



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

## **Protocolo para las Auditorías Internas**

### **a. Objetivo**

Establecer las acciones necesarias, los requisitos y las responsabilidades para planificar, programar y realizar las auditorías internas, seleccionar al auditor o equipo auditor que las llevará a cabo, registrarlas y transmitir los resultados a la Coordinación y a la Comisión de Calidad.

### **b. Alcance**

Este procedimiento se aplica a las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad que se implementa en la Oficina.

### **c. Desarrollo**

La Coordinación planifica anualmente las auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad, basándose en los siguientes criterios:

- Auditar, al menos una vez por año, cada sector de la Oficina.
- Auditar, al menos una vez por año, cada sección del Manual de Calidad.

Si por algún por motivo la Coordinación considera necesario realizar una Auditoría fuera de lo planificado, o auditorías parciales, designa al auditor o equipo auditor.

Cuando se debe realizar una Auditoría Interna, la Coordinación evalúa si se realiza con uno o más Auditores, que será personal propio de la Oficina. El o los auditores no serán integrantes de la Comisión de Calidad.

A él o los auditores se les posibilitará el acceso a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad necesaria para la preparación de la Auditoría, que comprende fundamentalmente:

- Copia actualizada del Manual de Calidad.
- Comentarios sobre los resultados de anteriores auditorías.

- Formularios para el informe de Auditoría Interna y todo otro dato de interés para el mejor aprovechamiento de la auditoría.

La Coordinación elabora el Programa de Auditoría verificando que cada auditor interno sea independiente de las áreas que audite y deberá encontrarse conformado por lo menos diez días antes de la realización de la Auditoría.

El Programa de Auditoría debe indicar:

- Alcance previsto de la Auditoría
- Horario y participantes de la reunión de apertura.
- Personas a entrevistar y puntos a auditar.
- Horario tentativo de la realización de las entrevistas.
- Horarios y participantes de la reunión de cierre.

Los auditores realizan la Auditoría siguiendo los lineamientos dados en el programa de Auditoría.

El auditor responsable elabora el Informe de Auditoría Interna e inicia el Informe de **No Conformidad** de Auditoría para cada No Conformidad encontrada, según los modelos establecidos y los entrega al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad.

Las No Conformidades las firma el responsable de llevar a cabo la acción correctiva.

El Informe de Auditoría Interna contiene como mínimo lo siguiente:

- Mención de la documentación de referencia.
- No conformidades.
- Observaciones y Recomendaciones, cuando corresponda.
- Conclusiones.

Los informes de Auditoría interna son considerados por la Coordinación y por la Comisión de Calidad en forma conjunta con los responsables de iniciar las correspondientes acciones correctivas.

El Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad efectúa el seguimiento de las No Conformidades detectadas en la auditoría, hace el cierre de la acción correctiva correspondiente, incorpora los informes en la Revisión del Sistema de la Calidad conforme el documento P- 11 "Protocolo de Revisiones Internas" y archiva los Informes de Auditoría.

VERSION	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN	CANT. DE PÁGINAS	REVISÓ	APROBÓ
A	18/02/14	-	3	C.C 2.0	Coordinación