



Firmado digitalmente por:  
 NEYRA ZUMAETA Elizabeth  
 Nilda FAU 20267073580 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 17/03/2021 14:34:53-0500



Firmado digitalmente por:  
 VILCHEZ LOPEZ Nancy  
 Haydee FAU 20260998898 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 17/03/2021 15:03:46-0500

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

### RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 094 - 2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF

LIMA, 17 de marzo de 2021

**VISTOS:** El Memorándum N°150-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/UPP del 27 de enero de 2021; el Memorándum N°089-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/UAJ del 02 de marzo de 2021; el Acta N°04-2021-Comité del SIG del 04 de marzo de 2021; el Oficio N°003-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/SGAS del 09 de marzo de 2021; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 27658, *Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado*, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de los ciudadanos;

Que, por Resolución Directoral N°012-2017/INACAL/DN, la Dirección de Normalización del Instituto Nacional de Calidad (INACAL), se aprobó la Norma Técnica Peruana NTP – ISO 37001:2017, denominada “Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”, que tiene por objeto especificar los requisitos y proporcionar una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un Sistema de Gestión Antisoborno;

Que, mediante Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017 “Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”, basada en Norma Internacional ISO 37001:2016 “*Anti-bribery management systems*”, se proporciona al sector público una estructura y un conjunto de principios que junto con un enfoque en gestión por procesos dan la capacidad a la organización de detectar, prevenir y enfrentar los riesgos de soborno dentro de la misma;

Que, mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la “Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción”, la misma que tiene como objetivo general el contar con instituciones transparentes e íntegras que practiquen y promuevan la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil, y garanticen la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía;

Que, por Resolución Ministerial N° 401-2018-JUS se aprobó el “Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos” (Plan Sectorial) y se estableció acciones a ser implementadas por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp;

Que, mediante Oficio N° 309-2018-SUNARP/SN del 08 de agosto de 2018, como parte de la *Política de Gestión de Calidad y Lucha contra la Corrupción*, se recomienda implementar en la Zona Registral N° IX-Sede Lima, la Norma Técnica Peruana ISO 37001 “Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°235-2005-SUNARP/SN del 06 de setiembre de 2005, se aprobó el *Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima*, modificado por la Resolución del Secretario General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 015-2018-SUNARP/SG del 19 de enero de 2018, estableciéndose como una de las funciones del Jefe Zonal, emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°064-2019-SUNARP/SN del 14 de marzo de 2019, se aprobó la “Directiva DI-001-OPL-OGPP,



Firmado digitalmente por:  
 OBLITAS CENTENO Oswaldo  
 Arturo FAU 20260998898 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 17/03/2021 15:29:23-0500



*Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp*”;

Que, mediante Resolución N° 067-2019-SUNARP/SN de 15 de marzo de 2019, modificada por Resolución N°132-2019-SUNARP/SN del 20 de junio de 2019, se creó el *Comité de Cumplimiento de Integridad y Lucha Contra la Corrupción (CILCC) de la Sunarp*, con el objeto de operativizar y supervisar el diseño e implementación de medidas y acciones orientadas a prevenir, detectar y enfrentar el soborno bajo cualquier modalidad y los distintos tipos de corrupción y mediante Resolución N° 266-2019-SUNARP/SN del 31 de diciembre de 2019, se aprobó la Política Antisoborno de la Sunarp;

Que, mediante el Memorándum N° 150-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/UPP, la Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto remite a los Miembros del Comité de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, el Procedimiento de Auditorías Internas del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) con la opinión favorable de su Unidad respecto de su contenido y estructura, en atención a lo solicitado con Memorándum N° 003-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/SGAS;

Que, mediante el Memorándum N° 089-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/UAJ, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, remite al Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Procedimiento antes mencionado con la opinión legal favorable, en atención a lo requerido por Memorándum N° 04-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/SGAS del 28 de enero de 2021;

Que, mediante Oficio N° 003-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/SGAS el Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el Acta N°04-2021 del 04 de marzo de 2021 del Comité del Sistema Integrado de Gestión, en el cual se aprueba dicho Procedimiento;

Que, esta Jefatura considera pertinente aprobar la primera versión del Procedimiento de Auditorías Internas del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), después de haber seguido el procedimiento previsto en el numeral 7.5.2 de la Directiva DI-001-OLP-OGPP;

Con las visaciones de la Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el literal t) del artículo 63° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Decreto Supremo N°012-2013-JUS, y en virtud de la Resolución del Gerente General de los Registros Públicos N°068-2020-SUNARP/GG del 25 de mayo de 2020.

