

CURSO:

“Formación de Auditor Interno BRCGS Food Safety v.9”



Objetivos del curso:



Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de aplicar las herramientas necesarias que permiten:

- ✓ Conocer y comprender el Estándar y sus beneficios.
- ✓ Conocer y comprender los requisitos del Estándar y cómo demostrar su cumplimiento.
- ✓ Adquirir conocimientos sobre técnicas de auditoría efectivas y cumplimentación del informe de auditoría.
- ✓ Definir las competencias de un auditor de sistemas de seguridad alimentaria según lo establecido por GFSI.





Otecinnovachile Spa.

UNIDAD 5.

INICIO DE AUDITORIA



INICIO DE LA AUDITORÍA



La responsabilidad de llevar a cabo la auditoría corresponde al **líder del equipo** auditor designado hasta que la auditoría finalice.

Es la persona que lleva el peso de **todo el proceso** de auditoría, desde su planificación hasta la reunión de cierre y presentación de informe final.



Para iniciar una auditoría se siguen una serie de pasos; sin embargo, la secuencia puede diferir dependiendo del auditado, de los procesos y de las circunstancias específicas de la auditoría.

Es necesario, antes de iniciar la auditoría, **tomar conciencia** de las condiciones particulares del auditado.

Jornada 3

INICIO DE LA AUDITORÍA



CONTACTO CON EL AUDITADO

El líder del equipo auditor establece contacto con el auditado para:

- **Confirmar los canales de comunicación** con los representantes del auditado
- **Confirmar la autoridad** para llevar a cabo la auditoría
- **Proporcionar información pertinente** sobre los objetivos de la auditoría, el alcance, los criterios los métodos y la composición del equipo auditor, incluyendo a los expertos técnicos
- **Solicitar acceso a la información** pertinente con los propósitos de planificación incluyendo información sobre riesgos y oportunidades que la organización ha identificado y la manera en que se abordan
- **Determinar los requisitos legales y reglamentarios aplicables** y otros requisitos pertinentes para las actividades, procesos, productos y servicios del auditado



Jornada 3

INICIO DE LA AUDITORÍA



CONTACTO CON EL AUDITADO

El líder del equipo auditor establece contacto con el auditado para:

- **Confirmar lo acordado con el auditado** respecto al grado de difusión y al tratamiento de la información confidencial.
- **Hacer los preparativos** para la auditoría, incluyendo el calendario.
- **Determinar los acuerdos específicos de la ubicación** en cuanto a acceso, seguridad y salud, seguridad física, confidencialidad u otras.
- **Acordar la asistencia de observadores y la necesidad de guías o intérpretes** para el equipo auditor
- **Determinar cualquier área de interés, inquietud o los riesgos** para el auditado en relación con la auditoría específica.
- **Resolver las cuestiones relativas a la composición del equipo auditor** con el auditado o con el cliente de la auditoría.



Jornada 3

INICIO DE LA AUDITORÍA



Es necesario en el **inicio de la auditoría** que se determine la viabilidad de la auditoría para proporcionar la confianza razonable en que los objetivos de la auditoría pueden lograrse. Si se determinara que la auditoría no es viable, no hay garantías de que se cumplan los objetivos de la auditoría. Pero...

¿Cómo
determinamos si
una auditoría es
viable o no?



Jornada 3

INICIO DE LA AUDITORÍA



DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD

La determinación de la viabilidad se establece teniendo en cuenta que se dispone de:

- La información suficiente y apropiada para planificar y llevar a cabo la auditoría
- La cooperación adecuada del auditado
- El tiempo y los recursos adecuados para llevar a cabo la auditoría

Cuando la auditoría no es viable, es necesario que se proponga al cliente de la auditoría una alternativa, de acuerdo con el auditado.



Jornada 3



Otecinnovachile Spa.

UNIDAD 6.

PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA





Información documentada:

**INFORMACIÓN QUE UNA
ORGANIZACIÓN TIENE QUE
CONTROLAR Y MANTENER Y
EL MEDIO QUE LA CONTIENE.**

Jornada 3

PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.



