



PERÚ

Ministerio
de la Producción



SANIPES
Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad
en Pesca y Acuicultura

Páginas: 13


**MAN-003-2024-SANIPES-SGAS
VERSIÓN 02**

**“MANUAL DE AUDITORÍAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
DEL SANIPES”**

Rol	Nombre	Cargo / Unidad de Organización	Firma
Elaborada por:	Arthur Juan Meléndez Alcázar	Director de la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones	
Revisada por:	Johanna Liley Chávez Guzmán	Jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización	
Aprobada por:	José Rosendo Bravo Castillo	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

**MANUAL DE AUDITORÍAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL
SANIPES**

.....	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
6. SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS	3
7. DEFINICIONES.....	4
8. RESPONSABILIDADES.....	4
8.1. Alta Dirección	4
8.2. Servidores y responsables de las UO	5
8.3. Órgano proponente	5
8.4. Oficial de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno	5
8.5. Comité del Sistema de Gestión Antisoborno del SANIPES	5
9. DISPOSICIONES GENERALES	5
10. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
10.1. De la planificación de la auditoría interna	6
10.2. De la ejecución de la auditoría	7
10.3. Del informe de auditoría	8
10.4. De las auditorías externas.....	8
11. ANEXOS.....	8
Anexo N°01: Modelo de formato Programa de Auditorías del SANIPES	9
Anexo N°02: Modelo de formato de plan de auditoría interna	10
Anexo N°03: Modelo de formato informe de auditoría interna	11
Anexo N°04: Competencia del auditor	12
12. CONTROL DE CAMBIOS	12

	MANUAL DE AUDITORÍAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL SANIPES	MAN-003-2024-SANIPES-SGAS
		VERSIÓN 02

MANUAL DE AUDITORÍAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL SANIPES

1. OBJETIVO

Definir los criterios para la planificación, desarrollo y seguimiento de las auditorías del Sistema de Gestión Antisoborno de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (en adelante SANIPES) y de esta manera verificar la eficacia y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Antisoborno en la entidad.

2. ALCANCE

El presente manual abarca las diferentes etapas del proceso de auditorías desde la programación de la/las auditorías hasta la difusión de los resultados de las auditorías del Sistema de Gestión Antisoborno en SANIPES.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de cumplimiento obligatorio para las unidades de organización (UO's) y auditores del SANIPES que estén inmersos en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, independientemente del vínculo o modalidad contractual a la que se encuentren sujetos.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 30063, Ley de creación del SANIPES y sus modificatorias.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1448, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.5. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.6. Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de creación del SANIPES.
- 4.7. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento del SANIPES.
- 4.9. Resolución de Gerencia General N° 000042-2024-SANIPES/GG, Conformación del Comité de Sistemas de Gestión del SANIPES.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1672, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30063, Ley de creación del SANIPES, a fin de garantizar la sanidad e inocuidad de los recursos y productos pesqueros y acuícolas destinados al consumo humano incluidos los alimentos y productos veterinarios de uso en acuicultura.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 5.1. ISO 9000:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- 5.2. ISO 37001:2016, Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.
- 5.3. 19011:2018, Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

6. SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS

- 6.1. CSGAS: Comité de Sistemas de Gestión Antisoborno
- 6.2. ISO: Organización Internacional de Normalización.
- 6.3. NC: No conformidad

- 6.4. OM: Oportunidad de Mejora
- 6.5. OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 6.6. SANIPES: Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura.
- 6.7. SG: Sistemas de Gestión.
- 6.8. SGD: Sistema de Gestión Documental.
- 6.9. SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno.
- 6.10. UO: Unidad de Organización.
- 6.11. UPM: Unidad de Planeamiento y Modernización.
- 6.12. UABAS: Unidad de Abastecimiento
- 6.13. TDR: Término De Referencia.

