

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 7. REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDADES DE AUDITORÍA



REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA



Ha llegado el momento de **EJECUTAR LA AUDITORIA**, así que indicamos algunos tips que serán de utilidad durante todo el proceso.

- NUNCA llegue tarde
- Debe ser positivo, la actividad tiene que agregar valor
- Dirija sus comentarios siempre a hechos no a personas
- No interrumpa las operaciones
- Sea educado en su trato con otras personas
- Siempre tener en cuenta que la auditoría es una herramienta de mejora continua



Jornada 4

REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA



ACTIVIDADES PREVIAS

- Asignación de roles y responsabilidades de los guías y los observadores.
- Realización de la reunión de apertura.

DURANTE LA EJECUCIÓN

- Comunicación durante la auditoría
- Disponibilidad y acceso de la información de auditoría
- Revisión de la información documentada durante la auditoría
- Recopilación y verificación de la información
- Generación de los hallazgos

POSTERIOR A LA EJECUCIÓN

- Determinación de las conclusiones
- Contenido de las conclusiones
- Reunión de cierre



Jornada 4

REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA



ROLES Y RESPONSABILIDADES

El equipo auditor está conformado por:

- Auditor Líder
- Auditores
- Observadores
- Expertos técnicos
- Guías

Cada uno debe tener su rol y responsabilidad perfectamente definidos.



Jornada 4

REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA



LA REUNION DE APERTURA



Punto de partida:

La reunión de apertura es el punto de partida de la auditoría, es de suma importancia que la organización responsable de la ejecución tome especial atención en los detalles y prepare adecuadamente esta reunión.



Principales tareas:

- 1.- Presentarse ante el auditado, conocer a los participantes y la organización.
- 2.- Presentar el Plan de auditoría y su secuencia, mencionando: Objetivo, alcance y criterios.
- 3.- Validar los horarios y participantes.



Comunicación:

Durante la reunión de apertura se deben establecer los criterios y canales de comunicación formales, tanto interno del equipo de auditor como con el auditado y el cliente de auditoria si es necesario.



Jornada 4



Información del cliente (Applicant Information)

Nombre de la Organización	Nombre Empresa, S.L.
Número de auditoría	02-2024
Norma de Referencia	BRCGS Food v9

Reunión Inicial o de apertura (Opening Meeting)

Fecha/ Hora (Date/Time)

	Verificación
1. Gracias por elegir recibirnos en sus instalaciones. Presentación de la Empresa que Audita.	Ok
2. De acuerdo a nuestras políticas esperamos realizar una auditoría que aporte valor a la organización.	Ok
3. Presentación de los participantes (incluyendo el guía y el/los observador(es)) y sus funciones durante la auditoría.	Ok
4. Confirmación del alcance de la Auditoría y la Norma de Auditoría.	Ok
5. Revisar el Plan de Auditoría y otros acuerdos.	Ok
6. Confirmación del método de comunicación entre el equipo de Auditoría.	Ok
7. Confirmación del idioma de la auditoría.	Ok
8. Confirmación del número de empleados.	Ok
9. Declaración de confidencialidad.	Ok
10. Divulgación de la función de los guías asignados para cada auditor.	Ok
11. Confirmación de la razón de asistencia de los observadores, su función e identidad.	Ok



Jornada 4

Checklist de Reunión (Meeting Check-Form)



12. Divulgación del método de muestreo de la auditoría.	Ok
13. Divulgación de las definiciones de no conformidad y observación.	Ok
14. Divulgación del método de informe.	Ok
15. Divulgación de la responsabilidad del Auditor Líder de realizar la auditoría de acuerdo al plan de auditoría.	Ok
16. La entidad auditada será informada sobre los procesos de Auditoría y las condiciones correspondientes.	Ok
17. Divulgación de las condiciones que pueden poner fin a la auditoría antes de lo previsto.	Ok
18. Supervisar los hallazgos de Auditorías previas.	Ok
19. Divulgación de las instalaciones y recursos esenciales (espacio para trabajar, computadora, internet, ...)	Ok
20. Verificación de la información requerida sobre salud y seguridad ocupacional y emergencias.	Ok
21. Notificación de las políticas relacionadas con consultores, si los hay.	Ok
22. Divulgación del método para las quejas del cliente.	Ok
23. Preguntas.	Ok



Jornada 4

REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA



La **COMUNICACIÓN**
durante el proceso
de auditoría debe ser
lo más claro posible.

