

DIEZ CONSEJOS PARA PLANIFICAR Y PREPARAR LA AUDITORÍA CON NQA

1

Lea el último informe para prepararse: contiene información útil sobre la impresión de los auditores acerca de cómo fueron las cosas el año pasado.

2

Asegurarse de que se han abordado y cerrado todas las acciones correctivas necesarias. Tenga pruebas que demuestren que se han tomado medidas.

3

Detallar si se han aprovechado las oportunidades de mejora (OFIs) identificadas en el informe y preparare pruebas de ello.

4

Asegúrese de que su sistema de gestión está actualizado y refleja los cambios de su empresa (siguiendo el procedimiento de control de documentos).

5

Prepare un resumen detallando los cambios que se han producido en la empresa.

6

Compruebe que está al día con auditorías, revisiones por la dirección etc. Un calendario del sistemas de gestión puede ayudarle a mantenerse al día.

7

Revise su último informe para ver el plan de la auditoría. Comente con el auditor cualquier problema que prevea.

8

Asegúrese de que el personal esté disponible para la auditoría cuando sea necesario. Comuníquese con su auditor tan pronto como pueda si el personal no estuviese disponible.

9

Si se requiere una visita a las instalaciones del cliente, asegúrese de planificar con antelación los viajes, los lugares disponibles y las necesidades del auditor.

10

¡No se preocupe! El auditor está para trabajar con usted y ayudarle a sacar el máximo partido a su sistema de gestión.