



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD -DGC-
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Septiembre -2018
Versión #1

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional</i>	<i>Gerencia</i>
 Firma y Sello	 Firma y Sello	 Firma y Sello



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-

Guatemala 06 de Septiembre de 2018

RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 095- 2018

APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente de sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la Republica, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5 y 18 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.26.2012.

RESUELVE

- I. Aprobar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Gestión de la Calidad, integrado de la siguiente manera:





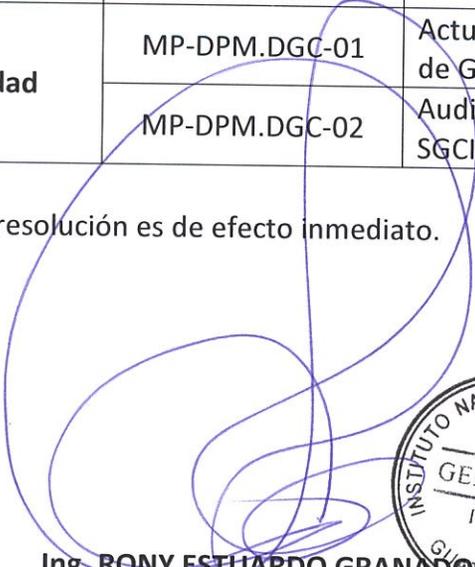
Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Área	Codificación	Procedimiento
Gestión de la Calidad	MP-DPM.DGC-01	Actualización y Desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad.
	MP-DPM.DGC-02	Auditorías Internas de Calidad del SGCINAB

II. La presente resolución es de efecto inmediato.

III. Notifíquese.


Ing. RONY ESTUARDO GRANADOS MÉRIDA

Gerente.



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos.....	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas.....	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo.....	4
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	5
Monitoreo y seguimiento	5
Modificación y/o actualización	5
PROCEDIMIENTOS	6
Actualización y Desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad	7
Auditorías Internas de Calidad del SGCINAB.....	15
ANEXOS	26



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
-DGC- DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión # 1, Septiembre - 2018

I. INTRODUCCIÓN

La institución ha venido modernizando para mejorar la calidad de la gestión en los servicios que brinda, en el Plan Estratégico Quinquenal se establece el objetivo estratégico número cuatro que fomenta al Fortalecimiento de la modernización institucional orientado en un modelo de gestión de calidad basado en resultados. Así como la mejora de la calidad de la gestión en los servicios institucionales, a través de una certificación bajo estándares internacionales Norma ISO 9001:2015.

El presente documento es una guía de los procedimientos utilizados en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y la realización de Auditorías Internas de Calidad dentro de la institución, esto con el fin de mejorar la atención a los usuarios internos y externos, estableciendo un sistema de gestión de la calidad eficaz y eficiente en los procesos que realiza.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
-DGC- DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión # 1, Septiembre - 2018

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Establecer los procedimientos relacionados a la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y la realización de Auditorías Internas de Calidad respecto a la Norma Internacional ISO 9001:2015, con el fin de mejorar los procesos institucionales.

Objetivos específicos

- *Detallar los pasos de cada uno de los procesos y la asignación de los responsables de cada proceso.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:

- *Constitución Política de la República de Guatemala -Acuerdo Legislativo No.18-93-*
- *Ley Forestal -Decreto Legislativo Número 101-96-*
- *Norma ISO 9001:2015*
- *Ley de PROBOSQUE y su reglamento*
- *Ley de PINPEP y su reglamento*
- *Reglamento de registro Nacional Forestal*
- *Acuerdo de Gerencia 34-2007*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
-DGC- DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión # 1, Septiembre - 2018

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente documento es aplicable a los procesos y procedimientos institucionales, donde se procede a identificar y a priorizar los principales procesos para aplicar los procedimientos de Implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de Calidad; estos procedimientos son responsabilidad de los colaboradores del Departamento de Gestión de la Calidad perteneciente a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.

Términos, siglas y/o definiciones

SGC: *Sistema de Gestión de la Calidad*

INAB: *Instituto Nacional de Bosques*

SGCINAB: *Sistema de Gestión de la Calidad del INAB*

PINPEP: *Programa de incentivos para poseedores de pequeñas extensiones de tierra de vocación forestal y agroforestal*

PROBOSQUE: *Programa de Incentivos para el Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, producción y protección de Bosques en Guatemala.*

RNF: *Registro Nacional Forestal*



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE LA CALIDAD
-DGC- DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Versión # 1, Septiembre - 2018

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
-DGC- DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión # 1, Septiembre - 2018

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) del Departamento de Gestión de la Calidad, deberá mantener un proceso constante de revisión. Que se dé el seguimiento para actualizar los procedimientos oportunos y realizar la inclusión de ajustes, y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente documento, deben ser canalizados por el Jefe(a) del Departamento de Gestión de la Calidad y el Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, con el fin de realizar cambios cuando lo considere pertinente.



PROCEDIMIENTOS



Actualización y Desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad

MP-DPM.DGC-01

Pertenece al proceso:

Gestión de la Calidad

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Auditorías Internas de Calidad del SGCINAB

Dirección:

Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional

Departamento:

Gestión de la Calidad

Sección:

No aplica



Actualización y Desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad

MP-DPM. DGC-01

Versión #1, Septiembre - 2018

Descripción:

Cumplimiento de los requisitos indicados en la Norma Internacional ISO 9001:2015, con el fin de implementar el Sistema de Gestión de Calidad en la Institución.

Objetivo:

Aplicar los requisitos de la norma Internacional ISO 9001:2015, respetando las normas legales y reglamentarios que rigen la institución.