Las 7 amigas del auditor
en esta área pueden ser:

- ¿Cómo? (DE QUÉ MODO)
- ¿Qué? (EL HECHO)
- ¿Cuándo? (EL TIEMPO)
- ¿Dónde? (EL LUGAR)
- ¿Quién? (LA(S) PERSONA(S))
- ¿Por qué? (MOTIVO(S))
- ¡Muéstreme! (LA EVIDENCIA OBJETIVA)

**“La comunicación verbal es la
modalidad básica del flujo de
información durante una auditoría”**



Jornada 4

REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA



INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EL PROCESO DE AUDITORÍA

Disponibilidad y acceso. El lugar, el momento y la manera de acceder a la información documentada.

Revisión. El equipo auditor debe poder revisar la información documentada para obtener evidencias de auditoría.

Recopilación y verificación. Pieza clave para la ejecución de la auditoría. Se debe revisar información documentada para establecer conformidad.



Jornada 4

MÉTODOS PARA RECOPILAR INFORMACIÓN



OBSERVACIONES

Condiciones de trabajo relevantes. Factores físicos y condiciones de Riesgos, pautas de operación, uso correcto de EPP y EPI entre otros.



INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Revisión de documentos, registros, fotografías, u otras instancias que den conformidad con la aplicación y desarrollo de requisitos.



ENTREVISTAS

Comunicación directa con el auditado, debe ser llevada a cabo con cuidado y planificación ya que es uno de los métodos mas efectivos para recopilar información.



Jornada 4

REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA



RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN / ENTREVISTAS

Las entrevistas son el medio más directo de recopilar información, pero deben hacerse con mucho tacto. Al preguntar tenga en cuenta los tipos de preguntas:

- 1.- Preguntas abiertas
- 2.- Preguntas cerradas y directas
- 3.- Preguntas aclaratorias
- 4.- Evitar realizar preguntas con respuestas esperadas
- 5.- No aplicar preguntas antagónicas (tal persona me dijo....)



Una manera de evitar dispersión en las respuestas del entrevistado es: **"MUÉSTREME".**

EVIDENCE

Jornada 4

RECOPILOCIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN / TÉCNICA DE MUESTREO



MUESTREO ESTADÍSTICO.

Basado en la teoría de la probabilidad, la cual permite calcular cuantitativamente el rango de confiabilidad de la muestra. Se debe definir claramente el método y sus criterios matemáticos antes de la realización de la auditoría. Generalmente en las etapas de planificación.



MUESTREO BASADO EN JUICIO.

Este método depende en gran medida de las competencias del equipo auditor. La relación que debe de existir entre la credibilidad y las características de la muestra va a depender de experiencias previas del equipo auditor en situaciones similares.



Jornada 4

REALIZAR ENTREVISTAS

FALLOS DEMASIADO HABITUALES

- Valorar las evidencias solicitadas/mostradas
- Dirigir la respuesta del entrevistado/a
- No alinearse con el nivel de comunicación del entrevistado
- Improvisar...
- Dejarse llevar por cuestiones "accesorias"
- Expresar opiniones/recomendaciones personales
- Hacer referencia a otros casos o clientes
- Actitud de "Sheriff"
- Discutir/debatir con los asesores/consultores del cliente auditado
- Hablar más que el auditado
- No tomar notas de las cuestiones clave manifestadas
- El auditor que "busca el pelo en la sopa"



REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA



HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Los hallazgos de auditoría se definen como:

"Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría"

ISO 9000:2015 Req. 3.13.9

- Conformidad
- No conformidad
- Buenas practicas
- Oportunidades de mejora
- Recomendaciones
- Cumplimiento / No cumplimiento



Jornada 4

Identificación y registro de los hallazgos de auditoría



- Los hallazgos de auditoría que resumen la conformidad y detallan las no conformidades deben identificarse, clasificarse y registrarse para permitir que se tome una decisión informada sobre la auditoría.
- Se pueden identificar y registrar oportunidades de mejora, a menos que lo prohíban los requisitos de un esquema de certificación de sistema de gestión. Sin embargo, los hallazgos de auditoría que corresponden a no conformidades no deben registrarse como oportunidades de mejora.