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR**, la Primera Versión del Procedimiento de Auditorías Internas del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) (Versión: 01, Código: PR-009-JEF-ZRIX), que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER** que, a través de la Unidad de Comunicaciones, se ejecuten las acciones respectivas destinadas a su publicación en la página web institucional:

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**






Denominación:		Código:	
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR-009-JEF-ZRIX</b>	
Aprobación:	<b>Resolución N°094-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF</b>		
Versión:	Fecha de aprobación:	Páginas:	
<b>V.01</b>	<b>17 / 03 /2021</b>	<b>1/16</b>	


Firmado digitalmente por:  
VILCHEZ LOPEZ Nancy  
Haydee FAU 20280998898 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 17/03/2021 09:38:35 -0500

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SGAS

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS</b>	Código: <b>PR-009-JEF-ZRIX</b>
---	--	-----------------------------------

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. BASE LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>6. ANEXOS.....</b>	<b>11</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS</b>	Código:  <b>PR-009-JEF-ZRIX</b>
---	--	---------------------------------------

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la planificación y ejecución de las auditorías internas del SGAS, que permitan evaluar que el SGAS ha implementado y cumple de manera eficaz las disposiciones planificadas, los requisitos institucionales y las normas de gestión. Asimismo, define las competencias de los auditores internos y su evaluación durante las auditorías.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima que ejecutan los procesos que están dentro del alcance del SGAS.

## 3. BASE LEGAL


La siguiente normativa ha sido utilizada como referencia para la elaboración del presente documento:

- 3.1. Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos.
- 3.2. Norma Internacional ISO 19011:2018 Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.
- 3.3. Resolución Directoral N° 020-2020-INACAL/DN Aprueban GP 123.2020 Guía Peruana sobre lineamientos para la gestión de auditorías remotas.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


Para los propósitos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

- 4.1. **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- 4.2. **Acción de Mejora:** Acción que suponga una mejora en la eficacia y/o eficiencia de cualquier actividad del SGAS.
- 4.3. **Alcance de auditoría:** Alcance y límites de una auditoría.
- 4.4. **Auditado:** Institución que es auditada.
- 4.5. **Auditor:** Persona con habilidad demostrada en aplicación de conocimientos y aptitudes para llevar a cabo una auditoría.
- 4.6. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- 4.7. **Auditoría remota:** Auditoría de un sistema de gestión que es posible realizar de manera no presencial.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS</b>	Código:  <b>PR-009-JEF-ZRIX</b>
---	--	---------------------------------------

- 4.8. Criterios de auditoría:** Conjunto de requisitos utilizados como referencia con respecto a los cuales se compara la evidencia objetiva.
- 4.9. Dueño de Proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- 4.10. Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.
- 4.11. Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- 4.12. Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 4.13. No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- 4.14. Oficial de Cumplimiento:** Persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del SGAS.
- 4.15. Oportunidad de Mejora:** Término utilizado en auditoría interna para describir una situación y/o condición que permitirá mejorar algún proceso, actividad o algún aspecto definido dentro del SGAS.
- 4.16. Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y los arreglos para una auditoría.
- 4.17. Programa de Auditoría:** Arreglos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un marco de tiempo específico y dirigido hacia un propósito específico.

