

MBC DO PR 002
REV.01
AGOSTO, 2021



MB CERTIFICATION

México,S.C.

PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN
DE AUDITORÍAS

ELABORÓ: DIRECTOR DE OPERACIONES

REVISÓ Y AUTORIZÓ: DIRECTOR GENERAL

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. DESARROLLO.....	4
6. REFERENCIAS.....	8
7. REGISTROS.....	8
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	8

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo la planeación de las auditorías de certificación, renovación, restauración, modificación del alcance y con notificación a corto plazo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servicios de auditoria en materia de gestión de la inocuidad de los alimentos.

3. DEFINICIONES

N.A

4. RESPONSABILIDADES

Director de Operaciones. Generar el programa de auditoría para el ciclo completo de certificación; así como autoriza el plan específico para cada una de las auditorías.

Auditor Líder. Apoyar en la realización de los planes de auditoría Etapa 1, Etapa 2 para las auditorías de certificación, renovación, seguimientos y restauración.

Responsable de Planeación y Logística. Solicita información inicial y confirmar el plan de auditoría con el cliente. Designar al Auditor Líder y al equipo auditor de acuerdo a sus competencias y el modelo de que se trate la solicitud de servicios.

5. DESARROLLO:

Responsable	No.	Actividad
		INICIO
Director de Operaciones	1	Después de consultar con el cliente, determina los objetivos, al alcance y los criterios de auditoría.
	2	Realiza una revisión del contrato de servicios con el cliente para definir si se trata de una auditoría de certificación, renovación, seguimiento o restauración, así como su período de evaluación y elabora el Programa de auditoría para el ciclo completo de certificación.
Auditor líder	3	Indicar en el Programa de auditoría para el ciclo completo de certificación la eficacia y desempeño del sistema y sus notas de la auditoría.
		Auditoría Inicial o de Certificación / Transferencia
Responsable de Planeación y Logística.	4	<p>Solicita como mínimo la siguiente documentación y la envía al Auditor Líder para su análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Manual de Gestión -Descripción el alcance del Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos (SGIA). -Manual de Gestión. -Procedimientos de Gestión -Organigrama - Diagrama de flujo. - Plan(es) HACCP. -Lista de documentos internos -Lista de documentos externos -Nombramiento de Representante de la dirección. -objetivos y metas del SGIA -Procedimiento de control operacional. -Evidencias de la ejecución de la última Auditoría Interna al SGIA. Evidencias de la realización de la última Revisión por la Dirección. -Identificación y análisis del contexto de la Organización (solo ISO 22000:2018) - Identificación de las partes interesadas. (ISO 22000:2018) <p>Para las Auditorias de TRANSFERENCIAS adicionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Último Informe de Auditoria por el organismo certificador anterior. • Copia de su certificado del SISTEMA DE GESTION. • En su caso de haber existido no conformidades, se solicitará las acciones correctivas con sus evidencias que se generaron. <p>NOTA 1: Para las auditorias vías remota, la Dirección de Operaciones/Responsable de Planeación y Logística se asegura de contar con el ANÁLISIS DE VIABILIDAD, RIESGOS Y OPORTUNIDADES MBC-DO-PR-002-FO-004 realizado con el acompañamiento del Cliente para que este sea validado por el Director de Operaciones y compartido con el Auditor Líder, quien lo tomará en cuenta para la elaboración del Plan de auditoría.</p>