7. DEFINICIONES

- 7.1. **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. El alcance abarca el detalle de las ubicaciones, unidades de organización, actividades y procesos.
- 7.2. **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.
- 7.3. **Auditor líder:** Responsable de la auditoría desde su asignación, luego del cual inicia la elaboración del Plan de Auditoría hasta la entrega del Informe de Auditoría.
- 7.4. **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- 7.5. **Equipo Auditor:** Equipo que ejecuta las actividades del Plan de Auditoría, conformado por el Auditor Líder y los Auditores asignados para la realización de las auditorías
- 7.6. **Evidencia objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- 7.7. **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos u otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y verificables.
- 7.8. **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 7.9. **Manual:** Documento que detalla y precisa de forma ordenada y sistemática, procesos o instrucciones de uso en una materia específica.
- 7.10. **Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor, pero no actúa como auditor.
- 7.11. **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- 7.12. **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- 7.13. **Servidor Civil:** Se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno.
- 7.14. **Tipos de auditoría:** Existen 3 tipos distintos de auditoría:
 - **Auditoría de primera parte:** Son las auditorías internas
 - **Auditoría de segunda parte:** Son las auditorías realizadas por proveedores (pudiendo ser una homologación), u otra auditoría externa de una parte interesada.
 - **Auditoría de tercera parte:** Son las auditorías de certificación y/o acreditación, auditoría legal, reglamentaria o similar.
- 7.15. **Unidad Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organización interior de una entidad.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. Alta Dirección

- 8.1.1. Garantizar la participación de todos los convocados para el proceso de auditoría.
- 8.1.2. Asegurar la realización de auditorías con una frecuencia mínima anual.

	MANUAL DE AUDITORÍAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL SANIPES	MAN-003-2024-SANIPES-SGAS
		VERSIÓN 02

8.1.3. Difunde los resultados de la Auditoría interna y externa.

8.2. Servidores y responsables de las UO

- 8.2.1. Participar en las auditorías del SGAS programadas por el SANIPES.
- 8.2.2. Brindar las facilidades respectivas para el acceso a la información que se pueda solicitar durante la ejecución de las auditorías.
- 8.2.3. Cumplir lo establecido en el presente manual, de acuerdo con sus competencias.
- 8.2.4. Participar activamente durante el proceso de elaboración y revisión del plan de auditoría.

8.3. Órgano proponente

- 8.3.1. Elaborar el Programa y Plan de Auditoría.
- 8.3.2. Convocar al CSGAS para reuniones referidas al proceso de auditoría.
- 8.3.3. Gestionar la búsqueda y/o contratación de auditor/es para la ejecución de auditorías.
- 8.3.4. Coordinar con el auditor la elaboración del plan de auditoría
- 8.3.5. Revisar y actualizar los formatos aplicables al presente manual, cuando aplique.

8.4. Oficial de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno


- 8.4.1. Asegurar el desarrollo de las auditorías de antisoborno.
- 8.4.2. Difunde el Informe de Auditoría a la Alta Dirección.

8.5. Comité del Sistema de Gestión Antisoborno del SANIPES

- 8.5.1. Aprobar y verificar el cumplimiento del presente manual.
- 8.5.2. Revisa y aprueba el Programa y Plan de Auditoría.
- 8.5.3. Seleccionar al/los auditor/es que llevará a cabo las auditorías internas.
- 8.5.4. Revisa el Informe de Auditoría.

9. DISPOSICIONES GENERALES

- 9.1. Cada UO de acuerdo con el MAPA FOR-005-2024-SANIPES-SGAS “Mapa de Procesos del Sistema de Gestión Antisoborno del SANIPES, debe ser auditado como mínimo una (01) vez al año, estableciendo esto en la programación de auditorías del SGAS.
- 9.2. La programación de auditorías internas y externas se registra utilizando el Formato FOR-015-2024-SANIPES-SGAS “Programa de Auditorías del Sistema de Gestión Antisoborno del SANIPES” y la desagregación de las actividades a realizarse para cada auditoría, se registra en el Formato FOR-010-2024-SANIPES-SGAS “Plan de Auditoría Interna”, a excepción de las auditorías externas, cuyo plan de auditoría es elaborado y proporcionado por el ente certificador.
- 9.3. La ejecución de la auditoría interna cuenta con una reunión inicial o de apertura, reuniones de enlace, reuniones de retroalimentación y una reunión de cierre de auditoría. Las clases de reuniones son las siguientes:
 - 9.3.1. **La reunión apertura:** Se realiza al empezar la ejecución de la auditoría. Se presenta al Equipo Auditor y detalla el desarrollo, el alcance, el objetivo, la metodología, los criterios, la clasificación de los hallazgos, el Plan de Auditoría Interna al cual se rige, entre otros aspectos de esta. Los participantes de esta reunión son: el Equipo Auditor, la Alta Dirección, el Oficial de Cumplimiento, el Comité de SG, y parte de los auditados.
 - 9.3.2. **La reunión de enlace:** Realizada por el Equipo Auditor a lo largo del desarrollo de la auditoría para reunir hallazgos, revisar no conformidades