<b>ABREVIATURAS</b>	
<b>AC</b>	Acción correctiva
<b>AM</b>	Acción de Mejora
<b>NC</b>	No conformidad
<b>OM</b>	Oportunidad de Mejora
<b>PAA</b>	Programa anual de Auditorías
<b>SAC</b>	Solicitud de Acción correctiva
<b>SGAS</b>	Sistema de Gestión Antisoborno
<b>SIG</b>	Sistema Integrado de Gestión
<b>UO</b>	Unidad Orgánica

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS</b>	Código:  <b>PR-009-JEF-ZRIX</b>
---	--	---------------------------------------

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	<b>INICIO</b>		
1.	<b>Elaborar el PAA</b>	<b>Oficial de Cumplimiento</b>	<p>Elabora el “Programa Anual de Auditorías Internas” (PAA).</p> <p>Debe recogerse la realización de, al menos, una auditoría al año a cada uno de los procesos dentro del alcance y, por tanto, a todo el SGAS.</p> <p>Incluye la información y recursos necesarios para organizar y conducir las auditorías de manera eficiente dentro de los tiempos especificados.</p> <p>Para la planificación, se toma en consideración el estado y la importancia de los procesos y áreas a auditar, así como los resultados de las auditorías previas.</p> <p><b>Nota N° 01:</b> Considerar para la programación de las auditorías los métodos de ejecución de auditoría (Ver Anexo N° 02) que dependerán de los objetivos de auditoría, el alcance y los criterios.</p>
2.	<b>Aprobar PAA</b>	<b>Comité del SIG</b>	<p>Evalúa la propuesta y de ser el caso:</p> <p>a) Aprueba el PAA registrándolo como acuerdo y es enviado al Oficial de Cumplimiento. Ir a la actividad N° 3.</p> <p>b) Desaprueba el PAA y plantea las modificaciones que considere convenientes. Ir a la actividad N° 1.</p>
3.	<b>Difundir del PAA</b>	<b>Oficial de Cumplimiento</b>	<p>Comunica vía correo electrónico el PAA aprobado a los Dueños del proceso y áreas involucradas en los procesos de auditoría.</p>
4.	<b>Designar auditores</b>	<b>Coordinador General del SIG</b>	<p>Designa a los auditores que van a realizar la auditoría. Los equipos formados deben estar integrados por</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>personas que no tengan compromiso directo con la actividad a auditar.</p> <p>Elige al auditor líder quien dirigirá las actividades del equipo auditor.</p> <p>Los auditores internos son personal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima que han sido previamente seleccionados, capacitados y calificados de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo N° 03.</p> <p><b>Nota N° 02:</b> De considerarlo conveniente, el Coordinador general del SIG puede elegir a uno de sus miembros como auditor líder o encargar la ejecución de la auditoría interna a auditores externos a la institución, con apoyo del equipo auditor interno o externo, en ambos casos deben contar con las calificaciones necesarias como auditor líder.</p> <p>Si en la Zona Registral IX – Sede Lima se decide realizar una auditoría interna con la participación de auditores externos, estos deben cumplir con los requisitos establecidos en el Anexo N° 03, exceptuando la experiencia en la entidad. Se solicitan los documentos acreditativos que evidencien el cumplimiento de los requisitos definidos anteriormente y se acepta que estos auditores utilicen sus propios formatos. Asimismo, como socios ajenos a la institución, se les evalúa conforme lo dispuesto en “Procedimiento para el Control de Transacciones, Operaciones, Actividades, Organizaciones y Socios de Negocio”.</p>
5.	<b>Preparar la Auditoría</b>	<b>Auditor líder</b>	<p>Elabora un “Plan de Auditoría Interna”, que remite al Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Usará el formato “Plan de Auditoría Interna”.</p> <p>Si el auditor es externo a la Zona Registral IX – Sede Central, puede utilizar sus propios formatos y documentación, no siendo requisito el uso por su parte de los formatos</p>




