

**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.





# UNIDAD 3.

# ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMA DE AUDITORIA





## **4** PUNTOS FUNDAMENTALES

**Esta es una TAREA ESTRATÉGICA que debe contemplar:**

- Roles y responsabilidades de los responsables de gestionar el programa de auditoría.
- Competencia de los responsables de gestionar el programa de auditoría
- Extensión del programa de auditoría.
- Determinación de los recursos necesarios para establecer el programa de auditoría.

# ROLES Y RESPONSABILIDADES DE Los responsables de la Gestión del Programa de Auditoria.



## Planificación/Coordinación:

- Definición del calendario de todas las auditorias
- Objetivos, alcances, criterios y extensión geográfica
- Métodos de auditoría



## Equipo/Comunicaciones:

- Selección y evaluación del equipo auditor
- Establecimiento de procesos e instancias de comunicación
- Resolución de conflictos y tratamiento de quejas



## Recursos/Resultados:

- La presentación de resultados e informes de auditoría
- Asegurar los recursos necesarios para la ejecución del programa
- Asegurar la preparación, generación y mantenimiento de la información documentada relacionada con el programa



Jornada 2

# Establecimiento de Programa de Auditoria



Veamos las  
**PRINCIPALES ÁREAS  
DE COMPETENCIAS**  
de las personas responsables de  
la gestión del programa de auditoría:



Jornada 2

# Establecimiento de Programa de Auditoria



Aquellos designados con la responsabilidad de manejar el programa de auditoria deberían:

- ✓ Entender como auditar a los auditados, las técnicas de auditorias
- ✓ Tener responsabilidad total para implementar, monitorear, revisar y mejorar el programa
- ✓ Asegurar la disponibilidad de recursos para las auditorias
- ✓ Tener habilidades de manejo, negociación y técnicas necesarias



Jornada 2

# ÁREAS DE COMPETENCIA (ejemplos)



ÁREA DE COMPETENCIA	GARANTÍA / REQUISITOS / OBSERVACIÓN
Los principios de auditoría	Integridad, presentación imparcial, confidencialidad, independencia, enfoque basado en evidencias, entre otros definidos en el capítulo 4 de la norma ISO 19011:2018.
Métodos de auditoría	Los métodos dependerán de las características del auditado. Concentrados mayormente en actividades de muestreo, observación, entrevistas y revisión documental.
Procesos de auditoría	Enfoque basado a procesos. Los auditores deben enfocarse en la revisión de procesos.
Normas de sistema de gestión	Los auditores deben de tener cierta experiencia con las normas a auditar.
La información relativa al auditado	De ser posible, los responsables de la gestión del programa de auditoría deben tener acceso a los requisitos del sistema de gestión sobre el cual se va a ejecutar el programa de auditoría.
Requisitos legales y reglamentarios	Los auditores deben conocer en cierta medida los requisitos legales y reglamentarios que son aplicables a la organización bajo la gestión del programa de auditoría.