Jornada 4



Ejemplo de Cumplimiento:

"El procedimiento de PR-002 Adquisiciones de fecha 02-01-2019 Versión 2 indica que las órdenes de compra superiores a 1.000 euros deben estar aprobadas por el Gerente de Adquisiciones mediante validación de forma electrónica. Durante la revisión y verificación del procedimiento se puede establecer que el requisito es conforme en las órdenes de compra números: 5568, 8749, 5478, 6985, 7845 y 5872"



Ejemplo de Incumplimiento:

"El procedimiento de PR-002 Adquisiciones de fecha 02-01-2019 Versión 2 indica que las órdenes de compra superiores a 1.000 euros deben estar aprobadas por el Gerente de Adquisiciones mediante validación de forma electrónica. Durante la revisión y verificación del procedimiento NO se puede evidenciar la firma electrónica que autoriza por parte del gerente de adquisiciones las órdenes de compra números: 5568, 8749, 5478, 6985, 7845 y 5872"

Identificación y registro de los hallazgos de auditoría

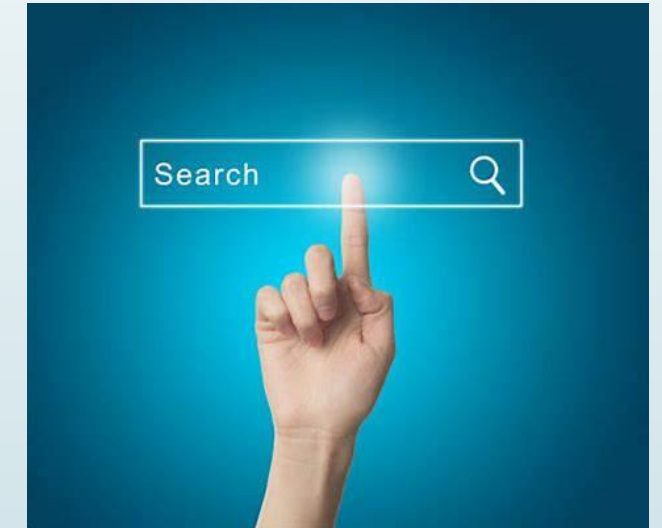
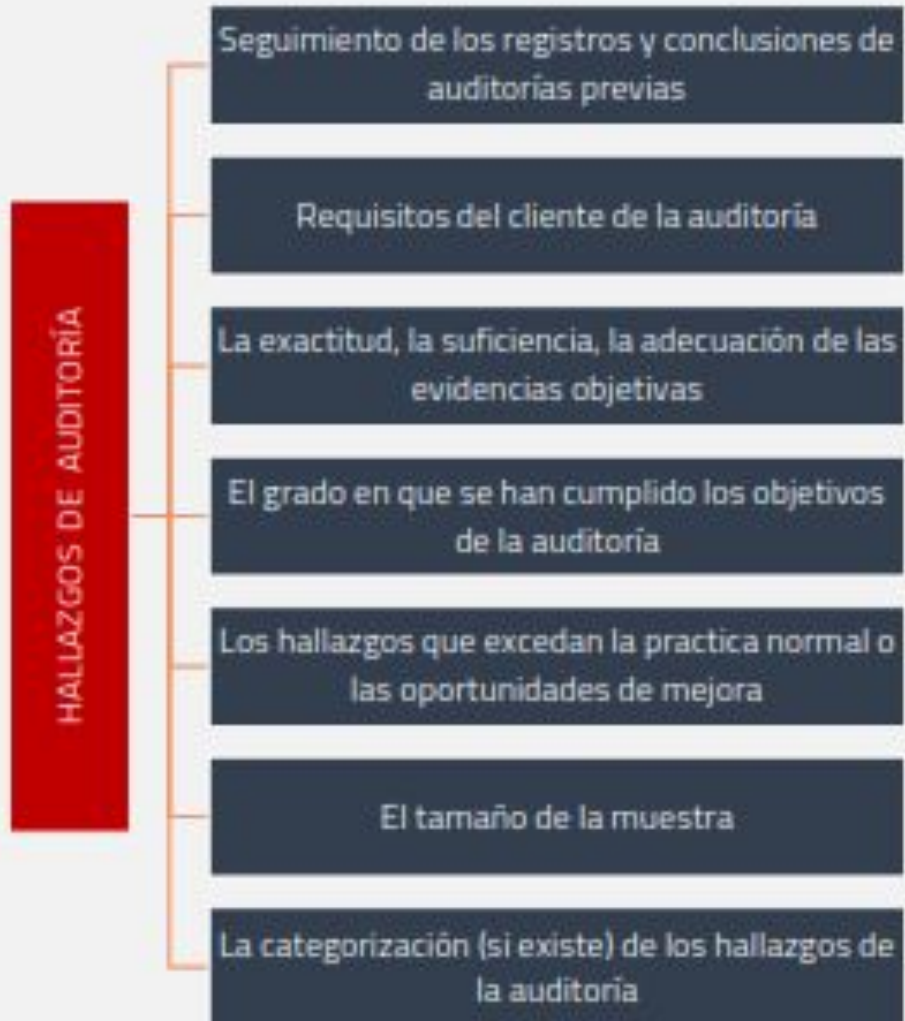


