

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
AUDITORIAS INTERNAS			
PG-05	Página 1 de 12	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. GENERALIDADES.
5. REALIZACIÓN
 - 5.1 Planificación de Auditorías.
 - 5.2 Asignación del equipo auditor.
 - 5.3 Preparación.
 - 5.4 Realización de la Auditoría.
 - 5.5 Informe.
 - 5.6 Seguimiento
 - 5.7 Archivo.
6. FORMATOS APLICABLES

COPIA CONTROLADA:	.. SI .. NO
DESTINATARIO:	
ENTREGADA A:	
FECHA:	

ELABORADO
REVISADO Y APROBADO

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
AUDITORIAS INTERNAS			
PG-05	Página 2 de 12	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

1.- OBJETO

Definir el método utilizado por **JRC, S.A.** para llevar a cabo las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad Alimentaria, con el fin de verificar que se ha implantado o es mantenido y si es efectivo o, en caso contrario, detectar las anomalías y establecer las acciones correctivas para eliminarlas.

2.- ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación a las auditorías a realizar en todas las actividades, funciones, etc. que se incluyen en el Sistema de Gestión de acuerdo con el Plan de Auditorías Internas.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Calidad y Seguridad Alimentaria de **JRC, S.A.**
- Norma UNE-EN-ISO 9001:08.
- Protocolo B.R.C.

4.- GENERALIDADES.

Auditoría de Calidad: examen metódico que se realiza por personal independiente, para determinar si las actividades y los resultados de la Calidad satisfacen las disposiciones previamente establecidas, y para comprobar que estas disposiciones se llevan realmente a cabo y que son adecuadas para alcanzar los objetivos previstos.

Se clasifican en Internas (realizadas por iniciativa de **JRC, S.A.**, por personal propio o entidades externas contratadas) y Externas (realizadas por iniciativa de organismos de certificación, etc.).

Auditor: persona con competencia para llevar a cabo una auditoría.

Interlocutor: persona auditada.

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
AUDITORIAS INTERNAS			
PG-05	Página 3 de 12	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

Evidencia objetiva: informaciones, comprobantes o constataciones de hechos, de naturaleza cualitativa o cuantitativa, relativos a la Calidad de un bien o de un servicio o a la existencia y la implantación de un elemento del Sistema de Calidad, que se basan en observaciones, medidas o ensayos, y que pueden verificarse.

No conformidad: incumplimiento de los requisitos especificados. Incluye desviaciones o ausencia de una o varias de las características de Calidad o Seguridad Alimentaria respecto a los requisitos especificados y abarca también la desviación o la inexistencia de algún elemento del Sistema de Calidad y Seguridad Alimentaria.

5.- REALIZACIÓN

5.1.- PLANIFICACIÓN DE AUDITORIAS

- a. Al final de cada año, el Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria prepara el Plan Anual de Auditorías del Sistema de Gestión (F-PG-05-01) para el año siguiente, que cubre todas las actividades incluidas en dicho Sistema. El mismo será aprobado por la Dirección y recoge, de forma general, las áreas y actividades a auditar, fechas aproximadas y equipos auditores.
- b. Las Auditorías pueden ser distribuidas temporalmente a lo largo del año, teniéndose en cuenta para su planificación los resultados de otras auditorías (aunque sin estar limitada a ellos), las variables críticas en procesos u otras actividades, las deficiencias encontradas, los criterios del cliente (cuando sea aplicable), la verificación de objetivos marcados, etc.
- c. En la elaboración del Plan Anual de Auditorías se debe tener en cuenta que todas las áreas afectadas por el Sistema de Gestión deben ser auditadas, al menos, una vez al año.
- d. Los Planes se codificarán mediante el formato PAI-ZZ/YY, donde:
 - ü PAI es la abreviatura de Plan de Auditorías Internas.
 - ü ZZ son los dos últimos dígitos del año en curso en el que se realiza la auditoría.
 - ü YY es el número de edición.
- e. Una vez la Dirección aprueba el Plan Anual de Auditorías, éste debe ser distribuido por el Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria al personal afectado.
- f. Además de las Auditorías establecidas en el Plan Anual, el Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria puede proponer a la Dirección, cuando crea conveniente, la realización de otras, por ejemplo cuando:
 - ü Se hayan producido cambios significativos en el Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad Alimentaria,
 - ü Sospeche o tenga la certeza de que el nivel de Calidad está comprometido,
 - ü Se deba verificar la implantación de Acciones Correctivas.

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
AUDITORIAS INTERNAS			
PG-05	Página 4 de 12	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

- g. Si a lo largo del tiempo de validez de la planificación se considera conveniente o surgen hechos que hagan necesario el cambio o modificación de la misma, el proceso a seguir para la planificación modificada es el mismo que el descrito para la planificación original.

