	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	Rige a partir de: 08/11/10	Código: <b>SENASA-TPASS-PG-03</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Versión <b>01</b>	Página 1 de 14
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir para programar, planificar y realizar *de forma sistemática*, las auditorías internas para los diferentes procesos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) vinculado al Sistema de Control Interno (SCI) y a la Norma GICA-Judicial.

## 2. Alcance

Aplica a la realización de las auditorías en el Sistema de Gestión de Calidad del TPASS.

## 3. Responsabilidad y autoridad

### 3.1. Encargado Planeamiento y Control Interno del TPASS

- 3.1.1. Elaborar y aprobar el programa de auditoría interna.
- 3.1.2. Dar seguimiento al programa de auditoría interna.
- 3.1.3. Participar y colaborar con las auditorías internas del SGC.
- 3.1.4. Comprobar la disponibilidad de recursos para llevar a cabo de manera satisfactoria, las auditorías.
- 3.1.5. Seleccionar el equipo auditor para cada auditoría interna a partir de la lista de auditores elegibles.
- 3.1.6. Proporcionar al auditor líder y al equipo auditor la documentación necesaria.
- 3.1.7. Dar seguimiento al cierre de las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de los hallazgos detectados en las auditorías.

### 3.2. Miembros del Tribunal


- 3.2.1. Otorgar la autoridad para la gestión del programa y planes de auditoría al Encargado Planeamiento y Control Interno del TPASS.
- 3.2.2. Analizar los informes de Auditoría presentados por el Presidente.
- 3.2.3. Garantizar que se tomen medidas correctivas y preventivas de conformidad con los hallazgos de las auditorías.

### 3.3. Presidente

- 3.3.1. Mantener actualizada la lista de auditores internos de calidad del SENASA.
- 3.3.2. Gestionar recursos para la realización de las auditorías de calidad.
- 3.3.3. Dar seguimiento a los hallazgos encontrados durante la auditoría y a las acciones correctivas derivadas de estas, cuando se requiera.
- 3.3.4. Revisar los informes de auditorías para ser presentados ante los Miembros del Tribunal.

### 3.4. Personal del TPASS

- 3.4.1. Cumplir con lo establecido en este procedimiento.

	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	Rige a partir de: 08/11/10	Código: <b>SENASA-TPASS-PG-03</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Versión <b>01</b>	Página 2 de 14
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra

**3.4.2.** Participar y colaborar con las auditorias del SGC cuando le corresponda.

**3.4.3.** Acatar todos los lineamientos que se establecen en este procedimiento, siendo completamente imparciales y objetivos durante la realización de estas actividades.

**3.4.4.** Participar en la aplicación de acciones correctivas derivadas de los hallazgos encontrados en la auditoria, cuando le corresponda.

### **3.5. Equipo Auditor**

#### **3.5.1 Auditor Líder**

- Preparar conjuntamente con el equipo auditor el plan de auditoría y presentarlo al Encargado Planeamiento y Control Interno del TPASS para su aprobación
- Preparar y entregar informe de auditoría al Encargado Planeamiento y Control Interno del TPASS.
- Asignar la ejecución de las tareas al equipo auditor y dirigir todas las etapas de la auditoria.
- Mantener en todo momento la confidencialidad acerca de los hallazgos detectados durante el proceso de auditoría inclusive cuando haya finalizado el proceso.
- Guiar adecuadamente al auditor en formación.


#### **3.5.2. Auditor**

- Utilizar la documentación vigente.
- Ejecutar las tareas asignadas por el Auditor Líder.
- Recopilar evidencias objetivas.
- Cumplir con el plan de auditoría.
- Firmar el compromiso de confidencialidad, imparcialidad y objetividad.
- Cumplir con los principios de auditoría.

#### **3.5.3. Auditor en formación**

- Utilizar la documentación vigente.
- Ejecutar las tareas asignadas bajo la supervisión del Auditor Líder.
- Recopilar evidencias objetivas.
- Cumplir con el plan de auditoría.
- Firmar el compromiso de confidencialidad, imparcialidad y objetividad.
- Cumplir con los principios de auditoría.