Responsable	No.	Actividad
	5	<p>Se contacta con el cliente para confirmar la auditoria por medio de la Notificación de Auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hora y fecha de la etapa 1, que corresponde a la evaluación documental • Especifica los objetivos, el alcance, el tiempo y duración de las actividades de auditoría y los criterios de auditoría • Lo turna al Director de Operaciones para que, de acuerdo con el Procedimiento de Logística, asigne a los auditores, sus funciones y responsabilidades. <p>Nota 1: Para los Sistemas de Gestión de la inocuidad de los Alimentos por requisito de la ISO 22003:2015, solo en caso de circunstancias excepcionales parte de la Etapa 1 puede realizarse fuera del sitio de la organización , pero debe justificarse plenamente, debe proporcionarse evidencia especifica que demuestre que los objetivos se alcancen de forma íntegra (ver 9.2.3.1.3 ISO 22003:2015, las circunstancias excepcionales pueden consistir en una localización muy remota o una producción muy baja por ejemplo).</p> <p>Nota 2. En caso de ser un Sistema de Gestión multisitio que cubra las mismas actividades en diferentes ubicaciones se llevará a cabo un muestreo considerando la raíz cuadrada del número de sitios y este deberá de estar documentado en el Informe de auditoría etapa 1, ver Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de Auditorias.</p>
	6	<p>Envía la Notificación de Auditoria al cliente vía correo electrónico por lo menos con 5 días de anticipación, solicitando la confirmación de este y el envío de la información mencionada para la elaboración del Plan de Auditoria.</p> <p>Nota: En caso de requerirse cambios en la planeación de la auditoria, realiza las modificaciones necesarias y envía nuevamente la Notificación de Auditoria al cliente para su confirmación.</p>
Auditor Líder	7	<p>Emite el informe de auditoría de etapa 1, lo envía la cliente para su firma de aceptación conserva una copia de este.</p> <p>La organización auditada se compromete a realizar los ajustes necesarios a su Sistema de Gestión, tomando en cuenta los hallazgos realizados por el auditor y establecidos en el informe.</p>
	8	<p>Genera el Plan de Auditoría Etapa 2, especificando los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría.</p> <p>En caso de una auditoria vía remota, declara si será necesario el uso de TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación).</p> <p>El Plan Auditoria se debe entregar al cliente por lo menos dos semanas antes del servicio, o dos días después de haber recibido la información del Sistema de Gestión del Cliente, esto puede variar dependiendo de la respuesta del cliente para entregar la información de su sistema de gestión.</p> <p>NOTA 1: El auditor líder debe asegurarse de tomar en cuenta para la elaboración del Plan de Auditoría, el Análisis de viabilidad de Auditoría Vía remota (MBC-DO-PR-002-FO-004) emitido por Dirección Operaciones/Responsable de Planeación y Logística y consultar el ANEXO MBC DO PR 002 AN 001 Anexo Identificación de riesgos y oportunidades de auditorías vía remota.</p>
		Auditoría de Seguimiento

Responsable	No.	Actividad
Director de Operaciones	9	<p>Revisa el Programa de auditoría para el ciclo completo de certificación de los clientes; para coordinar la auditoría de seguimiento y realizar la evaluación del Sistema de Gestión del cliente.</p> <p>Nota 1: Es necesario que la fecha de la primera auditoría de seguimiento después de la certificación inicial no se realice después de transcurridos más de 12 meses tomando en cuenta la fecha de emisión del certificado o a los 6 meses para el plan semestral. Para el caso de la Visita de Seguimiento 2, debe realizarse como límite a los 26 meses posteriores a la fecha de emisión del certificado.</p> <p>NOTA 2: Debe de asegurarse que las auditorías de seguimiento se realicen al menos una vez al año.</p>
Auditor Líder	10	<p>Elabora el Plan de Auditoría para la auditoría de seguimiento y lo envía al cliente vía correo electrónico por lo menos dos semanas antes del servicio, o dos días después de haber recibido la información del Sistema de Gestión del Cliente, esto puede variar dependiendo de la respuesta del cliente para entregar la información de su sistema de gestión, solicitando la confirmación de este; declarar si será necesario el uso de TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) en caso de una auditoría vía remota.</p> <p>NOTA 1: El auditor líder debe asegurarse de tomar en cuenta para la elaboración del Plan de Auditoría, el Análisis de Viabilidad de Auditoría Vía Remota (MBC-DO-PR-002-FO-004) emitido por Dirección Operaciones/Responsable de Planeación y Logística y consultar el ANEXO MBC DO PR 002 AN 001 Anexo Identificación de riesgos y oportunidades de auditorías vía remota.</p> <p>Nota 2: En caso de requerirse cambios en el plan, realiza las modificaciones necesarias y lo envía nuevamente al cliente para su confirmación.</p> <p>Nota 3. En caso de ser un Sistema de Gestión multisitio que cubra las mismas actividades en diferentes ubicaciones se llevará a cabo un muestreo considerando la raíz cuadrada del número de sitios y este deberá de estar documentado en el plan de auditoría.</p>
Auditoría de Renovación (Recertificación)		
Director de Operaciones/Responsable de Planeación y Logística.	11	Revisa el Programa de auditoría para el ciclo completo de certificación de los clientes e identifica a aquellos que se encuentran en una fecha de 3 meses previos al término de la vigencia de su certificado.
	12	Comunica a la Dirección de Comercialización y al Ejecutivo de Cuenta correspondiente de la renovación del contrato de los clientes de acuerdo con el Procedimiento de Comercialización
	13	Recibe por parte de la Dirección de Comercialización la notificación del contrato celebrado e inicia con la planeación de las auditorías al Sistema de Gestión.
	14	Elabora el Programa de auditorías para el ciclo completo de certificación del Sistema de Gestión, considerando el nuevo ciclo de certificación.
	15	Revisa el contrato de servicios; así como los informes de las auditorías previas para verificar si hay cambios en el alcance del Sistema.
		¿Existen cambios en el alcance del Sistema de Gestión?
	17	Sí. Lleva a cabo los pasos definidos para una auditoría de certificación, incluyendo las Etapas 1 y 2.

