

ANEXO A17

P-AUDITORÍAS: Auditorías Internas

1. OBJETO

Establecer los criterios bajo los cuáles deben desarrollarse las auditorías internas llevadas a cabo en **SCA HORTOFRUTI** para verificar que todas las actividades relativas a la calidad, medio ambiente, seguridad e higiene cumplen las disposiciones definidas en su Sistema de Gestión, así como evaluar la efectividad y funcionalidad de dicho sistema¹, e identificar aspectos susceptibles de mejora y la implantación de acciones correctivas y/o preventivas.

2. ALCANCE

Las auditorías internas se realizarán sobre todas las actividades del sistema de gestión definido por la organización.

Sólo personas cualificadas como auditores de SCA HORTOFRUTI llevan a cabo la metodología descrita.

3. PROCEDIMIENTO

3.1.- Programa de auditorías internas

¿QUIÉN?	¿QUÉ HACE?	DOCUMENTO
RESIGE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora anualmente, un <i>programa de auditorías internas</i>, que cubre por completo todas las actividades que componen el sistema de gestión establecido, estableciendo fechas previstas y auditores. 2. Para las actividades o aspectos de las normas que considere de interés podrá programar auditorías parciales con la periodicidad que crea conveniente. 3. Comunica el programa de auditoría, al personal a auditar, con suficiente tiempo a la realización de la auditoría y máximo con un mes de antelación. 	 <u>Planificación anual</u> <u>R-P-PE-PANUAL</u>  <i>Programa de Auditoría</i> <i>R-P-AUDITORÍAS-PRA</i>

1

A) Cuando la Auditoría Interna sea realizada por auditores externos, con la operativa descrita a continuación se tendrá en cuenta que:

- El Plan de Auditorías es realizado por los auditores, debiendo ser aprobado por la Gerencia y distribuido por el Responsable de Sistemas de Gestión a las áreas involucradas.
- El desarrollo de la auditoría sigue lo descrito en el presente procedimiento cuando así se especifique, si no se autoriza a los auditores a utilizar sus propios procedimientos de actuación.
- En la reunión final el equipo auditor presenta y consensúa el informe de auditoría, siendo el Responsable de Sistemas de Gestión el encargado de su distribución.
- Las acciones correctoras serán enviadas al Responsable de Sistemas de Gestión, que es el encargado de realizar el seguimiento y eficacia de las acciones adoptadas y el cierre de la auditoría.
- Se requiere la cualificación de los auditores externos como tales para su empresa.

B) Este procedimiento no contempla las auditorías que determinados clientes de **SCA HORTOFRUTI** puedan solicitar realizar con personal propio y según sus propios procedimientos de actuación, ni las auditorías realizadas por organismos de certificación.

GERENCIA	4. Aprueba el programa.	
----------	-------------------------	--

3.2.- Plan de Auditoría

¿QUIÉN?	¿QUÉ HACE?	DOCUMENTO
AUDITOR	1. Planifica, al menos dos semanas antes del comienzo de la auditoría y junto a los responsables de los Dptos. a auditar, el “Plan de Auditoría”, que debe incluir, criterios, alcance, frecuencia y metodología.	 <i>Plan de Auditoría R-P-AUDITORÍAS-PLA</i>
RESIGE	2. Aprueba el Plan de Auditoría y se asegura del cumplimiento de los requisitos de los auditores, así como la garantía de la objetividad e imparcialidad en el proceso de auditoría. 3. Distribuye el Plan de Auditoría a los Responsables de los Dptos. a auditar.	