	MANUAL DE AUDITORÍAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL SANIPES	MAN-003-2024-SANIPES-SGAS
		VERSIÓN 02

y/o intercambiar información, para asegurar que la auditoría se desarrolle sin complicaciones y se logre cumplir con el alcance de esta. Se realiza previa a una reunión de retroalimentación o de cierre de auditoría.

9.3.3. **La reunión de retroalimentación:** Durante el desarrollo de la auditoría, el auditor comunica los posibles hallazgos, de acuerdo con las evidencias proporcionadas por los auditados.

9.3.4. **La reunión de cierre de auditoría:** Se realiza al finalizar la auditoría, se presentan y explican los hallazgos que conformarán el Informe de Auditoría Interna y se dan las indicaciones posteriores.

Los participantes de ella son el Equipo Auditor, la Alta Dirección, el Oficial de Cumplimiento, el Comité de SG y/o parte de los auditados.

9.4. Los Auditores utilizan herramientas tales como entrevistas, revisión de documentos y análisis de registros, cruce de información y observación de prácticas de trabajo para la obtención de evidencia e información necesaria durante la ejecución de la auditoría.

9.5. Los hallazgos de auditoría son los resultados obtenidos luego de la evaluación y comparación de las evidencias con los criterios de la auditoría. Se clasifican en: Fortaleza, OM, y NC:

9.5.1. **Fortalezas:** Es el requisito cumplido y refleja una contribución significativa al SGAS.

9.5.2. **OM:** Constituye una situación que no refleja el incumplimiento de un criterio de auditoría, sin embargo, podría ser revisada por la entidad, cuando crea conveniente para mejorar el SGAS.

9.5.3. **NC:** Es el incumplimiento de un requisito que forme parte de los criterios de auditoría.

9.6. Los auditores que llevarán a cabo las auditorías internas del SGAS deben acreditar su experiencia y formación en la realización de Auditorías en la Norma Internacional ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno, señaladas en el Anexo N°04.

9.7. Para asegurar la objetividad e imparcialidad de la auditoría interna del SGAS se efectuará por una función independiente o una tercera parte apropiada con funciones distintas del que está siendo auditado, en caso los auditores internos asignados son personal del SANIPES estos no deben auditar su propio proceso.

9.8. Los registros provenientes de las auditorías quedan en custodia de la oficina de la UPM quién es el responsable de mantener la documentación del SGAS actualizado y disponible.

10. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

10.1. De la planificación de la auditoría interna

10.1.1. La UPM, en el marco de sus competencias, propone la elaboración o modificación del programa de auditorías internas, estas auditorías deben ser razonables, proporcionadas y basadas en el riesgo de soborno. Además, para definir la cantidad de días y horas auditor se debe tener en consideración lo siguiente:

- a) Importancia y el estado de los procesos dentro del alcance del SGAS.
- b) Cambios que afecten a la entidad.
- c) Los resultados de las auditorías previas.
- d) Que contemple la revisión documentaria para el cumplimiento de los procedimientos, controles y sistemas para el soborno o sospecha de soborno.
- e) Que contemple la verificación de las normas legales o administrativas vigentes, aplicables y cumplimiento de los requisitos de la política antisoborno.

	MANUAL DE AUDITORÍAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL SANIPES	MAN-003-2024-SANIPES-SGAS
		VERSIÓN 02

- f) Que contemple el cumplimiento de requisitos antisoborno de los socios de negocios del SANIPES.
- g) Para el cumplimiento de las funciones, objetivos y necesidades institucionales.
- h) Por mejoras o modificaciones de los procesos del SANIPES.
- i) Por debilidades u oportunidades de mejora en el SGAS.
- j) Por recomendaciones derivadas de una acción de control interno.
- k) Por requerimiento del Comité del Sistema de Gestión del SANIPES.
- l) La programación de auditorías debe ser mínimo una (01) vez al año.