Jornada 2

# Establecimiento de Programa de Auditoria



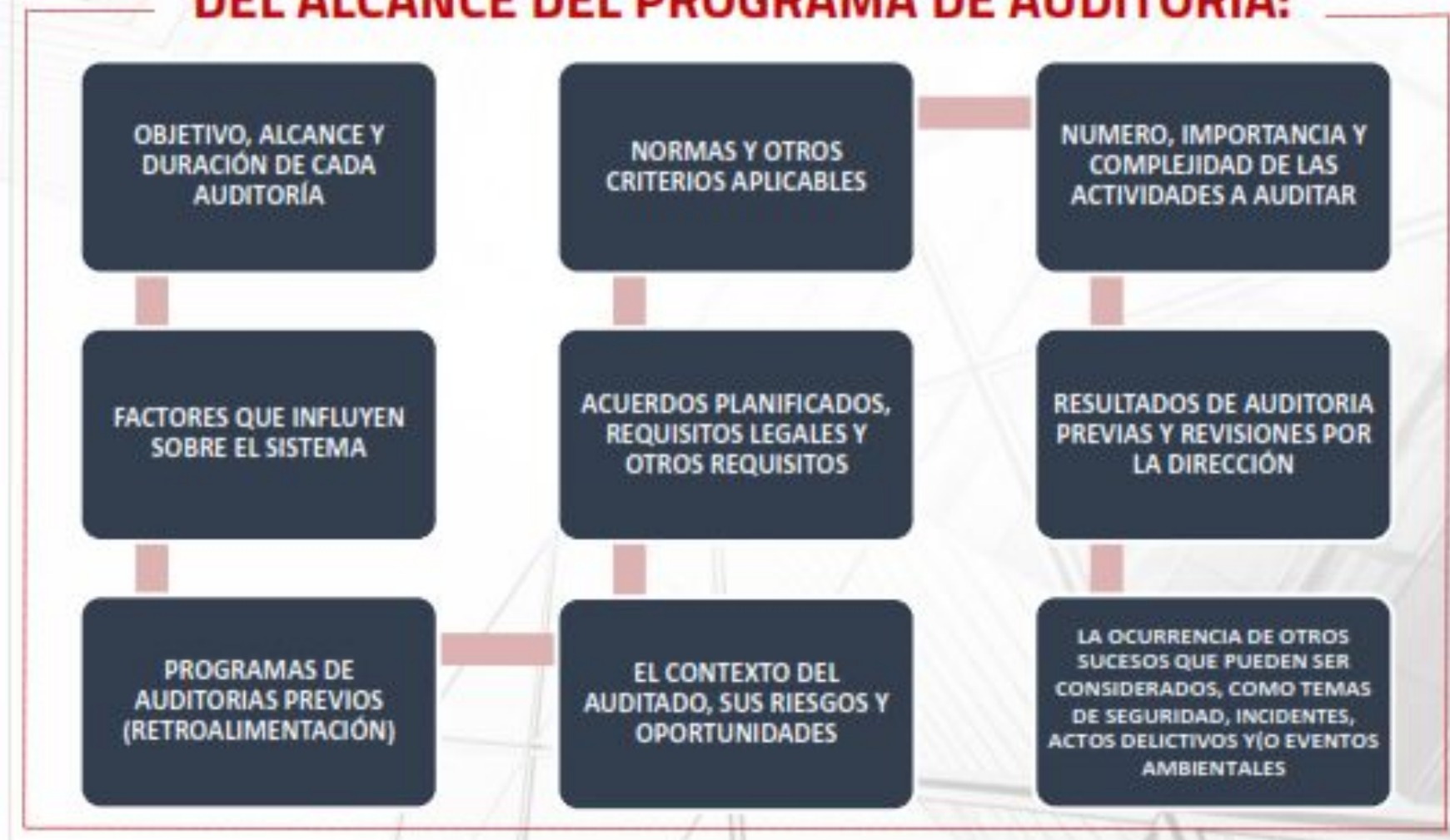
## EXTENSIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

La **extensión del programa de auditoria** se refiere a todos los puntos que serán abordados por el programa. No solo la documentación, sino también lugares físicos, virtuales, tareas, funciones, unidades organizativas y todo lo que este bajo el **alcance del sistema de gestión** y que sea auditable.



Jornada 2

## CONSIDERACIONES EN LA DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA:



# Establecimiento de Programa de Auditoria



## RECURSOS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

Con el fin de puntualizar lo que significa recurso, recordemos su concepto:

**“Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una empresa o una tarea”**

Podemos entonces asumir que cuando hablamos de recursos, hablamos de una manera general de definir lo necesaria para la ejecución conforme del programa de auditoría.



Jornada 2

# CONSIDERACIONES PARA DEFINICIÓN DE RECURSOS PARA EL PROGRAMA:



## Logísticos:

- Método de la auditoría: presencial, a distancia o mixta.
- Extensión del programa de auditoría (disponibilidad e locaciones).
- Tiempo y costes de traslados, viajes, alojamiento y otros.
- Equipos de protección individual, ropa especial, autorizaciones de ingreso, entre otros.



## Competencia y conocimiento:

- La disponibilidad individual y global de los auditores y expertos técnicos con la competencia necesaria.
- La disponibilidad de los procesos formativos necesario, en caso de requerirlos.