- Un hallazgo de no conformidad debe registrarse con relación a un requisito específico, y debe contener una declaración clara de la no conformidad, identificando en detalle las evidencias objetivas en las que se basa la no conformidad. Las no conformidades deben discutirse con el cliente, con el fin de asegurar que las evidencias son exactas y que se entienden las no conformidades. Sin embargo, el auditor debe abstenerse de sugerir la causa de las no conformidades o su solución.
- El líder del equipo auditor debe intentar resolver todas las diferencias de opinión sobre las evidencias o los hallazgos de la auditoría, entre el equipo auditor y el cliente. Se deben registrar los puntos no resueltos.



Jornada 4

CONSIDERACIONES PARA LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA



Jornada 4

Hay tres instancias mínimas para la presentación de hallazgos.

In Situ.

En el momento que se detecta y en presencia del auditado.

Reunión de cierre.

Al momento de presentar los hallazgos, el equipo auditor debe mencionar nuevamente cada uno.

Informe de auditoría.

La instancia forma de presentación de hallazgos.

DETERMINACIÓN DE LAS AUDITORÍAS



El grado de conformidad con los criterios de auditoría y el estado del sistema de gestión, incluyendo la eficacia del sistema de gestión.



El grado de implementación, al mantenimiento y la mejora continua



El logro de los objetivos de la auditoría



Identificar tendencias comparativamente con hallazgos en otras áreas o en otros procesos de auditoría.



Jornada 1

LAS CONCLUSIONES DE AUDITORÍA SON EL
RESULTADO DEL PROCESO, TRAS CONSIDERAR
SUS OBJETIVOS Y TODOS LOS HALLAZGOS.

**NO DEBEN
CONTENER JUICIOS DE VALOR.**



REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA



REUNIÓN DE CIERRE

- Agradecer la cooperación y disposición del auditado.
- Presentar nuevamente al equipo auditor, el objetivo y alcance de la auditoría.
- Presentar las conclusiones, fortalezas y debilidades detectadas.
- Mencionar el carácter muestral de la auditoría.
- Presentar el informe de auditoría o en su defecto los hallazgos categorizados detectados.
- Invitar a la discusión de los puntos específicos.
- Explicar la sistemática de seguimiento de los hallazgos.



Jornada 4



Reunión de Cierre (<i>Closing Meeting</i>)	Verificación
Fecha/ Hora (<i>Date/Time</i>)	
1. Introducción.	Ok
2. Agradecimiento por su cooperación y hospitalidad.	Ok
3. Confirmación del alcance de la Auditoría, dirección y nombre.	Ok
4. Explicación de los puntos fuertes de la Organización (por favor, informe definitivamente antes de la no conformidad)	Ok
5. Divulgación de las no conformidades, si existen, para que los clientes entiendan y firmen el período de tiempo para los cierres de las no conformidades.	Ok
6. Divulgación de la importancia de las observaciones, si las hubiera.	Ok
7. Reiterar que la auditoría es un método de muestreo.	Ok
8. Divulgación de la clasificación de los hallazgos de la auditoría y el método de informe y cierre del período de no conformidad Hallazgos: Observaciones: hay riesgo de causar no conformidades. No requieren cierre. Será revisado en la próxima auditoría. No conformidades menores: es una no conformidad resultante de la falta de cumplimiento parcial de las cláusulas de la norma. No conformidades mayores: es una no conformidad resultante de la falta de cumplimiento parcial de las cláusulas de la norma. No conformidades críticas: es una no conformidad a un requisito FUNDAMENTAL de la norma.	Ok
9. Cualquier conclusión con respecto al estado de la certificación del cliente, incluyendo la explicación del proceso de gestión del organismo de certificación para la resolución de las no conformidades.	Ok
10. Divulgación de la recomendación, según proceda.	Ok
13. Aportar información sobre el proceso de quejas y apelaciones.	Ok
14. Preguntas y aclaraciones	Ok