5.2.- ASIGNACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

- a. La coordinación de las Auditorías Internas es realizada por el Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria, quien puede proponer para su realización a:
- Personal de **JRC, S.A.** cualificado como Auditor.
 - Personal de empresas externas a **JRC, S.A.** con experiencia y capacidad demostrables en auditorías.
- b. La Dirección aprueba los equipos para la realización de las Auditorías Internas. En el caso de que los auditores designados pertenezcan a la empresa, no deben tener relación directa con las actividades a auditar.
- c. Las personas propuestas para integrar un equipo auditor deben tener formación y experiencia adecuadas para ello, debiendo estar cualificadas previamente, en el caso de que pertenezcan a la plantilla de **JRC, S.A.** Dicha cualificación consiste en:
- i. Tener conocimientos del Sistema de Gestión y Seguridad Alimentaria de **JRC, S.A.**, en especial del Sistema de Autocontrol.
 - ii. Tener conocimientos de los requisitos de las Normas ISO 9001 y Protocolo BRC (haber recibido curso de sensibilización básico o similar)
 - iii. Haber estado presente como observador en, al menos, una Auditoría de certificación y una Auditoría Interna.

Los auditores externos a la empresa deben cumplir con los requisitos descritos en el apartado de Auditores de Calidad.

- d. El Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria elabora un listado del personal de **JRC, S.A.** cualificado como Auditor Interno, para lo que utiliza el formato de Relación de Auditores Internos (F-PG-05-02), que deberá ser aprobado por la Dirección, y que consta de los siguientes campos:
- Fecha en la que se elabora la lista.
 - Edición de la misma.
 - Nombre de los Auditores cualificados.
 - Fecha de cualificación.
 - Firma y fecha del Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria-

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
AUDITORIAS INTERNAS			
PG-05	Página 5 de 12	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

- e. La Relación de Auditores Internos se codificará mediante el formato RAI-YY, donde YY es el número de edición. Este listado es reeditado, aumentando en uno su número de edición, cada vez que se produce una modificación en el mismo (alta o baja).

5.3.- PREPARACIÓN

- a. El equipo auditor, con la colaboración del personal de **JRC, S.A.** que precise, prepara la Auditoría recopilando la documentación necesaria, que es, normalmente:

Documentos del Sistema de Gestión.
Programa de la Auditoría.
Quejas y reclamaciones de usuarios.
Registros de No conformidades.
Informes de auditorías anteriores.
Registros de acciones correctivas/preventivas anteriores.
Etc.

- b. El equipo auditor registra en el formato (F-PG-05-01) el Programa de Auditoría que elabore para cada una. Esta programación debe contener los aspectos siguientes:

Punto de la norma y departamento a auditar.
Fecha y duración estimada de la auditoría.
Equipo auditor.
Alcance (actividades a auditar).
Documentos de referencia.

El Programa de Auditoría será facilitado a los responsables de área a auditar con anterioridad a la fecha prevista para su celebración.

5.4.- REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

- a. Una auditoría comienza con una breve reunión inicial en la cual el equipo auditor:
- Explica a los auditados los detalles del Programa de auditoría.
 - Presenta a los miembros del equipo auditor.
 - Recuerda los objetivos y el alcance de la auditoría.
 - Aclara cualquier duda sobre el proceso de la auditoría.

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
AUDITORIAS INTERNAS			
PG-05	Página 6 de 12	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

- b. La Auditoría ha de ser realizada presencialmente por el equipo auditor en las áreas a auditar. El responsable, o la persona en que delegue para ser interlocutor válido, debe facilitar las evidencias objetivas y datos necesarios solicitados por el equipo auditor para el cumplimiento satisfactorio de sus actividades dentro del alcance fijado.
- c. Durante la auditoría se tienen en cuenta los aspectos siguientes (a modo de guía de actuación):

La investigación no tiene por qué limitarse a los puntos del Programa de Auditoría.

Han de evaluarse únicamente evidencias objetivas y contrastadas.

En caso de detectar una posible deficiencia, se debe investigar hasta confirmarla o no y una vez confirmada averiguar:

- Causas que producen la desviación.
- Efectos o incidencia sobre la Calidad del producto o proceso determinado.
- Si la desviación es fortuita o continua y sistemática.
- Si puede ser debida a falta de instrucciones o defectos de algún documento del Sistema de Gestión.

Asimismo, durante la Auditoría se comprueba la implantación y efectividad de las acciones correctivas pendientes de anteriores Auditorías realizadas, haciéndose un seguimiento de las mismas.