## Tecnologías de la información:

La disponibilidad de tecnologías de la información y comunicación en caso de que se trate de un programa que contemple colaboración remota.  
La disponibilidad de herramientas, equipos y conexiones necesarias.



Jornada 2

# Establecimiento de Programa de Auditoria



**Procedimientos** deben dirigirse a:

- Planear agenda de auditoria
- Calificación de auditores
- Designación de auditorias
- Conducir auditorias y dar seguimiento cuando sea necesario
- Registros
- Desempeño del programa
- Reporte



Jornada 2

# Gestión de Auditorías Internas



N.º	Actividad	Responsable
1	Definición de los criterios y alcance de la auditoría	Responsable de Calidad
2	Elaboración del programa anual de auditorías	Responsable de Calidad
3	Aprobación y revisión del programa de auditoría	Responsable de Calidad
4	Selección de auditores/equipo auditor	Responsable de Calidad
5	Planificación de la auditoría interna	Responsable de Calidad
6	Ejecución de la auditoría interna	Auditor/Equipo auditor
7	Realización de informe de resultados de la auditoría interna y comunicación	Auditor/Equipo auditor
8	Preparación de informe de la auditoría interna	Auditor/Equipo auditor
9	Seguimiento y medición	Responsable de Calidad



Jornada 2



# UNIDAD 4.

## IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA





## LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA

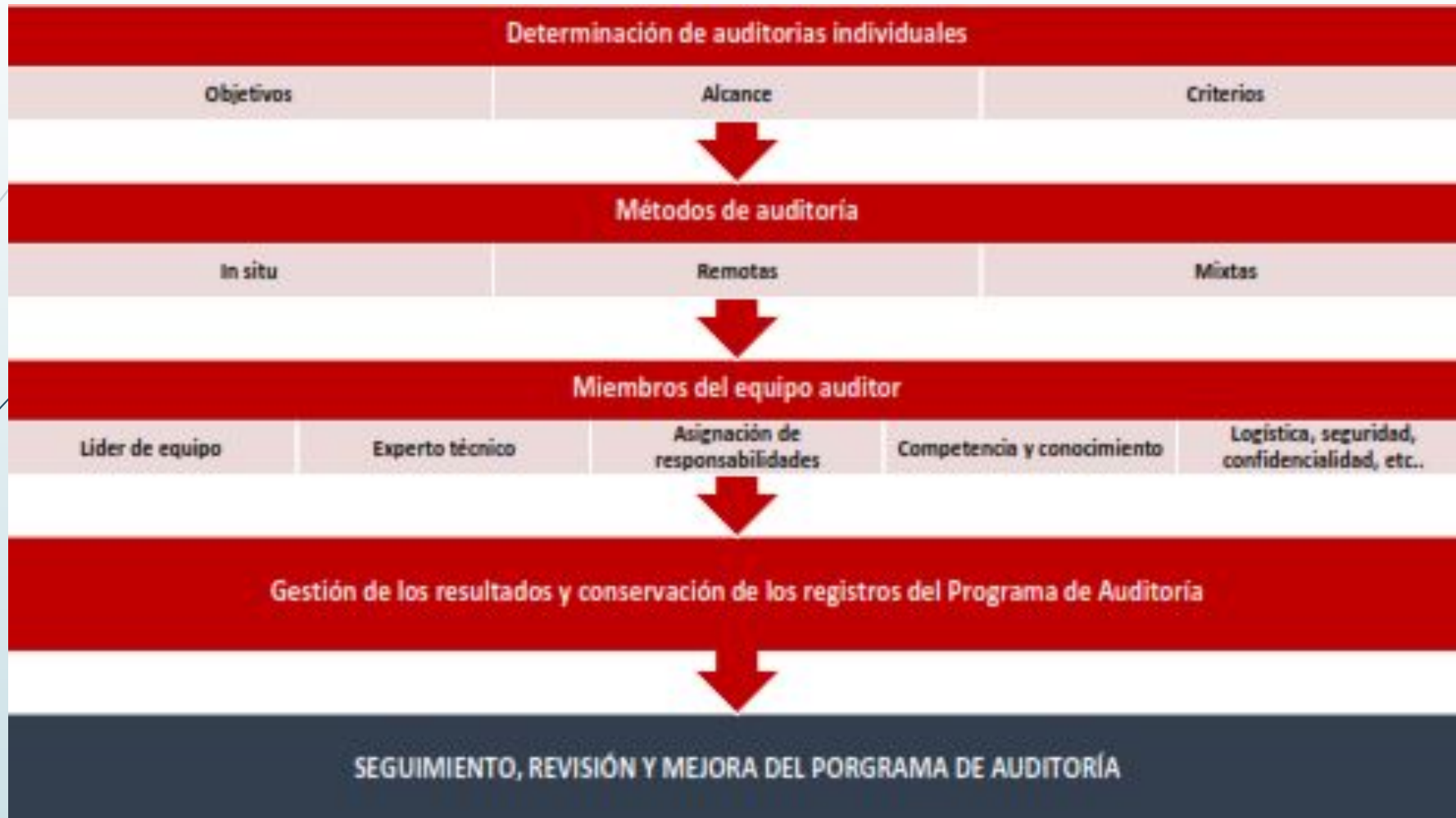
- - -

Es una actividad operativa, debe ejecutarse con detalle para garantizar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

Jornada 2



# TAREAS A EJECUTAR EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN



Jornada 2

# DETERMINACIÓN DE AUDITORÍAS INDIVIDUALES



## OBJETIVO DE AUDITORÍA

“Resultados esperados del proceso de auditoría”. Los objetivos definen que es lo que se quiere lograr con cada auditoría individual y pueden incluir diferentes fines.



## ALCANCE DE LA AUDITORÍA

“Extensión y límites de la auditoría”. Cada auditoría individual debería contemplar su propio alcance relacionado con factores de ubicación, funciones, actividades, y procesos que se van a auditar, así como el periodo de tiempo contemplado.