Jornada 4

Recuerde elementos **IMPORTANTES** de esta unidad:

- Asignación de roles específicos para tareas específicas.
- Ejecute cuidadosamente la reunión de apertura.
- Revise la información documentada que corresponde y en el formato que corresponda.
- Realice las entrevistas de forma que le permita recaudar la información necesaria.
- Ejecute cuidadosamente la reunión de cierre.
- Identifique, calcifique y puntualice los hallazgos de auditoría.
- SIEMPRE mantenga una actitud positiva.



Jornada 4



Otecinnovachile Spa.

UNIDAD 8. FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA



Finalización de la auditoría



Al final de la realización de la auditoría, es necesario realizar una serie de actividades que culminarán con una **auditoría eficaz**.

Desde una correcta preparación del informe de auditoría, hasta su distribución para poner en conocimiento del personal el resultado, pasando por la finalización y realización de actividades de seguimiento para comprobar si se completaron acciones y su eficacia.



Jornada 4

Informe de la auditoría



PREPARACIÓN



El **informe de auditoría** incluye:

- Los **objetivos** de la auditoría
- El **alcance** de la auditoría, particularmente la identificación de la organización (el auditado) y de las funciones o procesos auditados.
- la identificación de la **empresa auditada**
- la identificación del **equipo auditor** y de los participantes del auditado en la auditoría
- las **fechas y ubicaciones** donde se realizaron las actividades de auditoría
- los **criterios** de auditoría



Jornada 4

Informe de la auditoría



PREPARACION

El **informe de auditoría** incluye:



- los **hallazgos** de la auditoría y las evidencias relacionadas
- las **conclusiones** de la auditoría
- una declaración del **grado** en el que se han **cumplido** los **criterios** de la auditoría
- cualquier **opinión divergente** sin resolver entre el equipo auditor y el auditado
- las auditorías, por naturaleza, son un **ejercicio de muestreo**; como tales, hay un riesgo de que las evidencias de la auditoría examinadas no sean representativas



Jornada 4

Informe de la auditoría



PREPARACIÓN

INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN

Nombre de la organización	XXXXXXXX				
Dirección sede central	XXXXXXXX				
Nº identificación fiscal	XXXXXX				
Teléfono	XXXXXXXX	Fax	XXXXX	Web	XXXXXX
Nº trabajadores efectivos	X	Turnos	X	Empleados por turno	X
Otros emplazamientos temporales visitados además de la sede central					
Emplazamiento 2	XXXXXXXX				
Emplazamiento 3	X				
Emplazamiento 4	X				

DATOS BÁSICOS DE LA EMPRESA



Jornada 4

Informe de la auditoría



PREPARACIÓN

INFORMACIÓN PARA EL CONTACTO

Nombre y apellidos	XXXXXX		
Cargo/puesto	XXXXXX		
Teléfono	XXXXXX	e-mail	XXXXXXXX

INFORMACIÓN SOBRE LA AUDITORÍA

Criterios de auditoría	☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		
	☐ OTRO (Indicar) ☐		
Fecha inicio auditoría	XXXXXX	Fecha fin auditoría	XXXXX
Alcance de la auditoría	XXXXXX		



Jornada 4

Informe de la auditoría



PREPARACIÓN

INFORMACIÓN **SOBRE EL EQUIPO AUDITOR** (Se adjunta cv)

Nombre y apellidos ▣

XXX·XXXXXXXX·XXXXXXXXX·(Auditor líder) ▣

▣

▣



Jornada 4

Informe de la auditoría



PREPARACIÓN

RESUMEN DE LA AUDITORÍA

Cláusula	VISTO	NC	AUDITOR
1. COMPROMISO DEL EQUIPO DIRECTIVO			
1.1. Compromiso del equipo directivo y mejora continua	✓	-	
1.2. Estructura organizativa, responsabilidades y autoridad de gestión	✓	-	
2. EL PLAN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA: APPCC			
2.1. Formación del equipo de seguridad alimentaria del APPCC	✓	-	
2.2. Programas de prerequisites	✓	-	
2.3. Descripción del producto	✓	-	
2.4. Determinación del uso previsto	✓	-	
2.5. Elaboración de un diagrama de flujo del proceso	✓	-	
2.6. Verificación de los diagramas de flujo	✓	-	
2.7. 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	✓	-	



