 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Procedimiento	Documento: PRD.PC.005 Versión: 01 Página 1 de 7
		Título: Auditoria interna de procedimientos de trabajo.

## 1. OBJETIVO

Verificar el nivel de cumplimiento de los procedimientos implementados, de un proceso en particular, a través de la utilización de una metodología que facilite constatar, mediante evidencia, su conformidad con los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad y su mejora continua, logrando de esta forma procesos eficaces y eficientes, que favorezcan la garantía de derechos de las niñas, niños y adolescentes a quienes se les brinde servicio de atención.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las Unidades Organizativas del ISNA.

## 3. REFERENCIAS

- PRD.PC.001 "Sistema de Directrices".
- PRD.PC.002 "Procedimientos. Elaboración y Contenido".
- PRD.PC.003 "Instrucción de Trabajo. Elaboración y Contenido".


## 4. DEFINICIONES

**Auditoria de procedimientos:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el cumplimiento de los procedimientos.

**Auditado:** Unidad organizativa objeto de la auditoria de procedimiento.

**Equipo auditor:** Personal que lleva a cabo la auditoria de procedimientos.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
F.  Ing. Leonardo Antonio Vega Hernández Técnico de Procesos	F.  Licda. Yanira A. Guzmán Vásquez Jefa de Departamento de Procesos de Calidad	F.  Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación	01 JUN 2016	
				

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.PC.005 Versión: 01 Página 2 de 7
<b>Título: Auditoría interna de procedimientos de trabajo.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

**Hallazgos:** Resultado de la evaluación de las evidencias de la auditoría frente a los criterios de auditoría.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Gerente de Planificación e Investigación:** Autorizar la programación de auditorías y sus modificaciones, remitir nota a la jefatura del área a auditar informándole sobre la auditoría a realizar y el respectivo informe de resultados de la misma, además de autorizar el presente procedimiento.

**Jefe/a del Departamento de procesos de Calidad:** Elaborar la programación de auditorías e incorporar las modificaciones aprobadas, establecer el objetivo y alcance de las mismas, revisar, aprobar y remitir el informe de auditoría final a el/la Gerente de Planificación e Investigación.

**Jefatura de la Unidad Organizativa auditada:** Designar miembros del personal para acompañar al equipo auditor, garantizar los medios para asegurar un efectivo proceso de auditoría, cooperar con el equipo auditor para garantizar los objetivos de la auditoría, determinar y ejecutar acciones que conlleven a corregir hallazgos o mejoras en los procedimientos auditados.

**Equipo auditor:** Realizar la auditoría, entrevistas, levantar actas de reunión, completar los formularios requeridos por el procedimiento, establecer y concertar las fortalezas, hallazgos, evidencias, y oportunidades de mejora.


**Auditor responsable:** Coordinar la auditoría, preparar la documentación necesaria previo a la auditoría, orientar al equipo auditor, socializar las fortalezas, hallazgos y oportunidades de mejora con el personal de la unidad auditada, preparar el plan de auditoría e informe de auditoría final conjuntamente con el equipo auditor.

**Auditados:** Participar activamente en las auditorías, aportando información y evidencias solicitadas por el equipo auditor, dar cumplimiento a las oportunidades de mejora.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las **auditorías internas de procedimientos**, se realizarán con la finalidad de verificar el cumplimiento de las actividades que se ejecutan en relación a lo establecido en los procedimientos, y de realizar mejoras en los procesos que favorezcan la garantía de derechos de la niñez y la adolescencia.



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.PC.005 Versión: 01 Página 3 de 7</b>
<b>Título: Auditoría interna de procedimientos de trabajo.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

En el caso de las **auditorías externas de procedimientos**, se realizarán a petición de la Dirección Ejecutiva, será ella quien elija la institución auditora y establezca el objetivo y alcance de las mismas.

Las auditorías internas serán realizadas por personal del Departamento de Procesos de Calidad, sin embargo, en aquellos casos que el proceso requiera de competencias diferentes a las que posee el personal del Departamento, la Jefatura por medio de el/la Gerente de Planificación e Investigación, podrá solicitar el apoyo de personal especialista en la materia a otras unidades organizativas.

Los miembros del equipo auditor no deberán pertenecer al proceso auditado y el alcance de la auditoría será delimitado en la programación anual.

### 6.1 Planificación Anual

Previo a la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), la Jefatura del Departamento de Procesos de Calidad elabora el **FOR.PC.003 “Programación anual de auditorías”** del próximo año, el cual contiene como mínimo: Fecha, No., unidad organizativa, procedimiento a auditar, equipo auditor, fecha prevista, fecha efectiva, observaciones, nombre y firma de la Jefatura del Departamento de Procesos de Calidad y de el/la Gerente de Planificación e Investigación.


Para la selección de procedimientos a auditar se deberá priorizar aquellos que requieran auditorías de seguimiento, los nuevos procedimientos o que hayan sido mejorados recientemente y si hay petición de la Gerencia de Planificación e Investigación, Dirección Ejecutiva o dueño del proceso.

La programación será parte del Plan de Trabajo Anual del Departamento, la cual será autorizada por la Gerencia de Planificación e Investigación e incorporada en las metas de Plan Operativo Anual.

Cuando exista la necesidad de realizar modificaciones a la programación de auditorías, referente a la Unidad organizativa a auditar, podrá realizarse con la justificación y aprobación de la Gerencia de Planificación e Investigación, por medio de memorándum.

### 6.2 Planificación de la auditoría

Previo a la ejecución de la auditoría, el equipo auditor se reunirá para definir los criterios a desarrollar en la auditoría, establecer agenda, tareas, canales de comunicación entre el equipo auditor, revisión de legislación o normativa aplicable al

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.PC.005 Versión: 01 Página 4 de 7
<b>Título: Auditoria interna de procedimientos de trabajo.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>


procedimiento a auditar, determinar el tiempo estimado en que se desarrollará y revisión de resultados de auditorías anteriores.

La Gerencia de Planificación e Investigación, **diez o quince** días calendario antes de la ejecución de la auditoria programada, enviará nota en físico y digital a la jefatura de la unidad organizativa detallando la fecha, hora, lugar, objetivo, alcance y otra información adicional que considere necesaria para desarrollar la auditoria; además le anexará copia de la agenda a desarrollar. La información será proporcionada por la Jefatura del Departamento de Procesos de Calidad.

Posteriormente, el equipo auditor prepara la documentación y formatos que utilizará:

- **Copia de procedimiento a auditar.**
- **FOR.PC.001 “Acta de reunión”.**
- **FOR.PC.004 “Agenda de auditoría”**, los puntos que contiene son: fecha de auditoría, procedimiento a auditar, unidad organizativa, lugar, reunión de apertura, ejecución de la auditoría, reunión intermedia del equipo auditor, reunión de cierre, detalle de responsable/s de cada punto de agenda y el tiempo asignado.
- **FOR.PC.005 “Ficha de auditoría”**, que contendrá como mínimo: fecha, unidad organizativa, nombre del procedimiento, responsable, objetivo y alcance, equipo auditor, auditor responsable, documentos de referencia (listas de verificación, informe de auditoría, acta de reunión, otros), tiempo de entrevistas e inspecciones, ajustes, observaciones, nombre, firma y sello de la Jefatura del Departamento de Procesos de Calidad, nombre, firma y sello de la Gerencia de Planificación e Investigación.
- **FOR.PC.006 “Lista de verificación”**, que contiene como mínimo: Fecha, No. de auditoria, Apartado I. Elementos a verificar: Respuesta (si o no), observaciones, Apartado II. Verificación de aplicación del procedimiento: No, actividad, responsable, Doc. de apoyo, cumplimiento (si o no), hallazgos, nombre y firma de la Jefatura del Departamento de Procesos de Calidad y Jefatura de la unidad organizativa.
- **FOR.PC.007 “Fortalezas y oportunidades de mejora”**, que contiene como mínimo: Nombre del procedimiento auditado, unidad organizativa, fecha, objetivo de la auditoría, hora de inicio, hora de finalización; **Apartado I Identificación de hallazgos:** No, descripción de hallazgos, evidencias detectadas; **II Fortalezas** (Establecer las 2 o 3 más destacadas): No, Descripción de fortalezas; **III Oportunidades de mejora** (Establecer las 3 o 4 más destacadas): No, Descripción de oportunidades de mejora; nombre y firma de los miembros del equipo auditor y de la jefatura de la unidad organizativa en evaluación.



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.PC.005 Versión: 01 Página 5 de 7
<b>Título: Auditoría interna de procedimientos de trabajo.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

### 6.3 Ejecución de la auditoría

El día de la auditoría, el auditor responsable **apertura la reunión**, presenta a los miembros del equipo, explica el objetivo, alcance y agenda de la auditoría establecidos en el **FOR.PC.004 “Agenda de auditoría”** y el **FOR.PC.005 “Ficha de auditoría”**, metodología a aplicar y los recursos necesarios; para ésta actividad se deberá considerar treinta minutos como máximo.


A continuación, el auditor responsable realiza las entrevistas que considere necesarias, verifica documentación/procedimientos con ayuda de los otros miembros del equipo, solicita evidencias, datos, registros, actas de reunión y documentación requerida, lo cual es registrado por uno de los miembros del equipo en el **FOR.PC.006 “Lista de verificación”**, donde sólo la información que es verificable puede constituir evidencia de auditoría, para estas actividades podrá considerarse un tiempo máximo de dos horas en promedio.

Además del **FOR.PC.006**, deberán elaborar el borrador del **FOR.PC.007 “Fortalezas y oportunidades de mejora”**, en el cual registrarán lo que se considere relevante de los hallazgos y evidencias detectadas, con el fin de facilitar el establecimiento de fortalezas y oportunidades de mejora.

Previo a la reunión con el personal de la unidad organizativa auditada, el equipo auditor se reunirá a solas para compilar resultados y hallazgos, analizar registros, completar formularios, concertar fortalezas y oportunidades de mejora, y para modificar el **FOR.PC.007 “Fortalezas y oportunidades de mejora”**, cuando sea necesario.

A continuación, el equipo auditor realiza la **reunión de cierre** con el personal de la unidad organizativa auditada, en la cual procede a:

- Informar sobre el desarrollo de la auditoría.
- Consensuar los hallazgos detectados.
- Convenir sobre las fortalezas y oportunidades de mejora, estableciendo un plazo no mayor de **treinta** días hábiles para ejecutar las acciones establecidas.
- Firmar el **FOR.PC.007 “Fortalezas y oportunidades de mejora”**, luego de realizar modificaciones si hubiere.
- Explicar el proceso de presentación del **FOR.PC.008 “Informe de auditoría de procedimientos”**, que contiene como mínimo: fecha, No. de auditoría, subdirección/gerencia, unidad organizativa, nombre del procedimiento, responsable, objetivo y alcance de la auditoría, fecha, hora, lugar, documentación de referencia, fortalezas, hallazgos, oportunidades de mejora,

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.PC.005</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 6 de 7</b>
<b>Título: Auditoría interna de procedimientos de trabajo.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

nombre, firma y sello de la jefatura del departamento de procesos de calidad y de el/la Gerente de Planificación e Investigación.

Al término de la reunión, el auditor responsable coordina el registro de los asistentes y acuerdos en el **FOR.PC.001 “Acta de reunión”** y deja copia del **FOR.PC.007 “Fortalezas y Oportunidades de Mejora”** a la jefatura de la unidad organizativa auditada.

#### 6.4 Informe de auditoría final y seguimiento

Posterior a la auditoría y en un plazo máximo de **cinco** días hábiles, el equipo auditor prepara el **FOR.PC.008 “Informe de auditoría de procedimientos”**, luego lo entrega a la jefatura inmediata para revisión; de existir observaciones el equipo auditor las solventa.

Aprobado el informe, la Jefatura del Departamento de Procesos de Calidad lo remite a la Gerencia de Planificación e investigación para que lo envíe a la Jefatura de la unidad organizativa auditada, con copia a el/la Gerente o Subdirector/a del área correspondiente.

El equipo auditor, deberá dar seguimiento a la ejecución de las acciones de mejora que se hayan establecido en la reunión de cierre de auditoría y cuando lo considere necesario, programará auditorías para dar seguimiento a los hallazgos descritos en el **FOR.PC.001 “Acta de reunión”**.

#### 6.5 Líneas técnicas

##### 6.5.1 Técnicas para auditar


A continuación, se describe algunas de las técnicas de auditoría que pueden ser utilizadas, sin embargo, estas deben variarse permanentemente.

- Tomar un documento y estudiar los documentos que están referenciados en él, y a los que de él se deriven.
- Examinar la documentación empleada en el lugar y verificar que cada paso es el indicado por el procedimiento.
- Elegir muestras de documentos (expedientes, libros, entre otros).

##### 6.5.2 Técnicas para realizar entrevistas

- Preguntar de forma que haya una respuesta concisa. ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Quién es el responsable?
- No dudar si hay necesidad de repetir preguntas.



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.PC.005 Versión: 01 Página 7 de 7
<b>Título: Auditoría interna de procedimientos de trabajo.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

- Formular preguntas directas sobre elementos que no son claros (Por favor, explíqueme/muéstreme, Disculpe no le entiendo ¿Podría explicarme/repetirme?).

### 6.5.3 Comportamiento esperado de los miembros del equipo auditor:

- Actuar con cortesía, objetividad y ética.
- Utilizar lenguaje acorde al nivel del personal de la unidad organizativa evaluada.
- Mirar a la persona con la que se está hablando.
- Dar buen trato al personal de la unidad organizativa auditada y respetar sus opiniones.

## 7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Acta de reunión	Procesos de Calidad	FOR.PC.001
Programación anual de auditorías	Procesos de Calidad	FOR.PC.003
Agenda de auditoría	Procesos de Calidad	FOR.PC.004
Ficha de auditoría	Procesos de Calidad	FOR.PC.005
Lista de verificación	Procesos de Calidad	FOR.PC.006
Fortalezas y oportunidades de mejora	Procesos de Calidad	FOR.PC.007
Informe de auditoría de procedimientos	Procesos de Calidad	FOR.PC.008



Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Elaborar la programación de auditoría en el FOR.PC.003, priorizando aquellos que requieran auditorías de seguimiento, procedimientos nuevos o mejorados recientemente.		Jefe/a del departamento de Procesos de Calidad.	- FOR.PC.003 "Programación anual de auditorías".
¿Existe peticiones para incorporar auditorías a la programación, por parte de la Gerencia de Planificación e Investigación, Dirección Ejecutiva o dueño del proceso?		Jefe/a del Departamento de Procesos de Calidad.	
Incluir las peticiones de auditoría a la programación.		Jefe/a del Departamento de Procesos de Calidad.	- FOR.PC.003 "Programación anual de auditorías".
Autorizar la programación de auditorías.		Gerente de Planificación e Investigación.	- FOR.PC.003 "Programación anual de auditorías".
Incorporar la programación de auditorías en las metas de plan operativo anual (POA) del siguiente año.		Jefe/a del departamento de Procesos de Calidad.	- FOR.PC.003 "Programación anual de auditorías". - Plan Operativo Anual (POA).
¿Existe la necesidad de realizar modificaciones a la programación de auditorías?		Jefe/a del departamento de Procesos de Calidad.	
Modificar la programación de auditorías con la justificación y aprobación de la Gerencia de Planificación e Investigación		Jefe/a del departamento de Procesos de Calidad.	- FOR.PC.003 "Programación anual de auditorías".
Desarrollar reunión para definir los criterios, agenda, tareas, canales de comunicación, revisión de legislación o normativa aplicable al procedimiento a auditar, entre otros, previo a la ejecución de la auditoría.		el equipo auditor	
Enviar convocatoria diez o quince días antes de la ejecución de la auditoría, por medio escrito y digital a la jefatura de la unidad organizativa, detallando fecha, hora, lugar que se desarrollará la auditoría, entre otros.		Gerente de Planificación e Investigación.	





Título: Auditoría interna de procedimientos de trabajo.

Naturaleza de la revisión:

<p>Preparar la documentación necesaria para la auditoría.</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Preparar documentación para la auditoría</div>	<p>Técnico de procesos de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FOR.PC.001 "Acta de reunión".</li> <li>- FOR.PC.004 "Agenda de auditoría".</li> <li>- FOR.PC.005 "Ficha de auditoría".</li> <li>- FOR.PC.006 "Lista de verificación".</li> <li>- FOR.PC.007 "Fortalezas y oportunidades de mejora".</li> <li>- Copia de procedimiento a auditar.</li> </ul>
<p>Explicar el objetivo, alcance y agenda establecida en los formularios FOR.PC.004 FOR.PC.005, así como la metodología a aplicar y los recursos necesarios.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Explicar el objetivo, alcance y agenda de la auditoría</div>	<p>Auditor responsable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FOR.PC.004 "Agenda de auditoría".</li> <li>- FOR.PC.005 "Ficha de auditoría".</li> </ul>
<p>Realizar las entrevistas necesarias, verificar la documentación/procedimientos con ayuda de los otros miembros del equipo, solicitar evidencias, datos, registros, actas de reunión, otros, lo cual registran en el FOR.PC.006.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realizar las entrevistas necesarias y verificar documentación según formulario</div>	<p>Auditor responsable.</p>	<p>FOR.PC.006 "Lista de verificación".</p>
<p>Registrar observaciones en el FOR.PC.006, donde sólo la información que es verificable puede constituir evidencia de auditoría.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Registrar las observaciones</div>	<p>Miembro del equipo auditor</p>	<p>FOR.PC.006 "Lista de verificación".</p>
<p>Elaborar el borrador del FOR.PC.007, registrando lo que se considere relevante de los hallazgos y evidencias detectadas.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elaborar el borrador de las fortalezas y oportunidades de mejora</div>	<p>Miembro del equipo auditor</p>	<p>- FOR.PC.007 "Fortalezas y oportunidades de mejora".</p>
<p>Concertar a solas, fortalezas y oportunidades de mejora, hallazgos, resultados analizar registros, completar formularios y modificar el FOR.PC.007, previo a la reunión con el personal de la unidad organizativa auditada.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Concertar en reunión cerrada las fortalezas y oportunidades de mejora</div>	<p>Equipo auditor.</p>	<p>- FOR.PC.007 "Fortalezas y oportunidades de mejora".</p>
<p>Realizar reunión de cierre con el personal de la unidad organizativa auditada para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar sobre el desarrollo de la auditoría.</li> <li>- Consensuar los hallazgos detectados.</li> <li>- Convenir las fortalezas y oportunidades de mejora, estableciendo un plazo no mayor de treinta días hábiles para implementarlas.</li> <li>- Firmar el FOR.PC.007, luego de realizar modificaciones si hubiere.</li> <li>- Explicar el proceso de presentación del FOR.PC.008.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realizar reunión con el personal de la unidad organizativa auditada</div>	<p>Equipo auditor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FOR.PC.007 "Fortalezas y oportunidades de mejora".</li> <li>- FOR.PC.008 "Informe de auditoría de procedimientos".</li> </ul>
<p>Registrar asistencia y acuerdos en el FOR.PC.001.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Registrar asistencia y acuerdos</div> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Auditor responsable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FOR.PC.001 "Acta de reunión".</li> </ul>



Título: Auditoría interna de procedimientos de trabajo.

Naturaleza de la revisión:

<p>Dejar copia de FOR.PC.007 a la unidad organizativa auditada.</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dejar copia de las fortalezas y oportunidades de mejora</p>	<p>Auditor responsable.</p>	<p>- FOR.PC.007 "Fortalezas y Oportunidades de Mejora".</p>
<p>Preparar el informe FOR.PC.008, en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Preparar el informe de auditoría de procedimientos</p>	<p>Equipo auditor.</p>	<p>FOR.PC.008 "Informe de auditoría de procedimientos.</p>
<p>Remitir el informe FOR.PC.008 a la jefatura para revisión.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Remitir el informe de auditoría para revisión</p>	<p>Equipo auditor.</p>	<p>FOR.PC.008 "Informe de auditoría de procedimientos.</p>
<p>¿Existen observaciones al informe de auditoría final?</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">¿Existen observaciones al informe?</p> <p style="text-align: right;">NO</p> <p style="text-align: left;">SI</p>	<p>- Jefe/a del departamento de Procesos de Calidad.</p>	<p>FOR.PC.008 "Informe de auditoría de procedimientos.</p>
<p>Solventar las observaciones o recomendaciones.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Solventar las observaciones o recomendaciones</p>	<p>Equipo auditor.</p>	<p>FOR.PC.008 "Informe de auditoría de procedimientos.</p>
<p>Remitir el informe final FOR.PC.008 a la Gerencia de Planificación e investigación.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Remitir el informe de auditoría a la Gerencia</p>	<p>- Jefe/a del departamento de Procesos de Calidad.</p>	<p>FOR.PC.008 "Informe de auditoría de procedimientos.</p>
<p>Enviar el informe final FOR.PC.008 a la Jefatura de la unidad organizativa auditada y copia a el/la Subdirector/a del área correspondiente.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Enviar el informe de auditoría a la unidad organizativa y a la Subgerencia correspondiente</p>	<p>Gerencia de Planificación e investigación.</p>	<p>FOR.PC.008 "Informe de auditoría de procedimientos.</p>
<p>Programar auditorías para dar seguimiento a los hallazgos establecidos en el FOR.PC.001, de ser necesario.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Programar auditorías de seguimiento a los hallazgos</p>	<p>Equipo auditor.</p>	<p>FOR.PC.001 "Acta de reunión".</p>





Título: Programación anual de auditorías.

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Unidad Organizativa	Procedimiento a auditar	Equipo Auditor	Fecha prevista	Fecha Efectiva	Observaciones

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello  
Jefatura de Departamento de  
Procesos de Calidad

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello  
Gerente de Planificación e Investigación



Título: Agenda de auditoría

Fecha: \_\_\_\_\_

Procedimiento a auditar: \_\_\_\_\_

Unidad Organizativa: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Puntos de Reunión	Responsable/s	Hora
Reunión de apertura		
Ejecución de la auditoría		
Reuniones intermedias del equipo auditor		
Reuniones intermedias con la jefatura y/o el personal de la unidad organizativa auditada		
Reunión de cierre		





Título: Ficha de auditoria

Fecha: \_\_\_\_\_

Unidad Organizativa:			
Nombre del procedimiento:			
Responsable:			
Objetivo:		Alcance:	
Equipo auditor: Auditor responsable:			
Documentos de referencia:			
Tiempo de entrevistas		Tiempo de inspecciones	
Ajustes:			
Observaciones.			

Nombre y Firma  
Jefatura del Departamento de Procesos de  
Calidad

Nombre y Firma  
Jefatura de Unidad Organizativa  
Auditada



Título: Lista de verificación

Fecha: \_\_\_\_\_ No. de Auditoria: \_\_\_\_\_

I. Elementos a verificar	Respuesta		Observaciones
	si	no	
¿Los documentos de procedimientos de trabajo fueron socializados?			
¿El personal de la unidad organizativa tiene acceso a la documentación de los procedimientos de trabajo?			
¿La documentación de los procedimientos utilizada está vigente?			
¿Los formularios son utilizados?			
¿Los espacios de los formularios son llenados, firmados y fechados, cuando así sea requerido?			
¿Existen correcciones hechas a mano en la documentación?			
¿El archivo y resguardo de los documentos asegura su recuperación?			

## II. Verificación de aplicación del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Doc. de apoyo	Cumplimiento		Hallazgos
				Si	No	

Nombre y Firma  
Jefatura del Departamento de Procesos de  
Calidad

Nombre y Firma  
Jefatura de Unidad Organizativa







Título: Fortalezas y oportunidades de mejora.

**II. Fortalezas** (Establecer las 2 o 3 más destacadas)

No.	Descripción de Fortalezas

**III. Oportunidades de mejora** (Establecer las 3 o 4 más destacadas)

No.	Descripción de Oportunidades de Mejora

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Auditor responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Auditor 1

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Auditor 2

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Jefatura unidad organizativa en evaluación





Título: Informe de auditoría de procedimientos.

Fecha: \_\_\_\_\_

No. de Auditoría: \_\_\_\_\_

Subdirección/Gerencia:			
Unidad Organizativa:			
Nombre del procedimiento:			
Responsable:			
Objetivo de la Auditoría:		Alcance de la auditoría:	
Fecha:		Hora:	
Lugar:			
Documentación de referencia:			
Fortalezas:			
Hallazgos:			



Título: Informe de auditoría de procedimientos.

Oportunidades de mejora:

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello  
Jefe/a de Depto. de Procesos de Calidad

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello  
Gte. de Planificación e Investigación