#### **3.5.4. Experto Técnico**

	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	Rige a partir de: 08/11/10	Código: <b>SENASA-TPASS-PG-03</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Versión <b>01</b>	Página 3 de 14
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra

- Utilizar la documentación vigente.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en este procedimiento.
- Aportar conocimiento y experiencia específica al equipo auditor únicamente.
- Firmar el compromiso de confidencialidad, imparcialidad y objetividad.

#### 4. Definiciones

##### 4.1. Auditor:

Persona con atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría.

##### 4.2. Auditor en formación:

Persona con atributos personales demostrados, pero que carece de competencia para llevar a cabo auditorías.

##### 4.3. Auditor Líder:

Persona que organiza y dirige a los miembros del equipo auditor y conduce la auditoría.

##### 4.4. Acción Correctiva

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse.

##### 4.5. Acción Preventiva:

Acción tomada para eliminar la causa de una observación o No conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseada. Puede haber más de una causa para una observación o no conformidad potencial, La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda

##### 4.6. Experto Técnico:

Persona que aporta experiencia y conocimientos específicos con respecto a la materia que se vaya a auditar.


##### 4.7. Equipo Auditor:

Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

##### 4.8. Hallazgos de la auditoría:

Son resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de auditoría, los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad-

##### 4.9. No conformidad:

	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	Rige a partir de: 08/11/10	Código: <b>SENASA-TPASS-PG-03</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Versión <b>01</b>	Página 4 de 14
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra

Incumplimiento de una necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. La no conformidad debe tener un plan de acción correctiva

#### 4.10. Observaciones:

Falta menor o no conformidad potencial encontrada en una auditoría, la cual no afecta directamente el resultado del análisis. La observación debe tener un plan de acción preventiva.

#### 4.11. Principios de la auditoría:

- **Independencia:** es la base para la imparcialidad y la objetividad de las conclusiones de la auditoría. Los auditores deben ser independientes de la actividad auditada y estar libres de sesgo o conflicto de intereses. Los auditores deben mantener una actitud objetiva a lo largo del proceso de auditoría para asegurarse que los hallazgos y conclusiones de la auditoría estén basados sólo en la evaluación de la auditoría.
- **El enfoque basado en la evidencia:** es el método racional para alcanzar conclusiones de la auditoría fiables y reproducibles en un proceso de auditoría sistemático. La evidencia de la auditoría debe ser verificable

#### 4.12 Trabajo no conforme:


Problemas con el sistema o con las actividades de ensayo o de calibración de los diversos puntos del sistema de gestión y de las operaciones técnicas.

### 5. Abreviaturas y/o Siglas

- 5.1. **SENASA:** Servicio Nacional de Salud Animal.
- 5.2. **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- 5.3. **SCI:** Sistema de Control Interno

### 6. Referencias y/o Bibliografía

- 6.1. SENASA-TPASS-MC-01-Manual de Gestión de Calidad TPASS.
- 6.2. SENASA-TPASS-MC-01.RE-01-Lista Maestra
- 6.3. SENASA-TPASS-PG-01-Control de Expedientes
- 6.4. SENASA-TPASS-PG- 02-Denuncias
- 6.5. SENASA-TPASS-PG-03.RE-01-Nombramiento de Auditor Interno de Calidad.
- 6.6. SENASA-TPASS-PG-03- RE- 02 Programa de Auditorías Internas.

	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	Rige a partir de: 08/11/10	Código: <b>SENASA-TPASS-PG-03</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Versión <b>01</b>	Página 5 de 14
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra

- 6.6. SENASA-TPASS-PG-03-RE- 03-Plan de Auditorías Internas.
- 6.7. SENASA-TPASS-PG-03-RE-04 Agenda de Auditoria.
- 6.8. SENASA-TPASS-PG-03-RE-05-Lista de Verificación de Auditorías Internas.
- 6.9. SENASA-TPASS-PG-03- RE-06-Notas del Auditor.
- 6.10. SENASA-TPASS-PG-03-RE-07-Informe de Auditorías Internas.
- 6.11. SENASA-TPASS-PG-03-RE-08-Evaluación de Auditores Internos de Calidad.
- 6.12. SENASA-TPASS-PG-03-RE-09-Seguimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas.
- 6.13. SENASA-TPASS-PG-03-RE-10-Plan de Acciones Correctivas.
- 6.14. SENASA-TPASS-PG-03-RE-11-Informe de Acciones Correctivas y/o Preventivas
- 6.15. SENASA-TPASS-PG-04-Revisiones internas.
- 6.16. SENASA-TPASS-PG-04-RE-01-Informe Revisiones Internas.
- 6.16. Norma GICA 2010-Organización del Despacho Judicial. República de Costa Rica, Poder Judicial. Sistema de Gestión Integral de Calidad y Acreditación.
- 6.17. Norma INTE-ISO 19011:2002, Directrices para la auditoría de sistemas de calidad y/o ambiental.
- 6.18. Norma de Control Interno para el Sector Público (N."-2009-CO-DFOE)
- 6.19. Reglamento del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA


## 7. Descripción del Procedimiento

Las etapas de las auditorías internas son las siguientes:

- Elaboración del programa de auditorias
- Preparación de auditoría
- Ejecución de auditoría in situ
- Conclusión de auditoría
- Realización de actividades de seguimiento de la auditoría

### 7.1. Elaboración del programa de auditorías

7.1.1. El Gestor o Coordinador de calidad de cada Dirección del SENASA, elabora y aprueba el Programa de auditorías internas SENASA- PG-002- RE-002. El programa debe cubrir la totalidad del SGC, a lo largo del año.

	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	Rige a partir de: 08/11/10	Código: <b>SENASA-TPASS-PG-03</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Versión <b>01</b>	Página 6 de 14
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra

**7.1.2.** El Gestor o Coordinador de calidad coordina la ejecución de las auditorías internas y da seguimiento.

## **7.2. Preparación de la Auditoría**

### **7.2.1. Designación del líder del equipo auditor.**

El Encargado de Planeamiento y Control Interno del TPASS designa el líder del equipo auditor para cada auditoría.

### **7.2.2. Definición de los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría**

Se debe definir los objetivos, alcance y criterios de auditoría, los cuales son definidos de común acuerdo entre el auditado, el auditor líder y el Encargado de Planeamiento y Control Interno, son revisados por el Presidente. Cualquier cambio debe estar notificado a las partes.

a) Los objetivos de las auditorías definen que es lo que se va a lograr y pueden ser:

- Determinar el grado de conformidad del sistema de calidad, o parte de él, con los criterios de auditoría.
- La evaluación de la capacidad del sistema de calidad para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales.
- La evaluación de la eficacia del sistema de gestión de calidad para lograr los objetivos especificados.

b) El alcance de la auditoría describe la extensión y los límites de la auditoría y pueden ser:

- Ubicación física
- Área
- Actividades o procesos a ser auditados
- Periodo de tiempo cubierto por la auditoría.


c) Los criterios de auditoría son la referencia frente a la cual se determina la conformidad y pueden ser:

- Leyes, reglamentos, requisitos contractuales
- Normas
- Guías
- Documentos del SGC

### **7.2.3. Determinación de la viabilidad de la auditoría**

Es responsabilidad de Encargado de Planeamiento y Control Interno comprobar la disponibilidad de recursos para llevar a cabo de manera satisfactoria lo programado:

- Información suficiente y apropiada para planificar la auditoría
- Cooperación del auditado

	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	Rige a partir de: 08/11/10	Código: <b>SENASA-TPASS-PG-03</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Versión <b>01</b>	Página 7 de 14
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra

- Tiempo y recursos adecuados

En caso de no cumplirse cualquiera de los factores mencionados, el Encargado de Planeamiento y Control Interno puede posponer la auditoría acordada con el Presidente y notificar a las partes para su reprogramación.