Jornada 4

Informe de la auditoría



PREPARACIÓN

INFORMES DE NO CONFORMIDAD

Nº	Cláusula	Descripción de la NC y las evidencias que la sustentan
001	XXX	XXXXXXXX
002	XXX	XXXXXXXX
003	XXX	XXXXXX



Jornada 4

Informe de la auditoría



PREPARACIÓN

EVIDENCIAS RECOPIADAS POR EL EQUIPO AUDITOR

2. EL PLAN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA: APPCC

2.1. Formación del equipo de seguridad alimentaria del APPCC

2.2. Programas de prerrequisitos

2.3. Descripción del producto

videncia



Jornada 4

Informe de la auditoría



DISTRIBUCIÓN

El informe de la auditoría debería emitirse en el **periodo de tiempo acordado**. Si se retrasa, las razones deberían comunicarse al auditado y a las personas responsables de la gestión del programa de auditoría.

El informe de la auditoría debería estar **fechado, revisado y aceptado**, según sea apropiado, de acuerdo con el programa de auditoría.



shutterstock.com · 351152774



Jornada 4

Informe de la auditoría



DISTRIBUCIÓN

A continuación, el informe de la auditoría debería **distribuirse a las partes interesadas pertinentes** definidas en el programa de auditoría o en el plan de auditoría.

Al distribuir el informe de la auditoría, deberían tenerse en cuenta las medidas apropiadas para asegurar la **confidencialidad**.



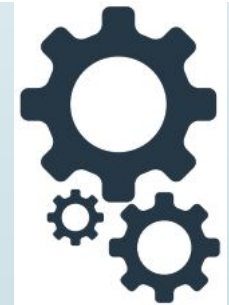
Jornada 4

Finalización de la auditoría



FINALIZACIÓN

La auditoría finaliza cuando se hayan realizado todas las **actividades de auditoría** planificadas, o si se ha acordado de otro modo con el **cliente** de la auditoría (por ejemplo, podría haber una situación inesperada que impida que la auditoría se finalice de acuerdo con el plan de auditoría).



Jornada 4

Finalización de la auditoría



FINALIZACIÓN

La **información documentada** perteneciente a la auditoría debería conservarse o eliminarse de común acuerdo entre las partes participantes y de acuerdo con el programa de auditoría y los requisitos aplicables.



Las lecciones aprendidas de la auditoría pueden **identificar los riesgos y oportunidades** para el programa de auditoría y para el auditado.



Jornada 4

Finalización de la auditoría



FINALIZACION

Salvo que se requiera por ley, el equipo auditor y las personas responsables de la gestión del programa de auditoría **no deberían revelar** ninguna información obtenida durante la auditoría ni el informe de la auditoría a ninguna otra parte, sin la aprobación explícita del cliente de la auditoría y, cuando sea apropiado, la del auditado.

Si se requiere revelar el contenido de un documento de la auditoría, el cliente de la auditoría y el auditado deberían ser **informados** tan pronto como sea posible.



Jornada 4

Finalización de la auditoría



ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO



Los resultados de la auditoría pueden, dependiendo de los objetivos de la auditoría, indicar la necesidad de **correcciones, o de acciones correctivas, u oportunidades para la mejora.**

Tales acciones generalmente son decididas y emprendidas por el auditado en un intervalo de tiempo acordado. Cuando sea apropiado, el auditado debería mantener informadas a las personas responsables de la gestión del programa de auditoría y/o al equipo auditor sobre el estado de estas acciones.



Jornada 4

Finalización de la auditoría



ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO



DEBERÍA VERIFICARSE SI SE COMPLETARON LAS ACCIONES Y SU EFICACIA.

Esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior.

Debería presentarse un informe con los resultados a la persona responsable de la gestión del programa de auditoría, y al cliente de la auditoría para la revisión por la dirección.



Jornada 4

FIN DE JORNADA 4

Otecinnovachile Spa.