Normas:

- *Norma Internacional ISO 9001:2015*
- *Ley Forestal y su reglamento.*
- *Ley PROBOSQUE y su reglamento*
- *Ley PINPEP y su reglamento*
- *Reglamento del Registro Nacional Forestal -RNF-*



Actualización y Desarrollo del Sistema
de Gestión de Calidad

MP-DPM. DGC-01

Versión #1, Septiembre - 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Gestión de la Calidad*
- *Gestor(a) de la Calidad*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

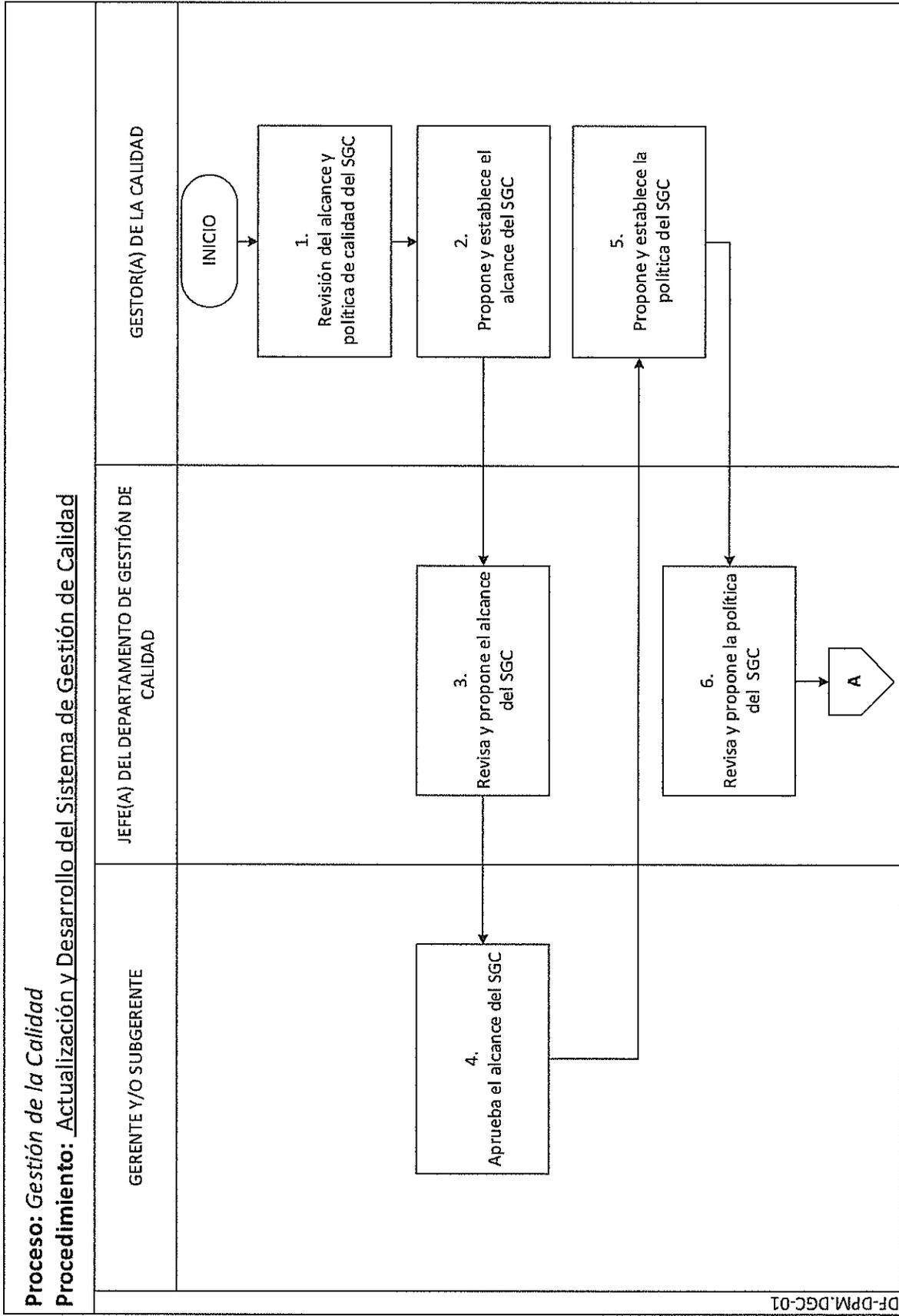
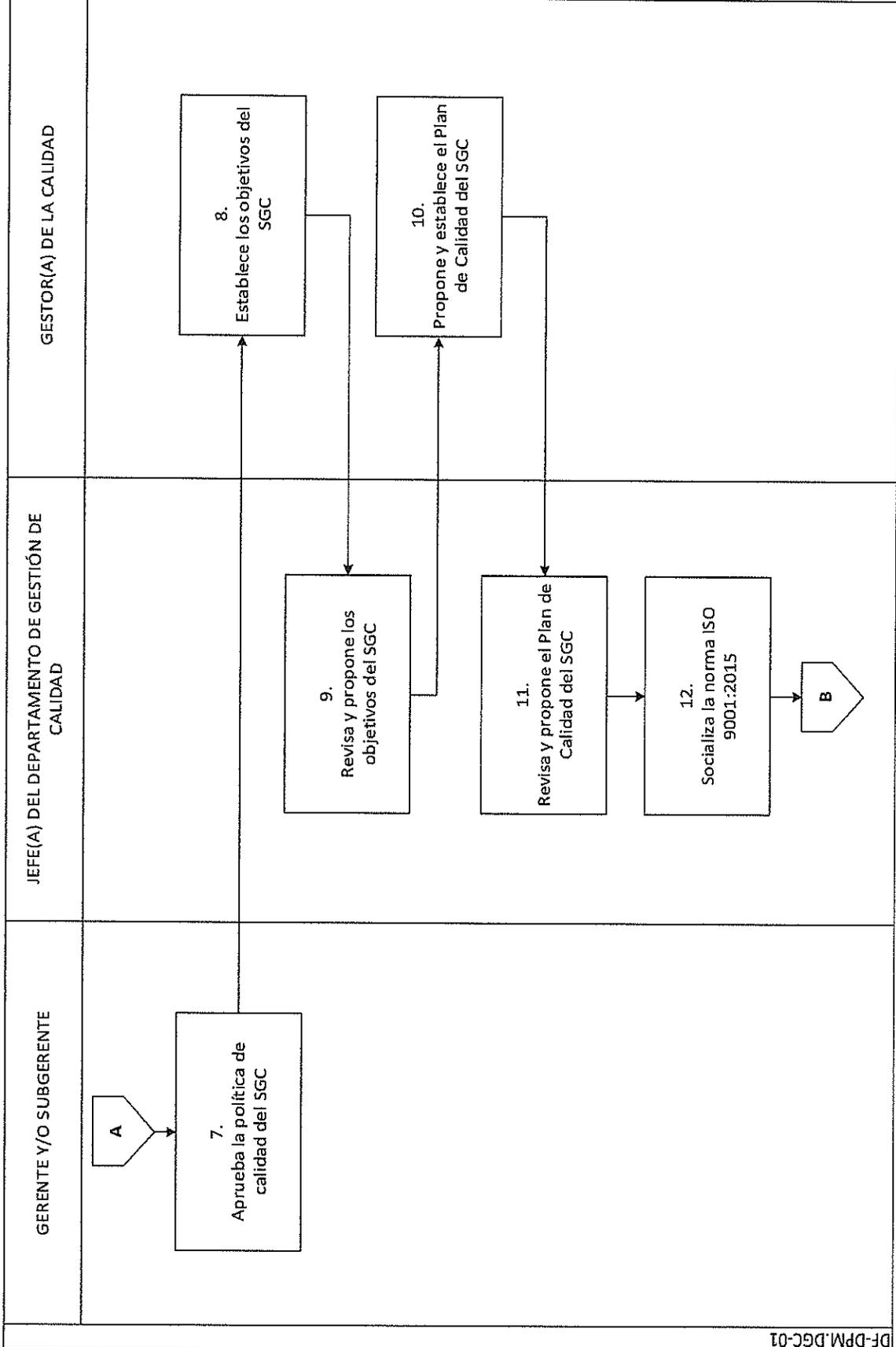


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión de la Calidad

Procedimiento: Actualización y Desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad

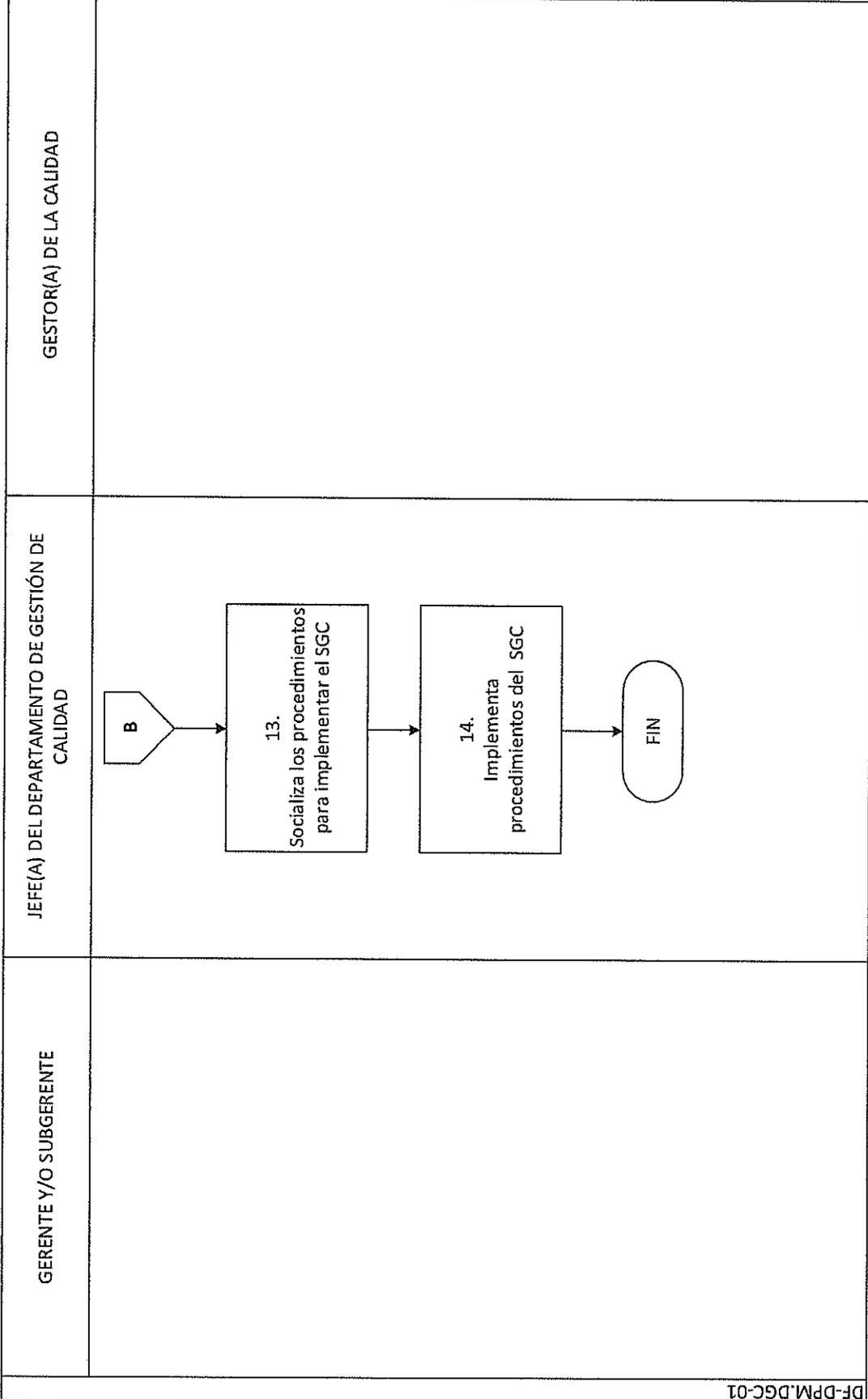


DF-DPM.DGC-01

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Calidad*

Procedimiento: Actualización y Desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad



DF-PMM.DGC-01



Actualización y Desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad

MP-DGC-01

Versión #1, Septiembre - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Revisión del alcance y política de calidad del SGC</i>	<i>Termina</i>	<i>Implementa procedimientos del SGC</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Revisión del alcance y política de calidad del SGC	<i>Gestor(a) de la Calidad</i>	Revisa la documentación para actualizaciones y mejoras continuas en el SGC, y ampliación de la implantación del sistema en los servicios restantes de la institución.
2. Propone y establece el alcance del SGC	<i>Gestor(a) de la Calidad</i>	Propone y establece el alcance del SGC de la institución.
3. Revisa y propone el alcance del SGC	<i>Jefe(a) del Departamento de Gestión de la Calidad</i>	Revisa y propone el alcance ante el Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional el alcance del SGC, para que la gerencia y/o subgerencia la apruebe.
4. Aprueba el alcance del SGC	<i>Gerente(a) y/o Subgerente (a)</i>	Aprueba el alcance del Sistema de Gestión de Calidad, la autoridad máxima de la institución es la encargada de aprobar dicha documentación.
5. Propone y establece la política del SGC	<i>Gestor(a) de la Calidad</i>	Propone y establece la Política de Calidad del SGC de la institución.
6. Revisa y propone la política del SGC	<i>Jefe(a) del Departamento de Gestión de la Calidad</i>	Revisa y propone ante el Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional la Política de Calidad del SGC, para que la Gerencia y/o Subgerencia la apruebe.
7. Aprueba la política de calidad del SGC	<i>Gerente(a) y/o Subgerente (a)</i>	Aprueba la política de calidad del Sistema de Gestión de Calidad, la autoridad máxima de la institución es la encargada de aprobar dicha documentación.



Actualización y Desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad

MP-DGC-01

Versión #1, Septiembre - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Revisión del alcance y política de calidad del SGC</i>	<i>Termina</i>	<i>Implementa procedimientos del SGC</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Establece los objetivos del SGC	<i>Gestor(a) de la Calidad</i>	Propone y establece los Objetivos de Calidad del SGC de la institución.
9. Revisa y propone los objetivos del SGC	<i>Jefe(a) del Departamento de Gestión de la Calidad</i>	Revisa y propone ante el Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional y el comité de calidad, los objetivos de Calidad del SGC, para que la Gerencia la apruebe.
10. Propone y establece el Plan de Calidad del SGC	<i>Gestor(a) de la Calidad</i>	Propone y establece el Plan de Calidad del SGC de la institución.
11. Revisa y propone el Plan de Calidad del SGC	<i>Jefe(a) del Departamento de Gestión de la Calidad</i>	Revisa y propone ante el Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional el Plan de Calidad del SGC, para que la gerencia la apruebe.
12. Socializa la norma ISO 9001:2015	<i>Jefe(a) del Departamento de Gestión de la Calidad</i>	Socializa de la norma ISO 9001:2015, y la aplicabilidad dentro de los procesos institucionales, en colaboración con el Gestor(a) de la Calidad.
13. Socializa los procedimientos para implementar el SGC	<i>Jefe(a) del Departamento de Gestión de la Calidad</i>	Socializa los Procedimiento de Administración de Documentos de Calidad, Procedimiento de Control de Registros de Calidad del SGCINAB, en colaboración con el Gestor(a) de la Calidad.
14. Implementa procedimientos del SGC	<i>Jefe(a) del Departamento de Gestión de la Calidad</i>	Implementa los documentos de Procedimientos de Administración de Documentos de Calidad, Procedimiento de Control de Registros de Calidad del SGCINAB. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



Auditorías Internas de Calidad del SGCINAB

MP.DPM.DGC-02

Pertenece al proceso:

Gestión de la Calidad

Procedimiento previo:

Actualización y Desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional

Departamento:

Gestión de la Calidad

Sección:

No aplica



Auditorías Internas de Calidad del SGCINAB

MP-DGC-02

Versión #1, Septiembre - 2018

Descripción:

Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y los descritos en la Norma Internacional ISO 9001:2015.

Objetivo:

Cumplimiento de los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2015.

Normas:

- *Norma Internacional ISO 9001:2015*
- *Norma Internacional ISO 19011:2011*
- *Ley Forestal y su reglamento.*
- *Ley PROBOSQUE y su reglamento*
- *Ley PINPEP y su reglamento*
- *Reglamento del Registro Nacional Forestal -RNF-*



Auditorías Internas de Calidad del SGCINAB

MP-DGC-02

Versión #1, Septiembre - 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) del Gestión de la Calidad*
- *Gestor(a) de la Calidad*
- *Director(a) Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

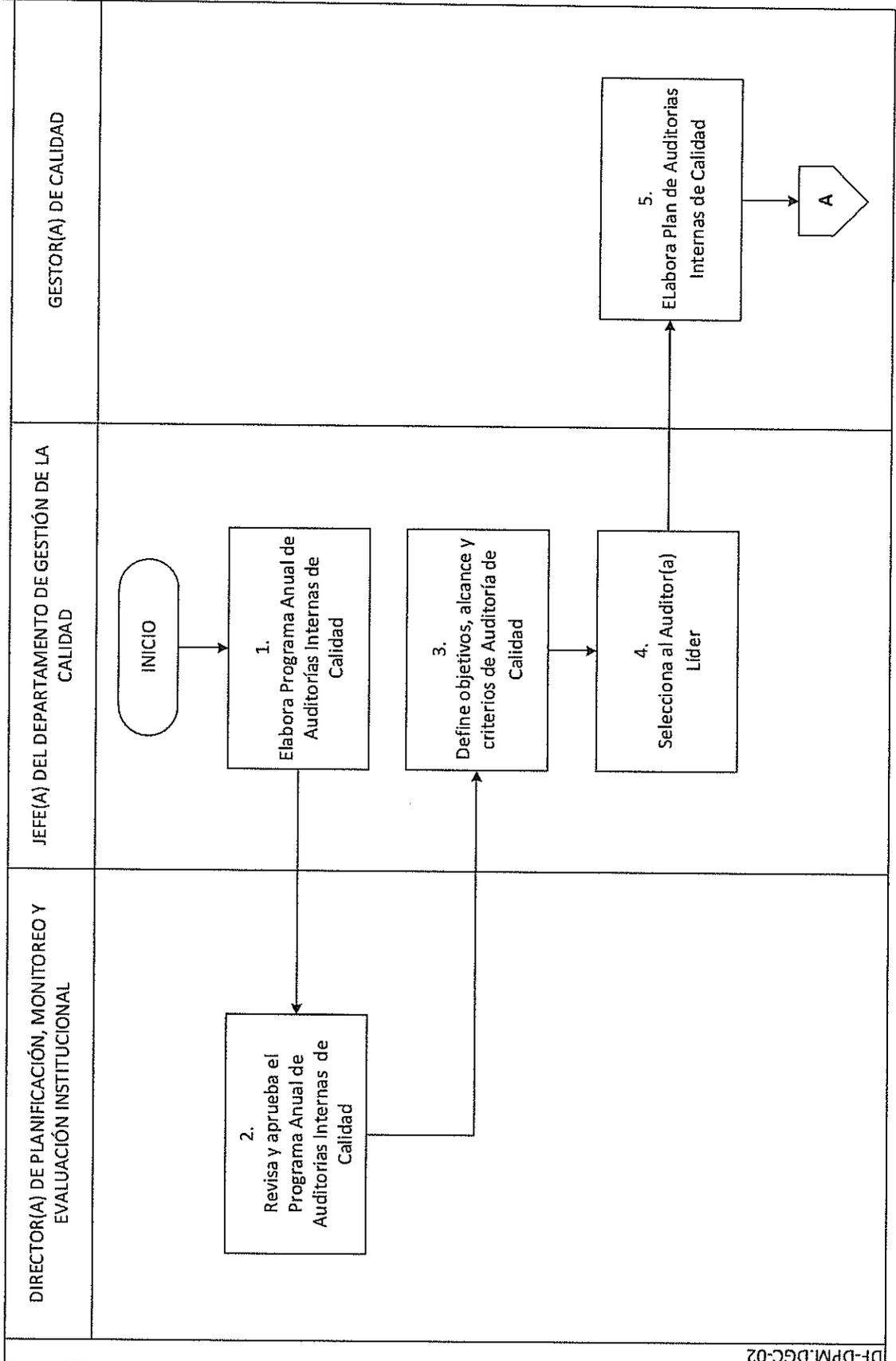
Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión de la Calidad

Procedimiento: Implementación de Auditorías Internas de Calidad del SGCINAB

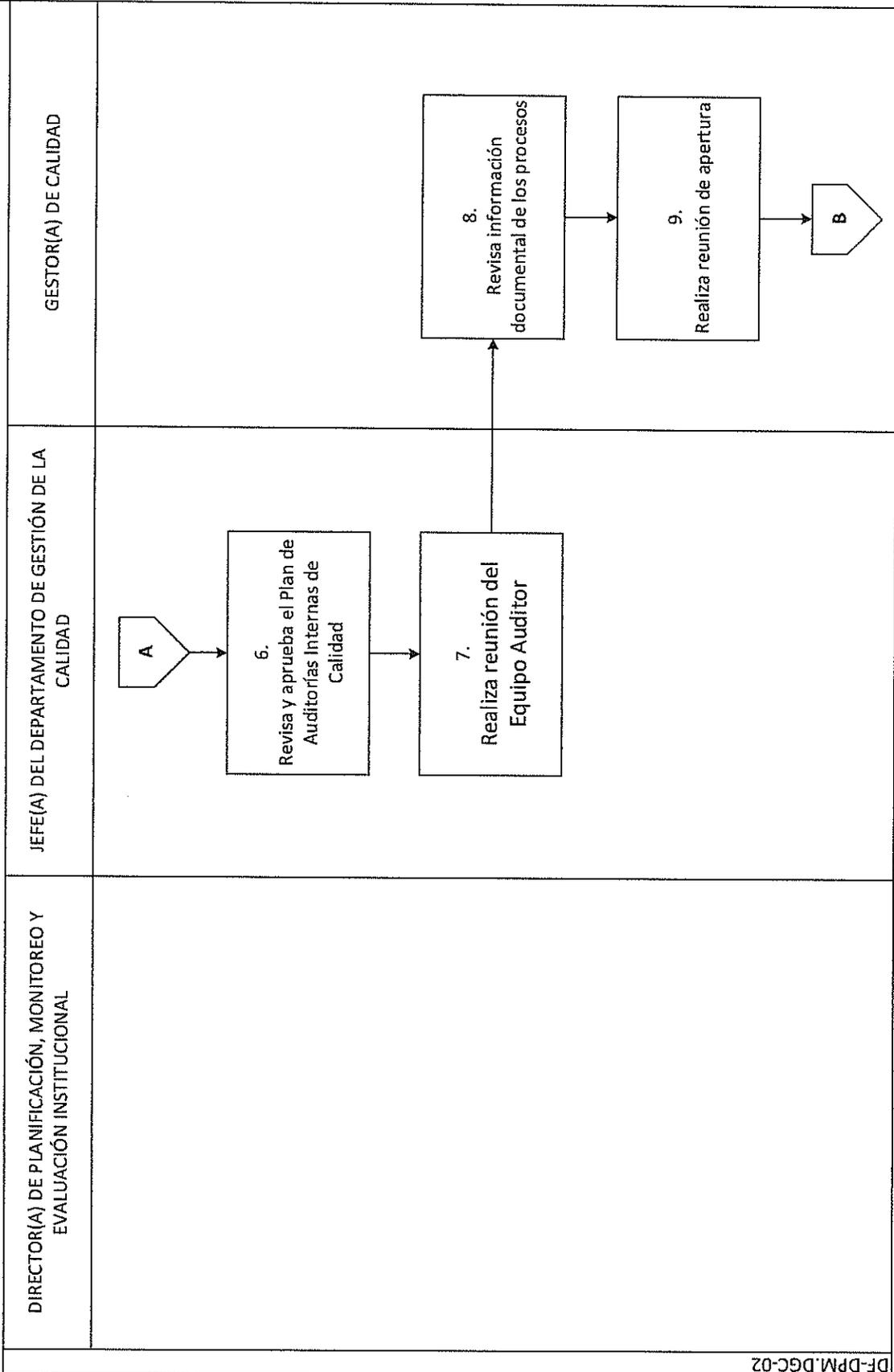


DF-DPM.DGC-02

DIAGRAMA DE FLUJO

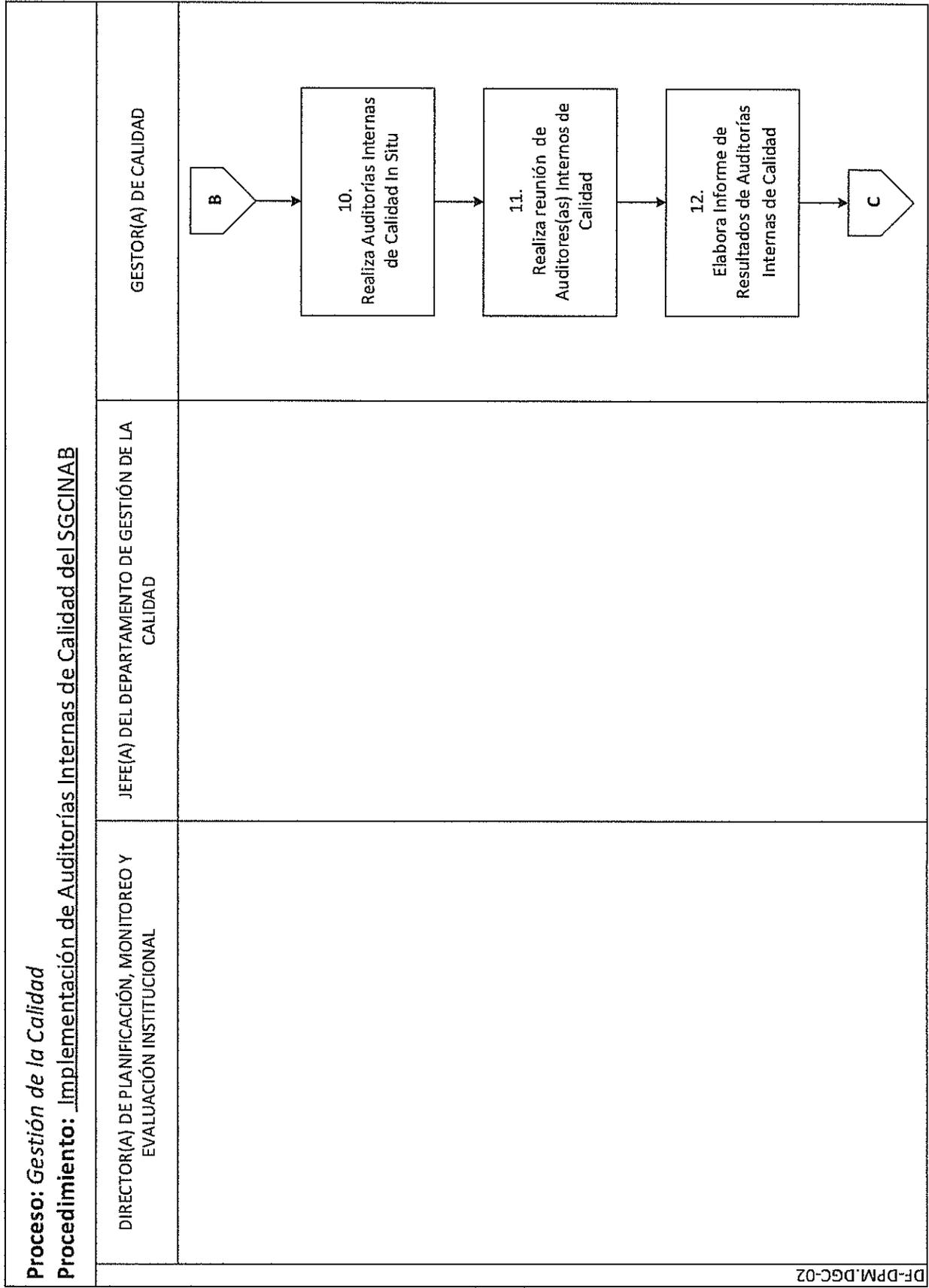
Proceso: *Gestión de la Calidad*

Procedimiento: Implementación de Auditorías Internas de Calidad del SGCINAB



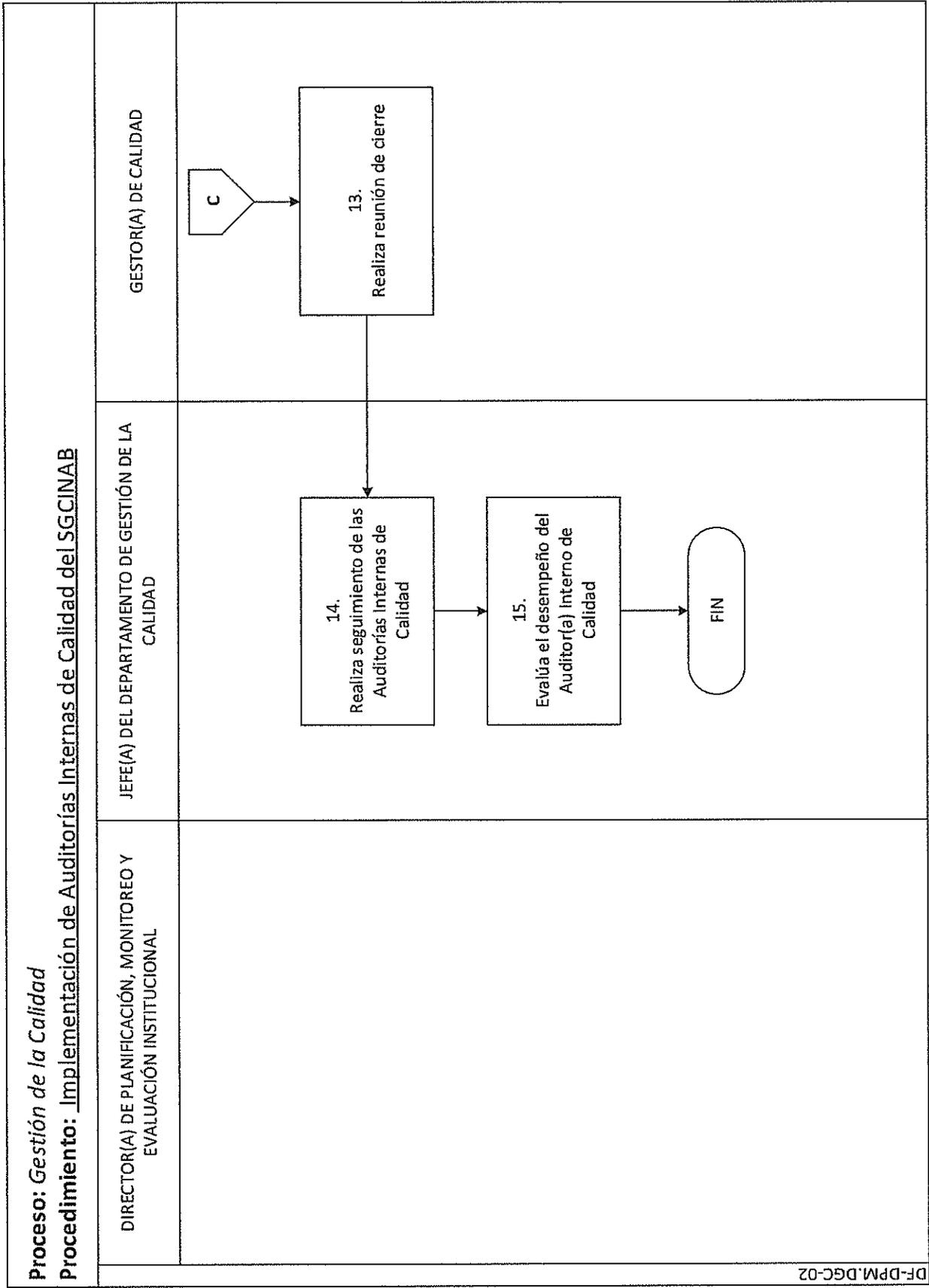
DF-DPM.DGC-02

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DPM.DGC-02

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DPM.DGC-02



Implementación de Auditorías Internas de Calidad del SGCINAB

MP-DGC-02

Versión #1, Septiembre - 2018

Inicia	Elabora Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad	Termina	Evalúa el desempeño del Auditor(a) Interno de Calidad
--------	--	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad	Jefe(a) del Departamento Gestión de la Calidad	Elabora el Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad, que se realizara a los procesos institucionales.
2. Revisa y aprueba el Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad	Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	Revisa y aprueba el Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad.
3. Define objetivos, alcance y criterios de auditoria de calidad	Jefe(a) del Departamento Gestión de la Calidad	Define objetivos de Auditorías Internas de Calidad. Define el alcance de las Auditorías Internas de Calidad. Define los Criterios de la Auditoria Interna de Calidad.
4. Selecciona al Auditor(a) Líder	Jefe(a) del Departamento Gestión de la Calidad	Selecciona al Auditor(a) Líder respecto al perfil de Auditores(as) Internos.
5. Elabora Plan de Auditorías Internas de Calidad	Gestor(a) de Calidad	Define los procesos a ser auditados. Define el tipo de auditoria a realizar. Define lugares donde se realizará la auditoria. Programa las fechas y horas de realización de la auditoria. Define los cargos a ser auditados. Define objetivos de la Auditoria Interna de Calidad. Definir los roles y responsabilidades del equipo auditor.