N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>propios de nuestra entidad. El envío de documentación a dicho auditor se realiza con la antelación que este requiera.</p>
		<b>Oficial de Cumplimiento</b>	<p>Revisa y aprueba el “Plan de Auditoría Interna”.</p> <p>Si está conforme comunica vía correo electrónico a los Dueños del Proceso y áreas auditadas y a los auditores seleccionados, al menos con dos semanas de anticipación.</p> <p>Si no está conforme, devuelve al Auditor Líder.</p> <p>El Plan de Auditoría, una vez disponible, se carga en el Sistema Informático o se registra en el formato de “Plan de Auditoría Interna”, para la auditoría correspondiente.</p> <p><b>Nota N° 03:</b> Si el Dueño del Proceso auditada o el Auditor tuvieran algún inconveniente con la fecha programada para la auditoría, solicita al Oficial de Cumplimiento la reprogramación de la misma por lo menos dos días hábiles antes de la fecha inicialmente prevista.</p>
		<b>Equipo auditor Auditor Líder</b>	<p>Estudia la documentación del SGAS correspondiente a las actividades a auditar, incluyendo los informes de auditorías anteriores.</p> <p>Prepara la auditoría distribuyendo y organizando el trabajo con su equipo de auditores.</p>
6.	<b>Identificar Riesgos para la auditoría</b>	<b>Auditor Líder</b>	<p>Identifica los posibles riesgos para la realización de la auditoría, mismos que serán informados en la reunión de apertura para tomar las medidas necesarias.</p> <p><b>Nota N° 04:</b> Tener en cuenta para una auditoría remota, los accesos a las plataformas de internet para las reuniones, la señal de internet adecuada, el ambiente de trabajo idóneo para que</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			se pueda desarrollar de manera correcta la auditoría.
7.	<b>Llevar a cabo Reunión de apertura</b>	<b>Auditor Líder y Equipo Auditor</b>	Realizan la reunión de apertura con el personal involucrado.
		<b>Auditor Líder</b>	<p>Preside la reunión y puede presentar a los integrantes del equipo auditor. En la reunión explica el alcance, objetivos, metodología, criterio de la auditoría y se confirma el itinerario de acuerdo con el plan de auditoría interna previamente aprobado.</p> <p>Al final de esta reunión se genera el registro "Acta de Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría".</p>
8.	<b>Ejecutar la Auditoría</b>	<b>Auditor Líder y Equipo Auditor</b>	<p>Visitan las áreas que les corresponde auditar, pueden iniciar la auditoría con el Dueño del Proceso, de requerirse se evalúan a otras personas involucradas.</p> <p>Revisa(n) la documentación correspondiente al (los) proceso(s) o actividades que se están auditando, en especial los registros que evidencian la ejecución de las actividades.</p> <p>Recopila y verifica evidencias objetivas derivadas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entrevistas.</li> <li>b) Información documentada.</li> <li>c) Observaciones de actividades efectuadas.</li> <li>d) Verificación de: infraestructura, ambientes de trabajo, etc.</li> </ul> <p>Para tal efecto, la recopilación de evidencias objetivas podrá ser a través de un muestreo apropiado.</p> <p>Registra todos los hallazgos y evidencias encontradas durante la auditoría. Asimismo, comunica estos hallazgos al auditado.</p> <p><b>Nota N° 05:</b> De considerarlo conveniente, se podrán realizar</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			reuniones de enlace, a modo de intercambiar información y conocer el progreso de la auditoría.
9.	<b>Llevar a cabo Reunión del Equipo auditor y Preparación de Conclusiones</b>	<b>Auditor Líder y Equipo Auditor</b>	<p>Una vez finalizada la recolección de evidencias en la auditoría de campo, se reúnen para analizar y calificar los hallazgos.</p> <p>Contrastarán los hallazgos encontrados con las no conformidades y oportunidades de mejora que se encuentran pendientes, a fin de reducir el riesgo de la duplicidad de hallazgos.</p> <p>Preparan sus conclusiones finales para ser presentadas a las áreas auditadas.</p>
10.	<b>Llevar a cabo Reunión de Cierre</b>	<b>Auditor Líder / Equipo Auditor /</b>	<p>Comunican a las áreas auditadas sobre el resultado de la auditoría, explicando las no conformidades y oportunidades de mejora encontradas, así como aspectos positivos y aspectos a mejorar del SGAS.</p> <p>Al final de esta reunión se termina de llenar el formato "Acta de Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría".</p> <p>El "Acta de Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría" original, deberá ser entregada al Oficial de Cumplimiento para su custodia. Ir a la actividad N° 14.</p>
11.	<b>Elaborar el Informe de auditoría</b>	<b>Auditor Líder</b>	<p>Elabora el Informe de auditoría interna según formato "Informe de Auditoría Interna SGAS", adjuntando los registros de las no conformidades y oportunidades de mejora correspondientes.</p> <p>Entrega el "Informe de Auditoría Interna SGAS", al Oficial de Cumplimiento en un plazo máximo de una semana de realizada la auditoría.</p>

