

# Preparación general de una auditoría - guía de buenas prácticas

Este documento proporciona un conjunto de actividades de buenas prácticas que le ayudarán a prepararse para una auditoría.

## 1. Garantizar que se establezcan los sistemas, procesos y procedimientos de gestión adecuados, teniendo especialmente en cuenta el anexo II de la Guía de debida diligencia de la OCDE.

Asegúrese de que comprende y está preparado, con referencia a los siguientes parámetros de auditoría:

- a. **Ámbito de aplicación** –geográfico, documental, temporal y material– abarcado
- b. **Objetivo:** qué se está verificando y por qué
- c. **Criterios:** es decir, debida diligencia en la cadena de suministro para los importadores de estaño, tantalio y wolframio, sus minerales y oro procedentes de zonas de conflicto y de alto riesgo (CAHRAs), de conformidad con el Reglamento (UE) 2017/821

## 2. Prepararse con antelación para la auditoría.

Dediquen tiempo usted y sus empleados para prepararse para la auditoría, es decir, asegúrese de que toda la documentación solicitada por el auditor esté preparada antes de la auditoría y no durante la misma.

## 3. Preparar a empleados y colegas para la auditoría.

- a. Asegúrese de que **TODOS** los empleados estén al tanto de las fechas de auditoría, incluidos los que no participarán directamente en el proceso.
- b. Informe a todos los empleados sobre el alcance, los criterios y el objetivo de la auditoría, y detalle lo que el auditor desea revisar en cada departamento.
- c. Asegúrese de que todos los registros necesarios estén listos y sean fácilmente accesibles para el personal responsable de ellos y el auditor.
- d. Asegúrese de que todos los documentos hayan sido examinados por las personas o entidades competentes y se hayan seguido todas las políticas, procesos y procedimientos.

## 4. Nombrar a una persona de contacto, que actuará como principal punto de contacto con los auditores en el día a día.

Asegúrese de que todos sepan que la persona de contacto podría solicitarles pruebas, documentos y material pertinente.

- 5. Tener a mano los documentos importantes.** La siguiente lista no es exhaustiva, pero puede ayudarle a asegurarse de que los documentos más relevantes estén disponibles y listos para la auditoría:
- a. Están disponibles todos los registros necesarios a los que se refieren los documentos.
  - b. Los formularios que se utilizan han sido revisados y completados.
  - c. Todos los registros han sido comprobados para incluir las revisiones en curso.
  - d. La documentación y los registros están disponibles para un acceso rápido.
- 6. Asegurarse de poner todas las políticas, procesos y procedimientos de la cadena de suministro de la empresa a disposición del auditor.**
- a. **Organigrama de la empresa** que designe claramente las responsabilidades con los nombres de las personas. Indique claramente los puestos de dirección ejecutiva.
  - b. **Nombres de las personas responsables de la puesta en práctica de las políticas, procesos y procedimientos.** El auditor querrá hablar con el personal pertinente para evaluar la solidez del sistema de gestión.
  - c. **Una lista de sus proveedores.**
  - d. **Todos los documentos que aporten pruebas de los procesos en curso de debida diligencia.** Entre ellos figuran las actas de las reuniones y las decisiones adoptadas en relación con los riesgos y los proveedores, las actas de las reuniones internas y las decisiones adoptadas durante esas reuniones, etc.
  - e. **Pruebas de sus comunicaciones y de su compromiso con los proveedores,** por ejemplo, correos electrónicos intercambiados, cartas, sugerencias hechas en relación con la formación, solicitudes de mejora, solicitudes de seguimiento, decisiones adoptadas, etc.
  - f. **Pruebas de la estrategia en vigor para medir la mejora continua de sus procesos de debida diligencia** (véanse ejemplos de indicadores en el anexo III de la Guía de debida diligencia de la OCDE).