Responsable	No.	Actividad
	18	No. Lleva a cabo los pasos definidos para una auditoría de certificación sin incluir la Etapa 1.
		Modificación de Alcance
Director de Operaciones	19	Recibe por parte de la Dirección de Comercialización y/o el Ejecutivo de Cuenta correspondiente la solicitud de modificación del alcance al Sistema de Gestión del cliente.
	20	Gestiona con el cliente la conveniencia de ejecutar una auditoría extraordinaria para la modificación del alcance o bien especificar esa necesidad en la próxima auditoría de seguimiento.
Auditor Líder	21	Elabora el Plan de Auditoría , lo envía al cliente vía correo electrónico por lo menos dos semanas antes del servicio, o dos días después de haber recibido la información del Sistema de Gestión del Cliente, esto puede variar dependiendo de la respuesta del cliente para entregar la información de su sistema de gestión. Realiza cualquier cambio necesario en el Plan de Auditoría y declara si será necesario el uso de TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) en caso de una auditoría vía remota.
		Auditorías con notificación a corto plazo
Director de Operaciones	22	En el caso de que reciba por parte de la Dirección General u otro medio alguna queja relativa a un cliente certificado y que se haya tomado la decisión de realizar alguna visita para verificar la correcta aplicación del Sistema de Gestión de acuerdo con el Procedimiento de Atención a Quejas y Apelaciones , procede a planear dicha visita.
Auditor Líder	23	Elabora el Plan de Auditoría y envía al cliente vía correo electrónico por lo menos dos semanas antes del servicio, o dos días después de haber recibido la información del Sistema de Gestión del Cliente, esto puede variar dependiendo de la respuesta del cliente para entregar la información de su sistema de gestión. Notifica al cliente y declara si será necesario el uso de TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) en caso de una auditoría vía remota. Nota 1: En caso de ser un Sistema de Gestión multisitio que cubra las mismas actividades en diferentes ubicaciones se llevará a cabo un muestreo considerando la raíz cuadrada del número de sitios y este deberá de estar documentado en el Plan de auditoría . Nota 2: El auditor líder debe asegurarse de tomar en cuenta para la elaboración del Plan de Auditoría, el Análisis de viabilidad de Auditoría Vía remota (MBC-DO-PR-002-FO-004) emitido por Dirección Operaciones/Responsable de Planeación y Logística y consultar el ANEXO MBC DO PR 002 AN 001 Anexo Identificación de riesgos y oportunidades de auditorías vía remota.
	24	Inicia con el Procedimiento de Ejecución de Auditorías .
		FIN

6. REFERENCIAS:

ISO/TS 22003:2013 Requisitos para los organismos que realizan la auditoria y la certificación de sistemas de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos.

ISO/IEC 17021:2015 Requisitos para los organismos que realizan la auditoria y la certificación de sistemas de Gestión

MBC DO PR 001 Procedimiento para la evaluación de la conformidad de los sistemas de gestión.

MBC DG PR 001 Procedimiento de Servicios de Certificación MBC

7. REGISTROS:

MBC DO PR 002 FO 001 Formato para el Plan de Auditoría en Sitio

MBC DO PR 002 FO 002 Formato de notificación de auditoria

MBC DO PR 002 FO 003 Formato para Cumplimiento de requisitos de seguridad

MBC DO PR 001 FO 001 Programa para el ciclo completo de certificación de tres años

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión	Descripción Del Cambio	Página	Fecha
00	Nuevo Desarrollo	NA	Febrero 2021
01	Se redefinen las actividades y se re-enumeran	varias	Octubre 2021