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
12.	<b>Revisar y Distribuir del Informe de Auditoría</b>	<b>Oficial de Cumplimiento</b>	Revisa y remite el “Informe de Auditoría Interna SGAS” al Coordinador General del SIG, Comité del SIG, Alta Dirección y al Órgano de Gobierno, quienes lo firman dejando constancia del conocimiento de los resultados de la auditoría realizada en cada proceso y recibe una copia de dicho registro, el cual se custodia de acuerdo a la actividad N° 14.
13.	<b>Definir las Acciones Correctivas u Oportunidades de Mejora</b>	<b>Dueños de los procesos auditadas/ Oficial de Cumplimiento</b>	Una vez recepcionado el “Informe de Auditoría Interna SGAS”, analiza los hallazgos y plantea soluciones a los mismos.  De cada desviación que requiera la apertura de una acción correctiva, se procede de acuerdo a lo indicado en el “Procedimiento de No Conformidades y Acciones Correctivas del SGAS” para la implementación de acciones correctivas, acciones de mejora, para proponer las acciones inmediatas, investigación de causas, acciones correctivas o mejora según corresponda.
14.	<b>Archivar registros</b>	<b>Oficial de Cumplimiento</b>	Archiva los registros generados en la ejecución del presente procedimiento. Tener en cuenta que no se deben eliminar hasta por un periodo de 10 años. Su custodia debe quedar a cargo del Oficial de Cumplimiento.
15	<b>Realizar seguimiento y medición del proceso</b>	<b>Comité del SIG</b>	Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el “Procedimiento de Seguimiento y Medición del SGAS”.
	<b>FIN</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS</b>	Código: <b>PR-009-JEF-ZRIX</b>
---	--	-----------------------------------