#### 7.2.4. Selección del equipo auditor

Cuando la auditoría es viable, el Encargado de Planeamiento y Control Interno conforma el equipo auditor, basándose en los registros de Nombramiento de Auditor Interno de Calidad SENASA-TPASS-PG-03- RE-01 y tomando en cuenta la competencia necesaria para lograr los objetivos de la auditoría.

a) Para decidir el tamaño y la composición del equipo auditor, se debe considerar lo siguiente:

- Los objetivos, el alcance, los criterios y la duración estimada de la auditoría.
- La competencia global del equipo auditor necesaria para conseguir los objetivos de la auditoría.
- Los requisitos de este procedimiento.
- La necesidad de asegurarse de la independencia del equipo auditor con respecto a las actividades a auditar y de evitar conflictos de intereses.
- La capacidad de los miembros del equipo auditor para interactuar eficazmente con el auditado y trabajar conjuntamente.

b) Para asegurar la competencia global del equipo auditor se debe considerar:

- Los conocimientos y habilidades requeridas para alcanzar los objetivos de la auditoría
- Seleccionar a los miembros del equipo auditor de tal manera que todo el conocimiento y las habilidades necesarias estén presentes en el equipo auditor.


c) En el equipo se pueden incluir auditores en formación, supervisados por el auditor líder.

d) Las auditorías internas pueden ser realizadas por personal externo al TPASS cuando el Presidente o Encargado de Planeamiento y Control Interno lo consideren necesario.

#### 7.2.5. Confirmación de Viabilidad de la Auditoría

Le corresponde al auditor líder confirmar la viabilidad de la auditoría, considerando los siguientes factores:

- Información suficiente y apropiada para planificar la auditoría. Por lo que con anterioridad solicita la documentación relacionada con el alcance de la auditoría para la revisión previa de la misma.
- Establecer los canales de comunicación con el área a auditar.
- Confirmar la autoridad para llevar a cabo la auditoría.
- Proporcionar información sobre las fechas y duración propuestas y la composición del equipo auditor.
- Solicitar acceso a los documentos pertinentes, incluyendo los registros.

	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	Rige a partir de: 08/11/10	Código: <b>SENASA-TPASS-PG-03</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Versión <b>01</b>	Página 8 de 14
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad	Aprobado por: Ministra	

f) Hacer los preparativos para la auditoria.

### 7.2.6. Preparación del Plan de Auditoría

- a) El plan de auditoría interna SENASA-TPASS-PG-03-RE-03, debe ser elaborado por el auditor líder y debe servir de base para el acuerdo entre las partes involucradas.
- b) El auditor líder debe asignar las tareas del equipo auditor considerando su competencia, los recursos disponibles y su calificación otorgada. Puede cambiar la asignación de tareas del equipo auditor, a medida que la auditoria se va llevando a cabo para cumplir con los objetivos establecidos.
- c) Los miembros del equipo auditor deben revisar la información pertinente a las tareas designadas y preparar los documentos de trabajo, en SENASA- PG- 003- RE- 005 Lista de verificación de auditorías internas
- d) El Plan de auditoría interna debe ser revisado, aprobado y enviado al auditado por el Encargado de Planeamiento y Control Interno.

### 7.2.7. Revisión documental

- a) Antes de llevar a cabo la auditoria *in situ*, la documentación del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema, según la documentación, con los criterios de auditoría. Los hallazgos se registran en el SENASA-TPASS-PG-03-RE-05-Lista de verificación de auditorías internas.
- b) En algunas situaciones esta revisión puede posponerse hasta la auditoria *in situ* y debe acordarse con el auditado y el gestor o coordinador de calidad.
- c) Si se evidencia que la documentación no es conforme, el auditor líder debe informar al auditado, al Encargado de Planeamiento y Control Interno y al Presidente para que definan entre todas las partes si se continúa con la auditoria o se suspende hasta que los problemas de documentación sean resueltos.

## 7.3. Ejecución de la Auditoría in Situ


### 7.3.1. Realización de la reunión de apertura

- a) Esta reunión debe ser dirigida por el auditor líder y tiene como propósito: presentar el equipo auditor y auditados, dar una breve explicación de la importancia de la auditoria, confirmar el plan de auditoría interna, proporcionar un breve resumen de cómo se llevará a cabo las actividades de la auditoria, confirmar los canales de comunicación, confirmar los asuntos relacionados con la confidencialidad, y proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas. De acuerdo a lo establecido en SENASA-TPASS-PG-03-RE-04-Agenda de Auditoría, el cual incluye Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad del Equipo Auditor y lista de asistencia.