- d. Una vez finalizada, el equipo auditor mantiene una reunión con el o los responsables de las actividades auditadas, informando de las desviaciones detectadas para obtener su conformidad con las mismas.

5.5.- INFORME

- a. En el plazo de 15 días a partir de la fecha de finalización de la Auditoría, el equipo auditor emite el Informe de Auditoría Interna.
- b. El Informe de Auditoría Interna consta de:
- Portada (F-PG-05-03). En su contenido debe quedar reflejado:
 - Áreas / Actividades auditadas.
 - Equipo Auditor: se indican nombres y apellidos de los componentes del equipo auditor.

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
AUDITORIAS INTERNAS			
PG-05	Página 7 de 12	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

- Interlocutores: se indican nombres y apellidos del personal auditado, así como puesto que ocupa cada cual.
 - Documentación de referencia: se mencionan todos los documentos de referencia utilizados en la programación y realización de la Auditoría.
 - Observaciones: el equipo auditor indica cualquier circunstancia o ligera desviación detectada en la auditoría y que sea considerada de interés.
 - Anexos: se detallan los anexos incluidos dentro del Informe de Auditoría Interna, en su caso.
 - Firmas: se recogen todas las firmas de los componentes del equipo auditor.
- Resto de páginas (F-PG-05-04). Consta de lo siguiente:
- No Conformidades: De manera inequívoca se numeran e indican todas las No conformidades detectadas a juicio del equipo auditor.
- c. Si el equipo auditor pertenece a **JRC, S.A.**, el Informe se emite utilizando los formatos definidos (F-PG-05-03) y el (F-PG-05-04).

Cuando la auditoría es realizada por una entidad externa, el formato de Informe de Auditoría Interna es el que ésta considere apropiado, si bien debe incluir, al menos, el contenido especificado para el Informe de Auditoría Interna de **JRC, S.A.**.

- d. El equipo auditor entrega una copia del Informe de Auditoría Interna al responsable de la actividad auditada, y remite el original al Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria para su conocimiento y archivo. El Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria presenta copia del Informe de Auditoría Interna a la Dirección.
- e. Los Informes de Auditoría Interna realizados por el personal interno se identifican mediante el formato IA-(fecha de realización de la Auditoría).
- f. Los Informes realizados por personal externo a **JRC, S.A.** podrán llevar el código que le asigne el Auditor. A efectos de archivo, se utilizará para su identificación, al igual que en el caso anterior, la fecha de realización.

5.6.- SEGUIMIENTO

- a. El Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria, en coordinación con el responsable de la actividad auditada, definirá las Acciones Correctivas para corregir las desviaciones detectadas, así como el responsable y plazo para su implantación, conforme a lo indicado en el procedimiento PG-04.

JRC, S.A.		PROCEDIMIENTO GENERAL	
AUDITORIAS INTERNAS			
PG-05	Página 8 de 12	Edición: 1	Fecha: 01/05/12

- b. El Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria realiza el seguimiento de las Acciones Correctivas abiertas para verificar su implantación y eficacia. Para ello, solicita la información pertinente al responsable de la actividad auditada, donde cada acción debe ser implantada.

5.7.- ARCHIVO

- a. El Responsable de Calidad y Seguridad Alimentaria mantiene en archivo el Plan Anual de Auditorías Internas y mantiene actualizado el listado de Auditores Internos, así como los originales de todas los Informes de Auditoría Interna realizados.

6.- FORMATOS APLICABLES

- Formato F-PG-05-01. Plan de Auditorías.
- Formato F-PG-05-02. Relación de Auditores Internos.
- Formato F-PG-05-03. Portada del Informe de Auditoría.
- Formato F-PG-05-04. Resto de páginas del Informe de Auditoría

JRC, S.A.

PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS

Código
PAI-____/____
Fecha
____/____/____

DEPARTAMENTO/ ACTIVIDAD	FECHA/DURACIÓN ESTIMADA DE LA AUDITORÍA	EQUIPO AUDITOR	ALCANCE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	OBSERVACIONES

ELABORADO (Fecha y Firma Responsable Calidad)

APROBADO (Fecha y Firma de la Dirección):

JRC, S.A.

Página

___ de ___

**INFORME DE
AUDITORÍA**

Código

IA-___/___/___

Fecha

___/___/___

ALCANCE DE LA AUDITORÍA (DEPARTAMENTOS/ACTIVIDADES)

EQUIPO AUDITOR

INTERLOCUTORES

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

OBSERVACIONES

ANEXOS

AUDITOR

Firma:

AUDITOR

Firma:

AUDITOR

Firma:

