

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

1.- OBJETIVO

Establecer un procedimiento documentado para definir las responsabilidades, los requisitos y metodología para planificar y realizar las auditorías internas del Sistema de Gestión Antisoborno.

2.- ALCANCE

A todos los procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001).

3.- REFERENCIAS

- a.- Norma Internacional ISO 37001:2016, cláusula 9.2.- Auditoría Interna
- b.- Norma Internacional ISO 19011:2012, Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

4.- RESPONSABILIDADES

- a.- El Oficial de Cumplimiento Antisoborno debe asegurarse del cumplimiento del presente procedimiento.
- b.- El Oficial de Cumplimiento Antisoborno, así como el Equipo Auditor deben cumplir con las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- c.- Los Dueños de Procesos, deben participar y brindar las facilidades para el desarrollo de las auditorías internas del SGAS.
- d.- Todo personal auditado debe participar abiertamente de la ejecución de la auditoría.

5.- DESCRIPCIÓN

- a.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

N°	Resp	Descripción	Registro
01	OCAS	Elaborar el Programa de Auditorías Elabora el Programa Anual de Auditorías, de acuerdo con el formato establecido en el Apéndice N° 4 del presente anexo, teniendo en cuenta: - Las auditorías internas se realizan a intervalos planificados, para ello se debe determinar la frecuencia teniendo en cuenta la importancia de los procesos y los resultados anteriores, para ello se basa en el Esquema de Criterios para programar auditorías a un proceso, establecido en el Apéndice N° 3 del presente anexo - La programación de las auditorías para un año, se realiza en el primer trimestre del año. Se puede considerar las	Programa Anual de Auditorías Internas

		Auditorías Externas en el programa para conocimiento de los trabajadores.	
02	DG	Aprueba el Programa de Auditorías Aprueba el Programa Anual de Auditorías Internas y autoriza la publicación del mismo.	NA
03	OCAS	Seleccionar el equipo auditor Seleccionar al EA teniendo en cuenta: - Que los auditores calificados estén inscritos en el Registro de Auditores Internos, de acuerdo al formato establecido en el Apéndice N° 2 del presente anexo - Que el AL sea seleccionado del equipo propuesto. - En caso la auditoría sea realizada por un auditor interno contratado, deberá reunir las competencias del perfil identificado, detallado en el Apéndice N° 1 del presente anexo.	Registro de Auditores Internos
04	OCAS AL OCAS	Elaborar el Plan de Auditoría - OCAS.- Coordinar con el personal involucrado la fecha y hora de la Auditoría Interna con el fin de asegurar su disponibilidad y la documentación necesaria para el desarrollo de la misma. - AL.- Elaborar el Plan de Auditoría Interna, de acuerdo al formato establecido en el Apéndice N° 5 del presente anexo, esto debe hacerse por lo menos CINCO (5) días útiles antes de la fecha programada, en coordinación con el OCAS, debiendo determinar: ✓ Objetivo y alcance. ✓ Equipo Auditor (auditor líder y auditores, teniendo en consideración que no auditen su propio trabajo). ✓ Criterio: norma a utilizar y/o base documental que se audita en cada proceso. ✓ Fechas y horarios de auditoría. ✓ Responsables de procesos (auditados). - OCAS.- Solicita la aprobación, si es necesario de la Alta Dirección. Luego difunde el Plan de Auditoría Interna con un memorándum. De presentarse algún inconveniente con el plan propuesto, realizar las modificaciones necesarias.	Plan de Auditoría Interna Memorándum
05	EA	Preparar auditoría - Revisar los documentos de los procesos a auditar, teniendo en consideración los resultados de auditorías previas y cláusulas de las normas aplicables al SGAS.	NA
06	EA AL	Realizar reunión de apertura - El EA liderado por el AL, realiza la Reunión de Apertura con el personal involucrado de acuerdo con el Plan de Auditoría Interna. - El AL confirma con los responsables de procesos, el Plan de Auditoría Interna y de ser necesario se realiza las modificaciones requeridas. - Se genera el formato Registro de Actividades para registrar la participación del personal.	Registro de Actividades
07	EA	Ejecutar Auditoría - EA.- Audita los procesos y/o áreas designadas y procede a recoger evidencias objetivas, observación de actividades y revisión de registros, con la finalidad de verificar la implementación y efectividad del SGAS; debiendo tener en cuenta lo establecido en el Apéndice N° 6 del presente anexo, para ello: ✓ Auditan teniendo en consideración las cláusulas de las normas aplicables al SGAS, documentos del SGAS, normativa legal y otros requisitos. ✓ De presentarse algún hallazgo, informa al auditado sobre el hallazgo encontrado y el(los) caso(s) detectado(s). y debe verificarse toda evidencia presentada. El personal auditado presenta las evidencias requeridas	NA

		para dar cumplimiento con lo estipulado en el Sistema de Gestión. En caso se encuentre un hallazgo en la auditoría, debe asegurarse que lo entienda para tomar las acciones de mejora del caso.	
08	EA	Evaluar hallazgos En reunión de coordinación, evalúan los hallazgos, debiendo: - Identificar las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora, considerando que deben ser objetivas, precisas, capaces de ser verificadas y que aporten valor. - Clasificar los hallazgos de acuerdo a lo establecido en el párrafo (4) subpárrafo (d) "CLASIFICACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA", debiendo referenciar a la cláusula aplicable a la norma auditada y/o documento relacionado.	NA
09	EA	Reunión de Cierre - Realiza reunión de cierre con el personal involucrado, resumiendo el proceso realizado, comunicando los hallazgos encontrados. - Se genera el formato Registro de Actividades para registrar la participación del personal, este registro es conservado por el OCAS.	Registro de Actividades
10	EA	Presentar Informe de Auditoría - Elaborar el Informe de Auditoría interna, de acuerdo con el formato establecido en el Apéndice N° 7 del presente anexo, el mismo que debe presentarse al OCAS en un tiempo no mayor a QUINCE (15) días hábiles.	Informe de Auditoría Interna
11	OCAS	Revisar Informe de Auditoría - Revisa el informe de auditoría y comunica a todo los involucrados la necesidad de tomar las acciones de mejora necesarias para el levantamiento de los hallazgos encontrados en auditoría, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Gestión de Acciones de Mejora. - Presenta copia del Informe de Auditoría Interna a la Alta Dirección y al Comité del Sistema de Gestión Antisoborno.	Memorándum

b.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE AUDITORES INTERNOS

N°	Resp	Descripción	Registro
01	OCAS	Identifica auditores calificados - Identifica en el formato de Registro de Auditores Internos, establecido en el Apéndice N° 2 del presente anexo, a los auditores que cumplan con los requisitos para el auditor interno. - Convoca al EA para la realización de la Auditoría Interna. - Esa actividad también es aplicable para auditores internos (externos).	Registro de Auditores internos
02	OCAS	Evaluar desempeño de Auditores - Después de cada auditoría, se debe evaluar a los auditores teniendo en consideración los criterios establecidos en el formato Evaluación del Auditor del Apéndice N° 8 del presente anexo. En el caso que el OCAS se desempeñe como auditor interno, será evaluado por el AL. - Esa actividad también es aplicable para auditores externos.	Evaluación del Auditor

APÉNDICE:

- N° 1 RELACIÓN DE REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN DE AUDITORES INTERNOS**
- N° 2 FORMATO DE REGISTRO DE AUDITORES INTERNOS**
- N° 3 ESQUEMA DE CRITERIOS PARA PROGRAMAR AUDITORIAS DE UN PROCESO**
- N° 4 FORMATO DE PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS**
- N° 5 FORMATO DE PLAN DE AUDITORÍA INTERNA**
- N° 6 DIAGRAMA DE LA METODOLOGÍA PARA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS**
- N° 7 FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**
- N° 8 EVALUACIÓN DEL AUDITOR INTERNO**

**RELACIÓN DE REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN DE AUDITORES
INTERNOS**

1.- REQUISITOS AUDITOR INTERNO

- a.- Dependiendo que norma que se vaya a auditar, haber aprobado los cursos de Formación de Auditor Interno en las normas internacionales de gestión que implementa la organización en su Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001).
- b.- Tener conocimiento de los procesos de la organización.
- c.- Haber participado y/o entrenado en auditorías internas integradas o de forma separada, bajo los lineamientos de las normas internacionales de gestión que implementa la organización en su Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001), realizando dicha función como mínimo un (01) día.

2.- REQUISITOS AUDITOR LÍDER INTERNO

- a.- Los requisitos establecidos para ser auditor interno.
- b.- Haber participado en auditorías internas integradas o de forma separada, bajo los lineamientos de las normas internacionales de gestión que implementa la organización en su Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001), realizando dicha función como mínimo DOS (02) días.

**3.- REQUISITOS AUDITOR CONTRATADO
(Quién actuará como auditor interno y/o líder)**

- a.- Formación de Auditor Interno en las normas internacionales de gestión que implementa la organización en su Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001), el curso puede ser integrado o de forma separada.
- b.- Haber participado y/o entrenado en auditorías internas integradas o de forma separada, bajo los lineamientos de las normas internacionales de gestión que implementa la organización en su Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001), habiendo realizado dicha función como mínimo DOS (02) días.
- c.- Se debe aplicar la Declaración Jurada de Consanguinidad y Afinidad detallada en el (Apéndice N° 6 al Anexo "I") para asegurarse de la objetividad e imparcialidad en el proceso de auditorías.

REGISTRO DE AUDITORES INTERNOS

Institución		Elaborado por		Actualizado al	
--------------------	--	----------------------	--	-----------------------	--

N°	Nombre	Auditor para Norma	Competencia					Resultado	Auditorías Realizadas		Estado	Comentario	Propuesta para Rol de Auditor
			Conoc. Institución	Formación de AI	Fecha Curso	Experiencia	Fecha de Experiencia*		Fecha	Resultado de Evaluación			

ESQUEMA DE CRITERIOS PARA PROGRAMAR AUDITORIAS DE UN PROCESO

1.- TABLA DE VALORACIÓN

Aspectos para considerar	Alto	Medio	Bajo
Puestos de Trabajo			
No Conformidades Periodo Anterior			
Número de personas			
Riesgos			

2.- CRITERIOS DE VALORACION

- a.- Puestos de Trabajo (PT)
 - 1) Baja: menos de 5 puestos de trabajo.
 - 2) Media: entre 5 y 10 puestos de trabajo.
 - 3) Alta: más de 10 puestos de trabajo.

- b.- No conformidades detectadas en el Periodo anterior (NC).
 - 1) Baja: menos de 5 no conformidades.
 - 2) Media: entre 5 y 10 no conformidades.
 - 3) Alta: más de 10 no conformidades.

- c.- Número de Personas involucradas en el proceso (PER)
 - 1) Baja: Menos de 5
 - 2) Media: entre 5 y 10
 - 3) Alta: más de 10

- d.- Riesgos (R)
 - 1) Bajo: cuando el proceso tiene riesgos evaluados con nivel riesgo "aceptable y tolerable".
 - 2) Medio: cuando el proceso tiene riesgos evaluados con nivel riesgo "moderado".
 - 3) Alto: cuando el proceso tiene riesgos evaluados con nivel de riesgo "importante e inaceptable".

3.- FORMULA DE VALORACION

INDICADOR = PT + NC + PER + R

4.- FRECUENCIA DE AUDITORIAS EN UN AÑO

- a.- Resultado entre 9 a 12 (3 auditorías internas).
- b.- Resultado entre 5 y 8 (2 auditorías internas).
- c.- Resultado 4 (1 auditoría interna).

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS

Institución Año Aprobado el

Cód.	Proceso	Responsable	Valoración					TO	Frec AI	Norma	ESTADO	E	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	CONTROL		
			PT	NC	PER	RI																					
										Ejecutado	P															0.00%	
										Ejecutado	E															0.00%	
										Ejecutado	P															0.00%	
										Ejecutado	E															0.00%	
										Ejecutado	P															0.00%	
										Ejecutado	E															0.00%	
										Ejecutado	P															0.00%	
										Ejecutado	E															0.00%	
										En proceso	P															0.00%	
										En proceso	E															0.00%	
										Ejecutado	P															0.00%	
										Ejecutado	E															0.00%	
										Ejecutado	P															0.00%	
										En proceso	E															0.00%	
										Ejecutado	P															0.00%	
										Ejecutado	E															0.00%	
										Ejecutado	P															0.00%	
										Ejecutado	E															0.00%	

Aprobado por