Implementación de Auditorías Internas de Calidad del SGCINAB

MP-DGC-02

Versión #1, Septiembre - 2018

Inicia	Elabora Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad	Termina	Evalúa el desempeño del Auditor(a) Interno de Calidad
--------	--	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Revisa y aprueba el Plan de Auditorías Internas de Calidad	Jefe(a) del Departamento Gestión de la Calidad	Revisa y aprueba las actividades definidas en el Plan y el Alcance del mismo.
7. Realiza reunión de equipos de Auditores	Jefe(a) del Departamento Gestión de la Calidad	Realiza reunión del equipo de Auditores para conocer el Plan de Auditorías Internas de Calidad. (Las actividades contempladas en el presente procedimiento pueden ejercerse por Auditores(as) Líderes y Auditores(as) Internos de Calidad, figuras que son creadas por el Departamento de Gestión de la Calidad)
8. Revisa información documental de los procesos	Gestor(a) de Calidad	Revisa el Equipo Auditor la información documentada del proceso a auditar antes de realizar la auditoría In situ. Revisa la información documentada de la organización. (Las actividades contempladas en el presente procedimiento pueden ejercerse por auditores líderes y auditores internos de calidad, figuras que son creadas por el departamento de Gestión de la Calidad)
9. Realiza reunión de apertura	Gestor(a) de Calidad	Confirma el Plan de Auditorías Internas de Calidad, resumen de cómo se llevara a cabo las actividades de auditoría, confirma canales de comunicación, proporciona al auditado la oportunidad de realizar preguntas. (Las actividades contempladas en el siguiente procedimiento pueden ejercerse por auditores(as) líderes de calidad, figuras que son creadas por el Departamento de Gestión de la Calidad)



Implementación de Auditorías Internas de Calidad del SGCINAB

MP-DGC-02

Versión #1, Septiembre - 2018

Inicia	Elabora Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad	Termina	Evalúa el desempeño del Auditor(a) Interno de Calidad
--------	--	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10. Realiza Auditoría In Situ	Gestor(a) de Calidad	Recopila información requerida, aclaración de dudas, verificación de la exactitud de lo que se ha leído en la revisión documental (<i>entrevistas, observación de actividades, revisión de documentos y simulacros</i>). (<i>Las actividades contempladas en el presente procedimiento pueden ejercerse por Auditores(as) Internos de Calidad, figuras que son creadas por el Departamento de Gestión de la Calidad</i>)
11. Realiza reunión de Auditores Internos de Calidad	Gestor(a) de Calidad	Discuten hallazgos obtenidos durante la Auditoría Interna de Calidad, para definir las No Conformidades y analizar las Oportunidades de Mejora en base a las mismas. (<i>Las actividades contempladas en el presente procedimiento pueden ejercerse por Auditores(as) Líderes y Auditores Internos de Calidad, figuras que son creadas por el Departamento de Gestión de la Calidad</i>)
12. Elabora Informe de resultados de auditoría	Gestor(a) de Calidad	Elabora el Informe de Auditoría donde se presentan los resultados de la auditoría realizada por el Equipo Auditor de Calidad. (<i>Las actividades contempladas en el siguiente procedimiento pueden ejercerse por Auditores(as) Líderes y Auditores(as) Internos de Calidad, figuras que son creadas por el Departamento de Gestión de la Calidad</i>)
13. Realiza reunión de cierre	Gestor(a) de Calidad	Presenta las conclusiones de la Auditoría Interna de Calidad, para que sean comunicados los hallazgos y atendidos por las partes auditadas. (<i>Las actividades contempladas en el presente procedimiento pueden ejercerse por Auditores(as) Líderes y Auditores(as) Internos de Calidad, figuras que son creadas por el Departamento de Gestión de la Calidad</i>)



Implementación de Auditorías Internas de Calidad del SGCINAB

MP-DGC-02

Versión #1, Septiembre - 2018

Inicia	Elabora Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad	Termina	Evalúa el desempeño del Auditor(a) Interno de Calidad
--------	--	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>14. Realiza seguimiento de las Auditorías Internas de Calidad</p>	<p>Jefe(a) del Departamento Gestión de la Calidad</p>	<p>Realiza conclusiones de la Auditoría Interna de Calidad, las cuales pueden indicar la necesidad de Acciones Correctivas, de Mejora o Actualización de la Matriz de Riesgos del Proceso.</p> <p>En caso de encontrar No Conformidades, debe programar fecha para el seguimiento respectivo.</p> <p>Se debe evaluar la eficacia en el cierre de las Acciones Correctivas. (Las actividades contempladas en el presente procedimiento pueden ejercerse por Auditores(as) Líderes y Auditores(as) Internos de Calidad, figuras que son creadas por el Departamento de Gestión de la Calidad)</p>
<p>15. Evalúa el desempeño del Auditor(a) Interno de Calidad</p>	<p>Jefe(a) del Departamento Gestión de la Calidad</p>	<p>Revisa información documentada realizada por el Auditor(a) Líder para evaluar el desempeño de los auditores internos de Calidad, para conducir el Plan de Capacitación.</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión #, Septiembre - 2018

NO APLICAN