### 7.3.2. Comunicación durante la auditoria

- a) Los miembros del equipo auditor deben consultarse para intercambiar información, evaluar el progreso de la auditoria y reasignar tareas entre los miembros del equipo auditor según sea necesario.
- b) El auditor líder debe comunicar los progresos de la auditoria y cualquier inquietud al auditado. Las evidencias recopiladas durante la auditoria que sugieren un riesgo inmediato y significativo (por ejemplo



	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	Rige a partir de: 08/11/10	Código: <b>SENASA-TPASS-PG-03</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Versión <b>01</b>	Página 9 de 14
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad	Aprobado por: Ministra	

para la seguridad del medio ambiente o la calidad) deben comunicarse sin demora al auditado, al Encargado de Planeamiento y Control Interno y al Presidente. Cualquier inquietud relacionada con un aspecto externo al alcance de la auditoria debe registrarse y notificarse al líder del equipo auditor, para comunicar al auditado.


- c) Cuando las evidencias disponibles de la auditoria indican que los objetivos de la misma no son alcanzables, el auditor líder debe informar de las razones al auditado, al Encargado de Planeamiento y Control Interno y al Presidente, para determinar las acciones apropiadas. Estas acciones pueden incluir la reconfirmación o la modificación del plan de auditoría, cambios en los objetivos de la auditoria o en su alcance, o la terminación de la auditoria, pero debe ser acordado por todas las partes involucradas.

### 7.3.3. Recopilación y verificación de la información

- a) Los miembros del equipo auditor deben verificar en las diferentes áreas los documentos del sistema de gestión de calidad, con base a las listas de verificación desarrolladas para tal propósito SENASA-TPASS-PG-03-RE-05-Lista de verificación de auditorías internas.
- b) La auditoria debe ser desarrollada por los miembros del equipo auditor conjuntamente, o en su caso se procederá a hacer la separación de los mismos, de acuerdo a la extensión de los elementos indicados en el Plan de auditorías internas y de las áreas a ser auditadas.
- c) Durante la auditoria debe recopilarse y verificarse la información pertinente para los objetivos, el alcance y los criterios, mediante un muestreo apropiado. Sólo la información que es verificable puede constituir evidencia de la auditoría.
- d) La evidencia de la auditoria se basa en muestras de la información disponible, por lo tanto, hay un cierto grado de incertidumbre en la auditoria, y quienes actúan sobre las conclusiones de la auditoria, deben ser conscientes de esta incertidumbre.
- e) Los métodos para recopilar esta información incluyen: entrevistas, observaciones de actividades y revisión de documentación, entre otros.

### 7.3.4. Generación de hallazgos de la auditoria

- a) La evidencia de la auditoria debe ser evaluada frente a los criterios de auditoría para generar los hallazgos de la auditoria. Los hallazgos de la auditoria pueden indicar tanto conformidades como no conformidades con los criterios de auditoría.
- b) El equipo auditor debe reunirse cuando sea necesario para revisar los hallazgos de la auditoria; dichas reuniones tienen como objeto:
- Informar sobre las evidencias de la auditoria encontradas.
  - Definir y evaluar las observaciones o no conformidades detectadas. Se debe hacer referencia exactamente a la documentación, registros o pruebas en que se fundamentan e indicar el apartado de la norma o documento que no se cumple.

	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	Rige a partir de: 08/11/10	Código: <b>SENASA-TPASS-PG-03</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Versión <b>01</b>	Página 10 de 14
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad	Aprobado por: Ministra	

- Coordinar actividades con objeto de asegurar el cumplimiento de objetivos diarios y planificar la próxima jornada de auditoría.
- c) Las no conformidades y las evidencias de la auditoría que las apoyan deben registrarse. Estas deben revisarse con el auditado, para obtener el reconocimiento de que la evidencia de la auditoría es exacta y que las no conformidades se han comprendido. Se debe realizar todo el esfuerzo posible para resolver cualquier opinión divergente relativa a las evidencias y/o los hallazgos de la auditoría, y debe registrarse los puntos en los que no haya acuerdo.