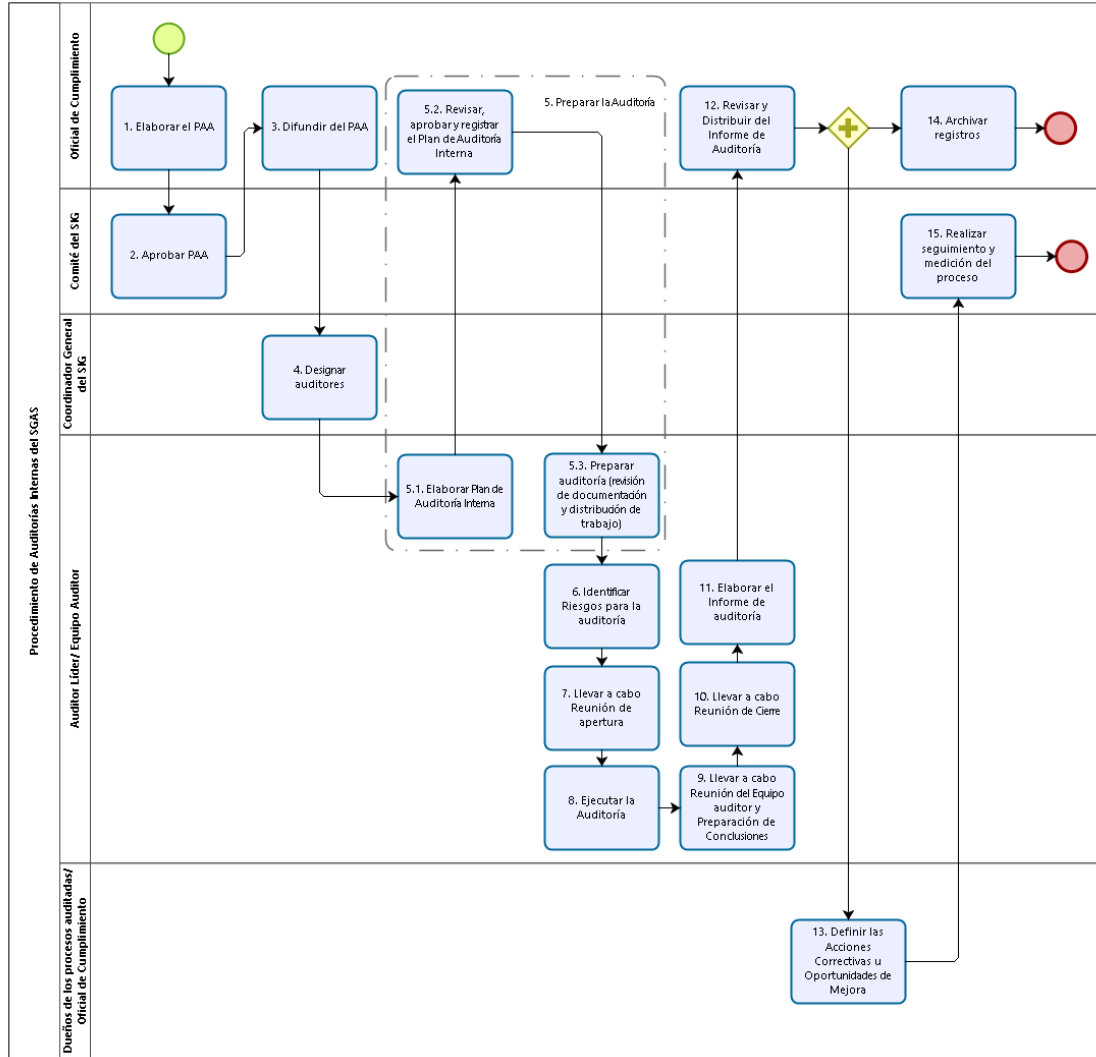
Todas estas actividades se pueden realizar de forma presencial, remota o mixta dependiendo de las condiciones laborales de la institución, quedando constancia de las reuniones mediante actas.


**Nota N° 05:** La versión de los procedimientos, formatos y modelos a los que se hace referencia en este documento, debe ser la indicada en el Registro Maestro.

## 6. ANEXOS

- Anexo N° 01: Diagrama de Flujo de Procedimiento de Procedimiento de Auditorías Internas del SGAS
- Anexo N° 02: Métodos de Auditoría
- Anexo N° 03: Selección, Calificación y Evaluación de Auditores Internos


**ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS**



	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS</b>	Código:  <b>PR-009-JEF-ZRIX</b>
---	--	---------------------------------------

## ANEXO N° 02: MÉTODOS DE AUDITORÍA

Alcance de la participación entre el auditor y el auditado	Ubicación del auditor	
	En el sitio	Remota
<b>Interacción humana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de entrevistas</li> <li>- Completar listas de verificación y cuestionarios con participación del auditado</li> <li>- Realización de una revisión de documentos con participación del auditado</li> <li>- Muestreo</li> </ul>	A través de comunicación interactiva significa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de entrevistas;</li> <li>- Observar el trabajo realizado con la guía remota;</li> <li>- Completando listas de verificación y cuestionarios;</li> <li>- Realización de revisión de documentos con participación de los propietarios.</li> </ul>
<b>Sin interacción humana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de revisión de documentos (por ejemplo, registros, análisis de datos)</li> <li>- Observando el trabajo realizado Llevando a cabo una visita in-situ Completando listas de verificación Muestreo (por ejemplo, productos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de revisión de documentos (por ejemplo, registros, análisis de datos)</li> <li>- Observar el trabajo realizado a través de medios de vigilancia, teniendo en cuenta los requisitos sociales, estatutarios y normativos</li> <li>- Análisis de datos</li> </ul>
<p>Las actividades de auditoría en el sitio se realizan en la ubicación del auditado. Las actividades de auditoría remota se realizan en cualquier lugar que no sea la ubicación del auditado, independientemente de la distancia. Las actividades de auditoría interactiva implican la interacción entre el personal del auditado y el equipo de auditoría. Las actividades de auditoría no interactivas no implican interacción humana con las personas que representan al auditado, pero sí implican la interacción con el equipo, las instalaciones y la documentación.</p>		