REALIZACIÓN DE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

En todos los casos la información documentada a revisar debe cumplir con las siguientes características:

- Información **COMPLETA**
- Información **CORRECTA**
- Información **COHERENTE**
- Información **ACTUALIZADA**



Jornada 3

La forma de presentación de la información documentada puede ser muy variada. El equipo auditor debe mantenerse enfocado en su verificación siempre que este controlada bajo criterios definidos. Algunos ejemplos de presentación de información documentada:

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
INTERNA	EXTERNA
Procedimientos, fichas de proceso, instructivos de trabajo, procedimiento de trabajo seguro.	Normas de referencia.
Documentos internos, políticas, objetivos documentados, manuales.	Instructivos técnicos de maquinarias y/o equipos.
Protocolos de ejecución, protocolos de validación, informes varios.	Bases de licitación / Cotización.
Fotografías o videos.	Documentos de otras partes interesadas.
Matriz, listas de chequeo, formatos varios.	Facturas, órdenes de compra, registros de despacho.



PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.



PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

El líder del equipo auditor debe contemplar ciertas áreas al momento de planificar las auditorías.

El enfoque debe estar basado en las actividades que pueden afectar el desarrollo adecuado de las actividades de auditoría.



LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO
AUDITOR Y SU COMPETENCIA

LAS APROPIADAS TÉCNICAS DE
MUESTREO

LOS RIESGOS PARA EL LOGROS DE
LOS OBJETIVOS

LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA DE
LAS ACTIVIDADES

LOS RIESGOS PARA EL AUDITADO

Jornada 3

EL PLAN DE AUDITORÍA

Es por excelencia el registro más difundido para planificar y exponer los criterios y acciones a ejecutar en una auditoría individual.



Jornada 3

¿Qué es un Plan de Auditoría?



Un plan de auditoría es un documento que detalla cómo se llevará a cabo una auditoría.

Este documento es una pieza clave en el proceso de auditoría,

- **Comunicación con el auditado**
- **Definición de elementos claves que describen como se desarrollará la auditoría**
- **Coordinación de entrevistas y muestreo**
- **Limitación de interrupciones operacionales en las actividades del auditado**
- **Agenda de trabajo y cronograma**



Jornada 3

Preparación del Plan de Auditoría.



El plan de auditoría debe ser apropiado para los objetivos y al alcance de la auditoría.

El plan de auditoría debe, al menos, incluir o hacer referencia a lo siguiente:

- ☐ los **objetivos** de la auditoría;
- ☐ los **criterios** de la auditoría;
- ☐ el **alcance** de la auditoría, incluida la identificación de las unidades organizacionales y funcionales o los procesos por auditar
- ☐ las **fechas** y los **sitios** en los que se van a realizar las actividades de auditoría in situ, incluidas las visitas a los sitios temporales y actividades de auditoría remota, cuando corresponda;
- ☐ la **duración** prevista para las actividades de auditoría in situ; y
- ☐ los **roles** y las responsabilidades de los miembros del equipo auditor y de las personas que los acompañan, tales como observadores e intérpretes.



Jornada 3

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA



- Determinar el **grado de conformidad** del sistema de gestión que se va a auditar, o partes del mismo, con los **criterios** de auditoría.
- Evaluar la **capacidad** del sistema de gestión para ayudar a la organización a **cumplir los requisitos legales y reglamentarios pertinentes** y otros requisitos con los que la organización está comprometida.
- Evaluar la **eficacia** del sistema de gestión para lograr sus **resultados previstos** la identificación de oportunidades para la mejora potencial del sistema de gestión.
- Evaluar la **idoneidad y adecuación** del sistema de gestión con respecto al **contexto y a la dirección estratégica** del auditado.
- Evaluar la **capacidad** del sistema de gestión para establecer y **alcanzar los objetivos y abordar eficazmente los riesgos y oportunidades**, en un contexto cambiante, incluyendo la implementación de las acciones relacionadas.



Jornada 3

PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA.