3.3.- Ejecución, desarrollo y cierre de la auditoría

¿QUIÉN?	¿QUÉ HACE?	DOCUMENTO
AUDITOR	<ol style="list-style-type: none"> Realiza la auditoria en la(s) fecha(s) prevista(s), iniciando la misma con la reunión de apertura, donde aclara: objetivos y alcance de la auditoria, áreas a auditar y sus responsables, tiempo estimado de auditoria para cada área auditada, proceso de auditoria e informes elaborados. Solicita al responsable del Dpto. a auditar, con la antelación que considere necesaria, los procedimientos y documentación asociada, con el objetivo de analizarla para el posterior desarrollo de la auditoría. Podrá reunirse con los auditados durante el transcurso de la auditoría para revisar como se está desarrollando la misma y establecer, si cabe, variaciones en el Plan de Auditoría inicial. Siempre que se varíe este Plan debe comunicarse a todos los afectados. Toma nota de las desviaciones/observaciones que objetivamente aparezcan en relación al tema auditado que es la información a partir de la cual se redacta el Informe Final de Auditoría. Para las inspecciones de Productores/Fincas, se cumplimentará el Check-list, verificándose todos los puntos del protocolo. En el Check-list se deberá incluir los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del productor registrado - Firma de quien es auditado - Fecha de inspección - Firma del inspector - Productos registrados - Resultado de evaluación con respecto a cada punto de control GG/TNC. - Detalle de cualquier incumplimiento detectado - Estado con respecto a GG/TNC. Al finalizar las auditorias, realiza la reunión de cierre, donde describe de forma general la evolución y estado del Sistema de Calidad, las desviaciones detectadas, así como las mejoras 	 <i>Check-list GG</i>  <i>Check-list TNC</i>  <i>Informe Final de Auditoría R-P-AUDITORÍAS-IFA</i>

	<p>observadas, si las hubiese</p> <p>6. A partir de ellas elabora el Informe Final de Auditoría y lo distribuye a las personas indicadas en la “Lista de Distribución”, entre las que siempre deben figurar Dirección y el Responsable de Sistemas de Gestión.</p>	
AUDITADOS	<p>7. Suministran al auditor la información y documentación solicitada.</p> <p>8. Envían al auditor en un plazo inferior a 15 días, las acciones correctoras correspondientes a las desviaciones detectadas en las auditorías. Deben ir acompañadas de la fecha en la cual deben estar implantadas y los responsables de las mismas. La toma de acciones correctivas y/o preventivas y su cumplimiento pueden ser concertadas y consensuadas, en caso necesario, con el Responsable de Calidad y Medio Ambiente y/o Gerencia.</p>	<p></p> <p><u>Acciones Correctoras</u> <u>R-P-NOCONF-AC</u></p>
RESIGE	<p>9. Realiza el seguimiento y verifica que las acciones correctoras han sido implantadas y cierra la auditoría.</p>	

DOCUMENTO			PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS			AÑO:	
TIPO AUDITORÍA	ALCANCE	FECHA PLAN	AUDITOR	¿SE GARANTIZA LA IMPARCIALIDAD?	¿ES COMPETENTE?	FECHA DE AUDITORÍA	FECHA AACC

DOCUMENTO		PLAN DE AUDITORÍA	
Auditor/es: (nombre, apellidos y procedencia)		Fecha de comienzo:	Duración:
¿Se garantiza la objetividad e imparcialidad: S/N?		Firma RESIGE:	
Fecha de Reunión de Apertura: _____		Fecha de Reunión de Cierre: _____	
Proceso/s auditado/s y Responsable/s			
Objetivo de la Auditoría:			
Alcance de la Auditoría:			
Documentos de referencia:			
Aprobado por:		Lista de distribución:	
Fecha	Firma		

SCA HORTOFRUTI

**DOCUMENTO
INFORME FINAL DE AUDITORÍA**

Norma/s de Referencia:

AUDITOR(ES):

Referencia Plan Auditoría:

RESUMEN Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

Este informe contiene ___ páginas.

Ref. No Conformidad	DESCRIPCIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES (Utilizar para las No conformidades que requieren la presentación por la Organización de un Plan de Acciones Correctoras posterior para la realización de la Auditoría, según se indica en el punto 3 de las Disposiciones Finales del presente Informe)

--- DISPOSICIONES FINALES ---

Queda en esta organización copia de este informe.

Las No Conformidades han sido aclaradas y entendidas.

Teniendo en cuenta las No Conformidades constatadas e indicadas en este informe, la organización se compromete a realizar un plan de acciones donde se indique para cada No Conformidad el estudio de las causas, la acción correctora propuesta, el responsable de su implantación, el tiempo estimado y las evidencias documentales correspondientes.

Las No Conformidades identificadas se refieren a incumplimientos de los requisitos de la Norma de referencia aplicables, o de los documentos del Sistema de Gestión de la Organización.

El Equipo Auditor informa que esta Auditoría se ha realizado a través de un muestreo por lo que pueden existir otras No Conformidades no identificadas en este informe.

--- RELACIÓN DE PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE AUDITORÍA ---

APELLIDOS Y NOMBRE	CARGO

<i>El representante de la organización</i>	El equipo auditor

En _____ a xx de xx de 200x