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS</b>	Código:  <b>PR-009-JEF-ZRIX</b>
---	--	---------------------------------------

### **ANEXO N° 03: SELECCIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE AUDITORES INTERNOS**

Los requisitos que debe cumplir un auditor interno de la Zona Registral N° IX son los siguientes:

- a) Ser trabajador contratado a plazo indeterminado o CAS.
- b) Tener como mínimo un (01) año de servicio en la institución.
- c) Haber aprobado el Curso de la Norma ISO 37001 vigente y un curso de Auditor Interno del Sistema de Gestión la Antisoborno ISO 37001, u otro curso equivalente de Auditoría dictado por una organización de prestigio, mostrando un registro que acredite dicha capacitación.
- d) Haber participado como auditor en una auditoría como mínimo, bajo la supervisión de un auditor calificado, los mismos que deberán evaluarlos registrando en el formato (F-CCA-20) Evaluación de Candidatos a Auditor.

**Los requisitos que debe cumplir un auditor líder de la Zona Registral N° IX son los siguientes:**

- a) Ser trabajador contratado a plazo indeterminado o CAS.
- b) Tener como mínimo tres (03) años de servicio en la institución.
- c) Contar con Certificado de Auditor Líder de la Norma ISO 37001 vigente, o similar.
- d) Contar con dos cursos de capacitación en la Norma ISO 37001.
- e) De contar con un Certificado de Auditor Líder, haber participado en una auditoría como mínimo, bajo la supervisión de un auditor calificado.

**Los requisitos que debe cumplir un Auditor Líder Externo son los siguientes:**

- a) Contar con Certificado de Auditor Líder de la Norma ISO 37001 vigente, mostrando registro que acredite dicha capacitación.
- b) Contar con experiencia como auditor líder, en la Norma ISO 37001, mostrando registro que acredite dicha experiencia.


**Los requisitos que debe cumplir los miembros del equipo auditor externo son los siguientes:**

- a) Contar con Certificado de Auditor Interno de la Norma ISO 37001 vigente, mostrando registro que acredite dicha capacitación.
- b) Contar con experiencia como auditor interno, en la Norma ISO 37001, mostrando registro que acredite dicha experiencia.

El coordinador general del SIG:

- Selecciona entre el personal de la institución a los candidatos para que sean capacitados y calificados como Auditores Internos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Identifica y especifica las necesidades de capacitación de los auditores internos y programa los cursos correspondientes.




	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS</b>	Código: <b>PR-009-JEF-ZRIX</b>
---	--	-----------------------------------

Auditor Líder/ Auditor (cuando corresponda):

- Evalúa el desempeño de los auditores internos en el formato “Evaluación de Auditores”, después de cada auditoría interna.
- Evalúa el desempeño de los auditores en entrenamiento en el formato “Evaluación de candidatos a Auditores”, de ser el caso.

Los registros que evidencian la capacitación y calificación de los Auditores Internos forman parte de su legajo personal o es mantenido por el Coordinador general del SIG.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGAS</b>	<b>Código: PR-009-JEF-ZRIX</b>
---	--	------------------------------------

### CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítem	Descripción del cambio	Código / Versión	Fecha
1		Elaboración inicial del documento	PR-009-JEF-ZRIX / V.01	22/01/2021