#### 7.4. Conclusión de la Auditoría

El equipo auditor debe reunirse antes de la reunión de cierre para:

- a) Discutir los temas vistos y aclarar cualquier duda si la hubiera sobre algún requisito en el cual se basa el Sistema de Calidad, completando el formulario SENASA-TPASS-PG-03-RE-07 Informe de auditorías internas
- b) Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma.
- c) Acordar las conclusiones de la auditoría, teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de auditoría.
- d) Comentar el seguimiento de la auditoría.

##### 7.4.1. Realización de la reunión de cierre y preparación del informe de auditoría

- a) Se debe celebrar una reunión de cierre de la auditoría, con las personas relacionadas con el objetivo y alcance de la auditoría, así como el representante del área, Encargado de Planeamiento y Control Interno y Presidente según corresponda. Se debe levantar una lista de asistencia de esta reunión, con base al formulario SENASA-TPASS-PG-03-RE-04-Agenda de Auditoría.
- b) La reunión de cierre debe ser conducida por el auditor líder.
- c) El auditor líder en nombre del equipo auditor, debe agradecer la atención con la que se ha desarrollado la auditoría, las facilidades dadas por el área para la realización del trabajo de los miembros del equipo auditor.
- d) El objetivo de la reunión de cierre es el de presentar al auditado los hallazgos y conclusiones de la auditoría, así como el formulario SENASA-TPASS-PG-03-RE-07-Informe de Auditorías Internas. El auditor líder es el responsable de la preparación y del contenido del informe de la auditoría.
- e) El informe de auditoría debe ser leído completamente en dicha reunión, estableciéndose un diálogo entre las partes para aclarar cualquier duda sobre el contenido del mismo. Cualquier opinión divergente relativa a los hallazgos de la auditoría y/o a las conclusiones entre el equipo auditor y el auditado deben discutirse y, si es posible, resolverse. Si no se resuelven, las dos opiniones deben registrarse.

	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	Rige a partir de: 08/11/10	Código: <b>SENASA-TPASS-PG-03</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Versión <b>01</b>	Página 11 de 14
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad	Aprobado por: Ministra	

f) Antes de la conclusión de la reunión de cierre, el auditor líder debe recordar al auditado que debe presentar su plan de acciones correctivas y/o preventivas en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la entrega del informe de auditoría que será entregado

Si por algún motivo el Informe de Auditoría no está preparado para la Reunión de Cierre, se procede a la lectura de las no conformidades y/o observaciones encontradas durante la auditoría y el informe es entregado a más tardar una semana después de esta actividad.

g) Posterior a la reunión de cierre, el auditado evalúa a los miembros del equipo auditor utilizando el formulario SENASA-TPASS-PG-003-RE-08-Evaluación de Auditores Internos de Calidad.

#### 7.4.2. Aprobación y distribución del informe de la auditoría

Del informe de auditorías se debe emitir un original y las copias requeridas, debiendo ser firmadas por el Auditor Líder, el representante del área auditada, el Encargado de Planeamiento y Control Interno y el Presidente, como evidencia de la aprobación del informe.

El original de este informe y todos los documentos de auditoría deben ser conservados por el Encargado de Planeamiento y Control Interno para su archivo, conservación y seguimiento a los hallazgos en caso que se requiera. Se entrega una copia al Presidente y el resto de las copias a las áreas involucradas.

El informe de auditoría interna se considera entre los documentos básicos a ser analizados por los Miembros del Tribunal en la aplicación del procedimiento Revisiones Internas, SENASA-TPASS-PG-04.


#### 7.4.3. Finalización de la Auditoría

La auditoría finaliza cuando todas las actividades descritas en el Plan de Auditoría se hayan realizado y el Informe de la Auditoría aprobado se haya distribuido.


#### 7.5. Realización de las actividades de seguimiento de la auditoría

a) Las conclusiones de la auditoría pueden indicar la necesidad de acciones correctivas, preventivas, o de mejora, según aplique. El auditado debe mantener informado al Encargado de Planeamiento y Control Interno y al Presidente sobre el estado de estas acciones implementadas en forma individual para cada hallazgo, utilizando el formulario para este propósito SENASA-TPASS-PG-03-RE-09-Seguimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas.

b) El Encargado de Planeamiento y Control Interno debe presentar al Auditor Líder para su revisión y aprobación, el registro SENASA-TPASS-PG-03-RE-010-Plan de Acciones Correctivas/Acciones Preventivas, para lo cual se tiene como fecha límite de entrega 20 días hábiles a partir de la recepción del Informe de Auditoría.