## CRITERIOS DE AUDITORÍA

“Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara lo evidencia objetiva” Los criterios son la vara de comparación para establecer conformidad, es decir, las evidencias obtenidas se comparan con el criterio y se evalúa si es conforme.



Jornada 2

# IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA



## MÉTODOS DE AUDITORÍA

Los métodos para **ejecutar auditorías** son solo tres:

1. **In situ**, en el sitio. En las instalaciones del auditado.
2. **Remoto**, a distancia: en cualquier otro lugar distinto a las instalaciones del auditado.
3. **Mixto**: una combinación de los anteriores.



Jornada 2

# IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA



## MÉTODOS PARA EJECUTAR AUDITORÍAS INDIVIDUALES

### **In situ:**

Se completan listas de verificación y cuestionarios con la participación del auditado.  
Se revisan documentos con la participación del auditado.  
Se ejecuta técnica de muestreo.

### **A distancia:**

A través de medios de comunicación interactivos se revisan documentos, se realizan entrevistas y se completan listas de verificación/cuestionarios.

### **Método mixto:**

El caso que una auditoria individual combine las dos modalidades.  
En todo caso debe estar definido dentro del los registros de planificación.

Jornada 2



**CONSEJOS PRÁCTICOS**  
**SI SE OPTA POR LOS**  
**MÉTODOS REMOTO**  
**Y/O MIXTO**

- Asegure los equipos y herramientas idóneos.
- Asegure las tecnologías de la información adecuadas para garantizar la viabilidad del proceso.
- Asegure los conocimientos necesarios del equipo auditor para garantizar la operatividad del proceso de auditoría.



# IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA



## MIEMBROS DEL EQUIPO AUDITOR

Para este punto solo revisaremos algunos conceptos básicos.

En todo caso, es de suma importancia que la organización auditora:

1. Identifique cuales **competencias** son necesarias para que los objetivos de la auditoria sean alcanzados.
2. Seleccionar a los **miembros** del equipo auditor para garantizar que estas competencias esten presentes.