CRITERIOS DE AUDITORÍA

Los criterios de la auditoría de certificación son,

- **Criterios de auditoría: BRCGS Food Safety v9**
- **Requisitos legales aplicables a la Organización**
- **Documentos propios del SGIA de la Organización**

* en muchas ocasiones se incluye adicionalmente la mención a **ISO 19011:2018**



Jornada 3

PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA



ALCANCE DE LA AUDITORIA

El alcance de la auditoría incluye los procesos y actividades que se describen a continuación en las ubicaciones geográficas que se enumeran:

1. Audit Summary	
Company name	La Empresa, S.A. de C.V.
Site name	La Empresa
Scope of audit	Secado y empaclado de alga nori en bolsa de polipropileno.
Criteria	BRCGS Food Safety v9
Exclusions from scope	Ninguna
Audit Date	20XX-01-XX



Jornada 3

PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA



PLAN DE ACTIVIDADES

- Fechas y los sitios en los que se van a realizar las actividades de auditoría in situ, incluidas las visitas a los sitios temporales y actividades de auditoría remota, cuando corresponda.
- La duración prevista para las actividades de auditoría.
- La duración habitual de una auditoría es de 2 a 3 días (generalmente 8 a 9 horas por día, pero nunca más de 10 horas por día) en el establecimiento. Las auditorías anunciadas suelen ser en días consecutivos, aunque es posible que haya circunstancias donde esto no sea así. Se ha desarrollado una calculadora para evaluar el tiempo previsto necesario para realizar una auditoría de cualquier establecimiento para asegurar la uniformidad, y se utilizará como base para calcular la duración total de la auditoría. La calculadora está disponible en el sitio web de BRCGS



Jornada 3

PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA



PLAN DE ACTIVIDADES

El cálculo de la duración de la auditoría se basa en:

- la cantidad de empleados, como empleados equivalentes a tiempo completo por turno principal, incluidos los trabajadores estacionales
- el tamaño de las instalaciones de fabricación, incluidas las instalaciones de almacenamiento en el establecimiento
- la cantidad de planes de HACCP (o planes de seguridad alimentaria) incluidos en el alcance. Para los fines del cálculo, un plan corresponde a una familia de productos con peligros similares y tecnología de producción similar.



Jornada 3

PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA



ROLES Y LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO AUDITOR

Nombre y Apellidos

Jorge Gallardo Quiroz (JG): Auditor Líder

Susana López Beltrán (SL): Equipo Auditor

Roberto Pérez García (RP): Experto Técnico

Laura Hernández Téllez (LH): Observador



Jornada 3

PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA



SELECCIÓN Y DETERMINACIÓN DE LOS MÉTODOS DE AUDITORIA

- Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían seleccionar y determinar 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.
- Cuando dos o más organizaciones auditoras llevan a cabo una auditoría conjunta del mismo auditado, las personas responsables de la gestión de los diferentes programas de auditoría deberían estar de acuerdo en los métodos de auditoría y considerar las implicaciones para la provisión de recursos y la planificación de la auditoría. Si un auditado opera dos o más sistemas de gestión de disciplinas diferentes, pueden incluirse auditorías combinadas en el programa de auditoría.



In situ

Remoto

Híbrido

Jornada 3

PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA

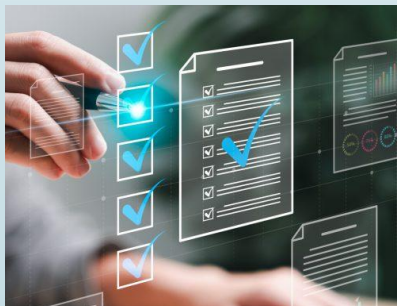


ROLES Y LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO AUDITOR



Otras observaciones:

- Las actividades a realizar por video conferencia se realizarán utilizando la herramienta a elegir por la organización (Skype, Teams, Zoom...)
- La organización auditada será la responsable de organizar las reuniones con las distintas posiciones que lideren los procesos auditados y de asegurar que están disponibles según lo planificado y facilitar el contacto en la fecha y hora fijadas.
- En las actividades realizadas "en remoto" en la tabla anterior, no será necesario mantener la conexión de forma continuada.
- El equipo auditor puede solicitar registros o evidencias a lo largo de la auditoría no especificados en este plan. El auditado deberá facilitar el acceso inmediato (compartiendo pantalla, por correo electrónico, etc.) o bien facilitarlo en un plazo no superior a 1 hora. De no ser así, se considerará como no existente a efectos de evidencias



Jornada 3

PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA



AGENDA DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Empresa

Localización

Fecha/s de auditoría

Auditor/es

Estándar/es

Objetivo

Alcance de la auditoría

Responsable
Departamento/Área /proceso
auditado

Puestos que deben estar
presentes en la auditoria



Jornada 3

PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA



AGENDA DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

DAY 1: July 19 th , 20XX		
Schedule	Auditor	Activity
09:00 – 09:15	JG	Opening meeting - Introductory meeting with site management to explain scope of audit and method of reporting
09:15 – 11:00	JG/SL	FOOD SAFETY AND QUALITY MANAGEMENT SYSTEM – HACCP: documents review (food safety and quality manual; food safety plan – HACCP and Prerequisite Programmes; related procedures and records); document control, specifications; food safety and quality policy and objectives; organizational structure, responsibility & management authority,
11:00 – 11:30	JG	SENIOR MANAGEMENT COMMITMENT AND CONTINUAL IMPROVEMENT: food safety and quality policy and objectives, resources, management review, opportunities for improvement
11:30 – 12:30	JG/SL	MANAGEMENT SYSTEM: complaint handling, internal audits, corrective action, traceability, management of incidents, product withdrawal and product recall.
12:30 – 13:00	JG	Product design/development
13:00 – 14:00		LUNCH
14:00 – 18:00	JG/SL	PREREQUISITE PROGRAMMES – SITE TOUR: external standards, security; layout, product flow and segregation; building fabric; utilities; equipment and maintenance; staff facilities; chemical and physical product contamination control; housekeeping and hygiene, waste/waste disposal; pest control; access and movement of personnel; Personal Hygiene, Protective Clothing. Factory Inspections

Jornada 3

PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA



AGENDA DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

DAY 2: July 20 th , 2012		
Schedule	Auditor	Activity
09:00 – 13:00	JG/SL	HACCP and Prerequisite Programmes, monitoring and verification; Traceability, including assured status and identity preserved products; Raw material and packaging acceptance PRODUCT CONTROL: management of allergens, foreign body detection, product packaging, product inspection and laboratory testing, product release, control of non-conforming product PROCESS CONTROL: control of operation, quantity control; calibration; Storage Dispatch and Transport
13:00 – 14:00		LUNCH
14:00 – 15:30	JG	PURCHASING supplier approval and performance monitoring, including suppliers of services and outsourcing
15:30 – 16:00	SL	PERSONNEL: Medical Screening, Training
16:00 – 17:30	JG/SL	Prepare preliminary list of findings.
17:30	JG	Closing meeting - with management to present a summary of findings.

Jornada 3

PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA



AGENDA DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Otras observaciones:

- NOTA 1: Esta planificación puede variar en función de las necesidades de la auditoría.
- NOTA 2: La organización es responsable de la presencia de al menos una persona de cada grupo de interés para realizar las entrevistas según el cronograma propuesto.
- NOTA 3: El día 1 y 2 está previsto una pausa para el almuerzo entre las 13 y las 14:00 horas
- Nota 4: La organización debe facilitar un espacio privado (tipo despacho o sala de reuniones) para las reuniones de coordinación del equipo auditor.
- Fecha y Firma del AUDITOR/A LÍDER



Jornada 3

Consejos



Consejos para la elaboración del plan de auditoría



- Considera los tiempos de realizar anotaciones (registro de evidencias)
- Recuerda guardar "un buen tiempo" para hacer muestreo sobre el control operacional
- Si lo necesitas, reserva pausas para poner al día tus notas
- Reserva pausas de coordinación con el resto de equipo de auditores/as
- No improvises, esa es la función del plan
- En la mayoría de las ocasiones, tendrás que contactar previamente con la organización auditada para solicitar información que te permita elaborar el plan de auditoría



Jornada 1

¿Qué información puedes necesitar para elaborar el plan de auditoría?



■ Comunicación del plan de auditoría

Se debe comunicar el plan de auditoría y se deben acordar, con antelación, las fechas de la auditoría con el cliente.



El Plan de Auditoría



Jornada 3

Plan de Auditoría



Objetivos	
Criterios de Auditoría	
Alcance	
Plan de actividades y duración	
Roles equipo Auditor	
Cronograma	
Otras observaciones	



Jornada 3

ASIGNACIÓN DE LA TAREAS DEL EQUIPO AUDITOR



**Autoridad para
tomar decisiones**
dentro del proceso



**Procesos y
lugares
específicos**
siguiendo el plan



**Imparcialidad
del auditor y de
todo el equipo**
frente a la evidencia



**Competencias
individuales
del auditor
y globales del
equipo**



PUNTO DE IMPORTANCIA RELEVANTE

Los auditores deben estar en la posición ideal para ejecutar la auditoría. La independencia es la base para lograr la imparcialidad y la objetividad. Esto brinda confianza en el resultado de las auditorías.



Confianza en el proceso



Jornada 3

PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA



PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

El equipo auditor debe preparar los documentos de trabajo con el fin de abordar la actividad de auditoría. Estos deben dar soporte al equipo auditor en:

- Trazabilidad
- Guía frente a los requisitos normativos y de la organización
- Requisitos legales (si aplica)
- Asistencia para ejecutar la actividad de acuerdo al método de muestreo definido.



Jornada 3

INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA AUDITORÍA



LISTAS DE VERIFICACIÓN

INFORMACIÓN AUDIOVISUAL

DETALLES DEL MUESTREO

La **conservación de la información documentada** debe salvaguardarse de acuerdo a las disposiciones establecidas previamente dentro del programa de auditoría.



Jornada 1

NO CONFIÉ EN SU MEMORIA,

Prepare adecuadamente
la información documentada que
le dará apoyo a su labor
como auditor.



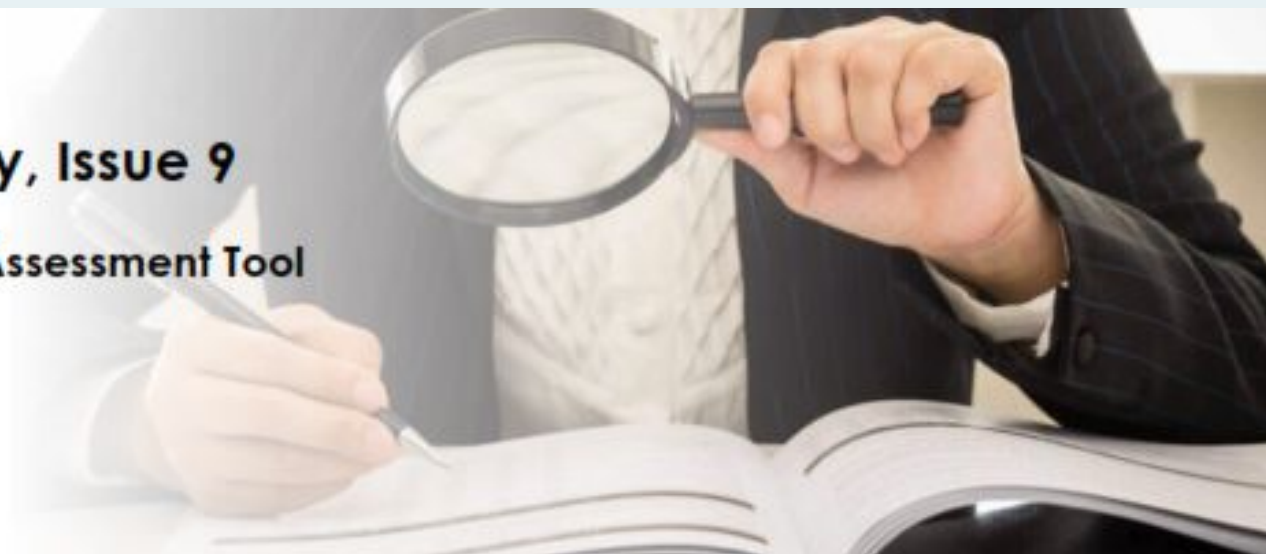
Jornada 3

BRCS | Food
Safety



Global Standard Food Safety, Issue 9

F904d: Auditor Checklist & Site Self-Assessment Tool



Jornada 3

FIN DE JORNADA 3

Otecinnovachile Spa.