	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	Rige a partir de: 08/11/10	Código: <b>SENASA-TPASS-PG-03</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Versión <b>01</b>	Página 12 de 14
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra


- c) El Encargado de Planeamiento y Control Interno debe mantener actualizado el registro SENASA-TPASS-PG-03-RE-11-Informe de Acciones Correctivas y/o Preventivas
- d) El Encargado de Planeamiento y Control Interno debe verificar si se implementó la acción correctiva y su eficacia, lo cual puede efectuarse en una auditoría posterior.

	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	Rige a partir de: 08/11/10	Código: <b>SENASA-TPASS-PG-03</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Versión <b>01</b>	Página 13 de 14
Elaborado por: Equipo del Tribunal		Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad	Aprobado por: Ministra

## 8. Anexo

### Requisitos para integrar la lista de Auditores Internos del Sistema de Gestión de Calidad del TPASS

Personal	Nivel de Educación	Experiencia Laboral	Formación como Auditor
Auditor Líder	<b>Mínimo:</b> Diplomado Parauniversitario	<b>Mínimo:</b> 12 meses de experiencia en auditorías del Sistema de Gestión de Calidad	<b>Mínimo:</b> 1) Curso mínimo de 40 horas sobre la Norma GICA 2010 Organización del Despacho Judicial. República de Costa Rica, Poder Judicial. Sistema de Gestión Integral de Calidad y Acreditación.  2) Curso sobre la Norma INTE-ISO 19011:2002 Directrices para Auditoría de Sistemas de Gestión de Calidad o capacitación interna en el SENASA-TPASS-PG-03-Auditoría Interna  3) Participación en una auditoría completa como auditor interno de calidad o experiencia demostrable en auditorías  4) Curso sobre la Norma de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
Auditor	<b>Mínimo:</b> Diplomado Parauniversitario	<b>Mínimo:</b> 06 meses de experiencia en labores relacionadas con auditorías del Sistema de Gestión de Calidad.	<b>Mínimo:</b> 1) Curso mínimo de 20 horas sobre la Norma GICA 2010-Organización del Despacho Judicial. República de Costa Rica, Poder Judicial. Sistema de Gestión Integral de Calidad y Acreditación.  2) Curso sobre la Norma INTE-ISO 19011:20 Directrices para Auditoría de Sistemas de Gestión de Calidad o capacitación interna en el SENASA-TPASS-PG-03-Auditoría Interna  3) Participación en una auditoría completa como observador.  4) Curso sobre la Norma de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
Auditor en formación	<b>Mínimo:</b> Diplomado	<b>Mínimo:</b> 06 meses de experiencia en labores relacionadas con auditorías del Sistema	<b>Mínimo:</b> 1) Curso mínimo de 20 horas sobre la Norma GICA 2010-Organización del Despacho Judicial. República de Costa Rica, Poder Judicial. Sistema de Gestión Integral de Calidad y

	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>		Rige a partir de: 08/11/10	Código: <b>SENASA-TPASS-PG-03</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		Versión <b>01</b>	Página 14 de 14
Elaborado por: Equipo del Tribunal		Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra

	Parauniversitario	de Gestión de Calidad.	Acreditación.  <b>2)</b> Curso sobre la Norma INTE-ISO 19011:20 Directrices para Auditoría de Sistemas de Gestión de Calidad o capacitación interna en el SENASA-TPASS-PG-03-Auditoría Interna  <b>3)</b> Participación en una auditoría completa como observador.  <b>4)</b> Curso sobre la Norma de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
Experto Técnico	<b>Mínimo:</b> Carrera Universitaria	<b>Mínimo:</b> 1 año de experiencia en labores relacionadas con el ámbito a auditar y con competencia técnica demostrada.	<b>1)</b> Conocimiento demostrable de la Ley SENASA No.8495 y la Ley No.8799, Control de Ganado Bovino, Prevención y Sanción de su Robo, Hurto y Receptación, publicada en La Gaceta No.88 del 7 de mayo de 2010.