Jornada 2

# INTEGRANTES DEL EQUIPO AUDITOR



 <b>AUDITOR</b>	 <b>EQUIPO AUDITOR</b>	 <b>EXPERTO TÉCNICO</b>	 <b>OBSERVADOR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Persona que lleva a cabo una auditoría.</li><li>▪ Líder: auditor con atributos personales y/o técnico para dirigir y desarrollar una auditoría.</li></ul>	<p>Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo si es necesario de expertos técnicos. Pueden incluir auditores en formación.</p>	<p>Persona que aporta conocimientos o experticia específicos al equipo.</p>	<p>Persona que acompaña al equipo auditor, pero no actúa como tal.</p>



Jornada 2



## Designar al Auditor Líder del Equipo:


- Selección por parte de aquellas personas que manejan el programa de auditoría.
- Responsable de manejar una auditoría específica.
- Equipo puede consistir en una o más personas.
- Responsable del resultado de una auditoría específica.
- Provee guía, apoyo y dirección.
- Calificado para liderar al equipo de auditoría.





- ❑ Evalúa el alcance y objetivos de la auditoria
- ❑ Selecciona a los miembros del equipo quienes tienen el conocimiento y las habilidades
  - Experiencia en la norma
  - Experiencia en los procesos
  - Experiencia en auditorias
  - Manejo del lenguaje






Establecer comunicación con el equipo auditor

- Preauditoria

- Documentación de los procesos
- Agenda
- Logística
- Expectativas



Conjunto de expectativas

- Tiempos
  - Entregables
  - Formato
- 



- Manejo de la Auditoría
  - Abrir los canales de la auditoria
  - Retos
  - Organizar documentos de trabajo/archivos
  
- Revisión Diaria
  - En sitio
  - Fuera de sitio
  - Retroalimentación del cliente
  
- Resolver conflictos
  - Comunicación Constructiva



- 
- Documentar auditoría
    - Registrar la auditoría
    - Temas abiertos
    - Dar seguimiento a arreglos
  - Conducir la revisión del equipo de auditoría
  - Resumir y reportar los resultados de auditoría al cliente de auditoría
- 

# IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA



## GESTIÓN DE RESULTADOS

Para este apartado conviene citar la norma, ya que el requisito es muy claro:

**“Las personas responsables de la gestión del programa de auditoría deberían asegurarse de que se generan, gestionan y conservan registros de la auditoría para demostrar la implementación del programa de auditoría”**

ISO 19011:2018 Req. 5.5.7



Jornada 2



**SI NO SE GARANTIZA LA DISPONIBILIDAD  
DE LOS REGISTROS DE AUDITORÍA,**

**NO ES POSIBLE GARANTIZAR  
QUE EL PROCESO ALCANCE  
LOS OBJETIVOS PREVISTOS.**



# REGISTROS DE AUDITORÍA



ACTIVIDAD	POSIBLES REGISTROS
Evaluación de cumplimiento de objetivos de auditoría definidas dentro del programa	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis y evaluación del programa de auditoría.</li><li>✓ Calendario de ejecución de auditoría.</li><li>✓ Programación del Sistema de gestión</li></ul>
Revisión y aprobación de los resultados de auditoría	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informe de auditoría revisados y aprobados</li><li>✓ Registros de validación de resultados</li><li>✓ Protocolos de validación y aprobación de resultados</li></ul>
Revisión de la eficacia de las acciones tomadas para tratar hallazgos de auditoría	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hallazgos y evidencias objetivas de la auditoría.</li><li>✓ Informes de correcciones y acciones correctivas.</li><li>✓ Registros y/o protocolos de No conformidad y acción correctiva</li><li>✓ Informes de conformidad</li></ul>
Ejecución de la auditoría en si	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informes de no conformidad</li><li>✓ Planes de auditoría</li></ul>
La distribución de los resultados de auditoría	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Registros de entrega de resultados</li><li>✓ Lista de distribución de informes de auditoría</li></ul>
Determinación de necesidad de auditorías de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informes de seguimiento de la auditoría</li><li>✓ Informes de revisión por la dirección</li><li>✓ Informes de seguimiento y medición del programa de auditoría</li></ul>
Garantía de las competencias del equipo auditor	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Evaluaciones de la contención del equipo auditor</li><li>✓ Evaluaciones del desempeño del equipo auditor</li><li>✓ Definición de los criterios para la selección del equipo auditor</li><li>✓ Perfiles de cargo</li><li>✓ Perfiles de competencia</li><li>✓ Programas para mantener y mejorar la competencia</li></ul>

**NOTA 1:** La forma y el nivel de detalle de los registros deben demostrar que la organización alcanzo los objetivos del programa de auditoría.

