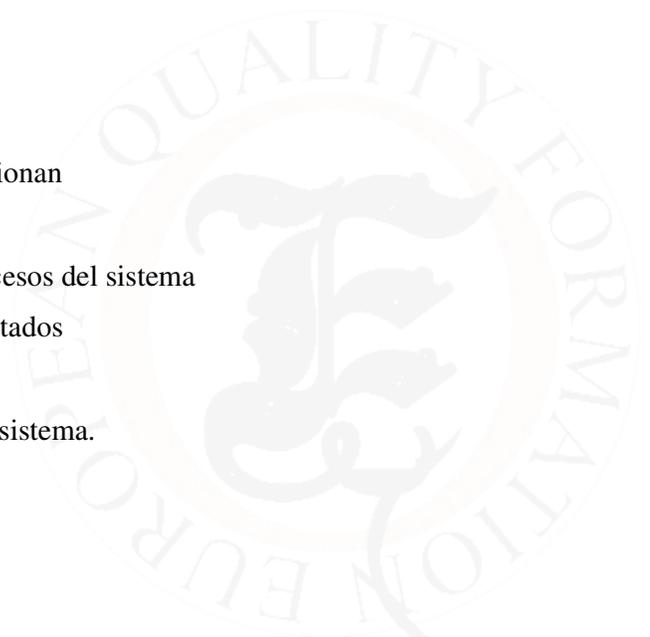
REVISION DE LA DOCUMENTACION



COMPRESION DEL SISTEMA DE GESTION

La comprensión del sistema, inicia en:

- ❑ Los requisitos aplicables
- ❑ Los procesos del sistema y la manera como se gestionan
- ❑ Las responsabilidades y los recursos
- ❑ La evaluación de los riesgos e impactos de los procesos del sistema
- ❑ Los métodos de control, su implementación y resultados
- ❑ La medición y el seguimiento
- ❑ Las actividades que se requieren como soporte del sistema.



AYUDA PRACTICA- REVISION DE DOCUMENTOS

Documentos, tales como la política, los objetivos, el manual de calidad, los planes, los procedimientos, las instrucciones, las normas aplicables, las licencias y permisos, las especificaciones, los planos, los contratos y pedidos;

Registros, tales como registros de inspección, actas de reunión, informes de auditorías anteriores, informes de programas de seguimiento y resultados de mediciones;

Resumen de datos, análisis e indicadores de desempeño;

Registros sobre la base de programas relevantes de muestreo del auditado y de procedimientos para asegurarse del control de calidad de las muestras y de los procesos de medición;

Informes de otras fuentes, por ejemplo, clientes, datos de retroalimentación de clientes, otra información relevante de partes externas y clasificación de proveedores;

Bases de datos informáticas y páginas de Internet.

Información de la empresa o instalaciones: procesos; distribución en planta; organización, etc.

TIPOS DE DOCUMENTOS

- ❑ Documentación acerca del sistema de gestión de la calidad. Manuales de calidad.
- ❑ Documentación acerca de la aplicación del sistema de gestión de calidad. Planes de calidad.
- ❑ Documentos que establecen requisitos. Especificaciones.
- ❑ Documentos que establecen recomendaciones o sugerencias. Guías.
- ❑ Documentación acerca de cómo desempeñar las actividades o procesos. Procedimientos, Instrucciones, Planos.
- ❑ Documentación que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o de los resultados logrados. Registros.

ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD

