

Curso: Auditoría a proveedores, registrado ante STPS

Incluye:

- ✓ Memorias del curso digitales
- ✓ Bolígrafo
- ✓ Reconocimiento con valor curricular
- ✓ Constancia de habilidades laborales DC-3 (STPS)
- ✓ 6 meses de asesoría por email o Whatsapp sin costo
- ✓ Garantía de satisfacción: Si el curso no es de su agrado, le devolvemos su dinero

Duración: 24 horas

Instructor: Con más de 10 años de experiencia en sistemas de gestión de calidad y auditoría a proveedores.

Objetivos: Al finalizar el curso, el participante conocerá los requisitos, técnicas y herramientas necesarias para realizar auditorías a proveedores de manera eficaz, con base en las recomendaciones de la norma ISO 19011:2018.

Requisitos del participante: Conocimientos básicos de calidad.

Dirigido a:

- Jefes y gerentes de calidad
- Personal responsable de compras y abastecimientos
- Miembros del equipo de auditores internos

Temario general.

1. Introducción a las auditorías de proveedores

- ¿Qué es una auditoría?
- Importancia de las auditorías a proveedores
- Norma 19011:2018
- Nuevo enfoque de la norma ISO 19011:2018
- Norma NCh2770 Evaluación de proveedores
- Términos y definiciones

2. Clasificación de proveedores

- Estratégicos
- Críticos
- Aprobados

3. Metodología para la identificación de proveedores críticos

- Compras críticas
- Productos/ Servicios críticos

4. Requisitos que debe cumplir un proveedor

- Compromiso, estructura organizacional y responsabilidades
- Solvencia financiera, cumplimiento legal y reglamentario
- Recursos
- Planificación para la realización del producto
- Determinación y revisión de los requisitos y comunicación con el cliente
- Adquisición de materias primas e insumos
- Producción
- Control de los dispositivos de inspección y medición
- Control, inspección y medición de procesos y productos
- Control de producto no conforme
- Análisis de datos
- Acciones correctivas
- Autoevaluación y mejoramiento

5. Planeación de auditorías con base en ISO 19011:2018

- Selección del criterio de auditoría
- Objetivos de la auditoría
- Tipos de auditores
- Selección del equipo auditor
- Uso de expertos técnicos
- Auditorías de primera, segunda y tercera parte
- Principios de la auditoría
- Las etapas de la auditoría
- Tareas del auditor líder
- Estimación de días auditor
- Contenido de un plan de auditoría

6. Reuniones de apertura en la auditoría a proveedores

- Objetivo de la reunión de apertura
- La presentación de los miembros del equipo
- Enfoque positivo en la reunión de apertura
- Confirmación de horarios y actividades
- Procedimientos de seguridad
- Arreglos para reuniones y espacios de trabajo

7. Desarrollo de auditorías

- Determinación de la factibilidad
- Medios de comunicación oficial
- Buenas prácticas al identificar no conformidades
- La función de los guías y observadores
- Revisión de instalaciones
- Técnicas para obtener información
- La independencia de los auditores

8. Hallazgos de auditoría y muestreo

- Tipos de evidencia
- Tipos de hallazgos
- Selección del tamaño de muestra
- Selección del personal a entrevistar
- Selección de áreas a observar
- Fuentes de información para la auditoría
- Buenas prácticas al auditar
- Recomendaciones para entrevistar
- Errores comunes al auditar

9. Reuniones de cierre

- Reunión de auditores previa al cierre
- Redacción de no conformidades
- Clasificación de hallazgos
- Propósito de la reunión de cierre
- Fortalezas y debilidades en la reunión de cierre
- Agenda típica de una reunión de cierre
- Manejo de objeciones en la reunión de cierre

10. El reporte de la auditoría

- Objetivo del reporte de auditoría
- Características de un buen reporte
- El tiempo de entrega del reporte
- Contenido típico de un reporte de auditoría

11. Conclusiones de la auditoría a proveedores

Metodología: 50% teoría – 50% ejercicios y casos prácticos