**NOTA 2:** Los registros definidos por la organización debe ser entrada para los procesos de Seguimiento del programa de auditoría, así como la mejora del programa de auditoría.



Jornada 2

# IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA



## SEGUIMIENTO, revisión y mejora

Luego de la ejecución del programa de auditoría, los responsables deben evaluar la gestión de este como una forma de hacer seguimiento. Como consecuencia de la evaluación, se identifican oportunidades de mejora si existiese.



Jornada 2

# ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA:



## Seguimiento:

- Cumplimiento de calendario y logro de objetivos
- Desempeño de los miembros del equipo auditor
- Retroalimentación de los clientes de auditoría
- La suficiencia y adecuación de información documentada



## Revisión:

- Los resultados y tendencias del seguimiento del programa
- La evolución de las necesidades y expectativas de las partes pertinentes
- Los temas de confidencialidad y seguridad de la información relacionados con el programa de auditoría



## Mejora:

- La gestión global del programa de auditoría
- Identificación clara y concreta de áreas de mejora
- Mejoras al desarrollo profesional del equipo auditor

Jornada 2

# PLAN DE AUDITORÍA



Departamento /Área / Proceso auditado	
Localización	
Fecha/s de auditoría	
Auditor/es	
Estándar/es	
Alcance de las auditorías	
Responsable Departamento /Área/ Proceso auditado	
Puestos que deben estar presentes en la auditoría	



Jornada 2



HORARIO	AUDITOR	PROCESO/ACTIVIDAD/REQUISITO/CRITERIO
9:00	XXXXXX	Llegada a las instalaciones
9:15 – 10:00	XXXXXX	Reunión de apertura
10:00 – 11:00	XXXXXX	Reunión de Contexto, Política y Objetivos. Manual de calidad y procesos
11:00 – 12:00	XXXXXX	Información documentada, Enfoque al cliente y comunicación
12:00 – 13:00	XXXXXX	Liderazgo y compromisos
13:00 – 14:00	XXXXXX	Infraestructuras , recursos de seguimiento y medición. Competencia y toma de conciencia.
14:00 – 15:00	-	DESCANSO / PAUSA COMIDA
15:00 – 16:00	XXXXXX	Visita instalación / obra / Control operacional / Identificación y trazabilidad. Propiedad del cliente.
16:00 – 17:45	XXXXXX	Compras y proveedores/ No conformes/ Seguimiento, medición, análisis y evaluación / Auditoría interna / Revisión por la dirección / Mejora
17:45 – 18:00	-	REUNIÓN DE CIERRE / FIN DE AUDITORÍAS

# Jornada 2



Cliente	
Fecha/s de auditoría	Auditor/es: <del>XXXXXXXXXXXX</del>
Estándar/es	BRC FOOD v.9
Alcance	

Horario	Auditor	Proceso/Actividad/Requisito/Criterio
<b>Día 1</b>		<b>Llegada a las instalaciones</b>
<b>09:00 – 09:15</b>		<b>Reunión de apertura</b>
<b>9:15 – 10:45</b>		<b>COMPROMISO DEL EQUIPO DIRECTIVO</b> Compromiso del equipo directivo y mejora continua. Estructura organizativa. Responsabilidades y autoridad de gestión
<b>10:45 – 12:00</b>		<b>EL PLAN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA: APPCC</b> Formación del equipo de seguridad alimentaria el PPCC. Programas de prerrequisitos. Descripción el producto. Determinación el uso previsto. Elaboración de un diagrama de flujo del Proceso. Verificación de los diagramas de flujo. Enumeración de todos los posibles peligros relacionados con cada fase del proceso, realización de un análisis de peligros y estudio de las medidas destinadas a controlar los peligros identificados Determinación de los puntos críticos de control (PCC). Establecimiento de límites críticos para cada PCC. Establecimiento de un sistema de vigilancia para PCC. Establecimiento de un plan de medidas correctivas. Establecimiento de procedimientos de verificación Documentación y registro del Plan APPCC. Revisión del Plan APPCC.
<b>12:00 – 13:30</b>		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA</b> Manual de calidad y seguridad Alimentaria Control de la documentación. Cumplimentación y mantenimiento de registros. <u>Auditorías</u> Internas. Aprobación y seguimiento de proveedores de materias y primas. Especificaciones. Medidas correctivas y preventivas. Control de producto no conforme. Trazabilidad. Gestión de reclamaciones. Gestión de incidentes, retirada de producto y recuperación de productos.
<b>13:30 – 14:30</b>		<b>ALIMENTOS</b>
<b>14:30 – 18:00</b>		<b>NORMAS RELATIVAS AL ESTABLECIMIENTO</b> Exteriores. Protección del Establecimiento y Defensa Alimentaria. Distribución, flujo del producto y separación de zonas. Construcción de las instalaciones. Servicios: agua, aire y hielo. Equipos. Mantenimiento. Instalaciones para el Personal. Control de la Contaminación Química y Física. Equipos de Detección de Cuerpos Extraños. Limpieza e Higiene. Eliminación de Residuos. Gestión de excedentes alimentarios y productos para alimentos de animales. Gestión de Plagas. Instalaciones de Almacenamiento. Embarque y Transporte



# Jornada 2



Horario	Auditor	Proceso/Actividad/Requisito/Criterio
<b>Día 2</b>		<b>CONTROL DE PRODUCTO</b>
<b>09:00 – 11:00</b>		Diseño y Desarrollo de Producto. Etiquetado de Producto. Gestión de Alérgenos. Autenticidad, Reivindicaciones y Cadena de Custodia. Envasado de Producto. Inspección de producto y Análisis en el Laboratorio. Distribución de Producto. Alimentos para mascotas.
<b>11:00 – 12:00</b>		<b>CONTROL DE PROCESOS</b>
		Control de las Operaciones. Control del Etiquetado y los Envases. Control de Cantidad, Peso y Unidades. Calibración y Control de Dispositivos de Medición y Vigilancia
<b>12:00 – 13:30</b>		<b>PERSONAL</b>
		Formación. Higiene Personal. Revisiones Médicas. Ropa de Protección.
<b>13:30-14:30</b>		<b>ALIMENTOS</b>
<b>14:30 – 16:00</b>		<b>ZONAS DE ALTO RIESGO, CUIDADOS ESPECIALES Y CUIDADOS ESPECIALES A TEMPERATURA AMBIENTE</b>
		Distribución, flujo del producto y separación de zonas. Construcción de las instalaciones. Mantenimiento. Instalaciones para el Personal. Limpieza e Higiene. Eliminación de Residuos. Ropa de Protección
<b>16:00 – 17:30</b>		<b>REQUISITOS APLICABLES A LOS PRODUCTOS MERCADEADOS</b>
		Aprobación y Seguimiento de Fabricantes o Envasadores. Especificaciones. Inspección de Producto y Análisis en el Laboratorio. Legalidad del Producto. Trazabilidad
<b>17:30 – 17:45</b>		<b>Reunión de cierre</b>
<b>18:00h</b>		<b>Fin de la auditoría</b>

#### OBSERVACIONES

- Este plan de auditoría es flexible para permitir cualquier cambio que pueda ser necesario a medida que avanzan las actividades de la auditoría.
- La auditoría se basa en un método de muestras representativas, por tanto pueden existir no conformidades dentro del sistema que no sean identificadas durante la auditoría.
- La auditoría es realizada por procesos, cubriendo la totalidad de los apartados del/los estándar/es identificados en este documento.

# FIN DE JORNADA 2

## Otecinnovachile Spa.