10.1.2. La UPM, registra la programación antes mencionada en el formato FOR-015-2024-SANIPES-SGA” Programa de Auditorías del Sistema de Gestión Antisoborno del SANIPES” y es remitido por el CSGAS, vía correo electrónico y/o por el SGD del SANIPES a las UO a auditar en el año.

10.1.3. En caso de contrataciones externas, la UPM mediante informe solicita la contratación de un auditor, de acuerdo con las disposiciones de la UABAS.

10.1.4. El CSGAS revisará las propuestas de auditores que cumplan con las competencias especificadas en el Anexo N°04, para la ejecución de auditorías internas. Asimismo, la selección del auditor y observadores quedará registrado mediante acta de reunión por los miembros del comité.

10.1.5. Posteriormente, la UPM asigna a un Auditor Líder en caso el equipo auditor esté conformado por más de un (01) integrante.

10.1.6. El Auditor Líder en coordinación con la UPM elaboran el Plan FOR-010-2024-SANIPES-SGAS “Plan de Auditoría Interna”, en el cual se describe la siguiente información:

- a) Reunión de apertura (inicial) de la auditoría.
- b) Alcance de auditoría.
- c) Métodos.
- d) Criterios de auditoría.
- e) Otros.

10.1.7. Este Plan, es presentado al CSGAS, quién socializa la información y responsables de las UO’s involucrados en la auditoría interna, adicional, los responsables de las UO’s de los procesos a auditar pueden proponer modificaciones o mejoras al Plan presentado, éstas deberán ser consolidadas por la UPM y gestionar sus vistos para luego ser remitidas vía correo electrónico al Auditor Líder y a los auditados.

10.2. De la ejecución de la auditoría

10.2.1. La UPM (miembro del CSGAS) y/o la Alta Dirección da la bienvenida a todos los asistentes, se conserva evidencia de los participantes (virtual y/o presencial).

10.2.2. El Auditor Líder preside la reunión, da lectura al plan de auditoría y menciona los aspectos de relevancia para conseguir el objetivo de la auditoría.

10.2.3. El Equipo Auditor, desarrolla la auditoría conforme al Plan de Auditoría Interna aprobado, utilizando en las reuniones de retroalimentación con los auditados, los métodos para la ejecución de la auditoría según corresponda.

10.2.4. El Equipo Auditor informa los hallazgos identificados a los auditados al término de cada entrevista, con la finalidad de garantizar el entendimiento y aceptación de estos.

10.2.5. El Equipo Auditor mantiene reuniones de enlace para garantizar que la auditoría se desarrolle sin complicaciones, cubrir el alcance establecido en el Plan de Auditoría Interna y esbozar el Informe de Auditoría Interna.¹

¹ Las disposiciones de los numerales 10.2.5 y 10.2.6 puede aplicar cuando el equipo auditor es conformado por mínimo 02 auditores

	MANUAL DE AUDITORÍAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL SANIPES	MAN-003-2024-SANIPES-SGAS
		VERSIÓN 02

- 10.2.6. El Equipo Auditor emplea las reuniones de enlace también para organizar y preparar las reuniones de retroalimentación y la reunión de cierre de Auditoría.
- 10.2.7. La UPM (miembro del CSGAS) inicia la reunión de cierre de la auditoría presentando al Auditor Líder o al Equipo Auditor, la cual continua su desarrollo según el numeral 9.3.4. del presente documento.

10.3. Del informe de auditoría

- 10.3.1. El Auditor Líder, debe remitir el Informe de Auditoría Interna hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la reunión de cierre de auditoría a la UPM, en caso de ser contratado por la UABAS debe respetarse el plazo indicado en el TDR.
- 10.3.2. El informe de Auditoría debe contener los hallazgos clasificados de acuerdo al apartado 9.5 y cumplir con la estructura del Anexo 3 del presente manual.
- 10.3.3. Dicho informe es presentado ante la Alta Dirección, quién difunde los resultados a todos los auditados u otras partes interesadas que estimen conveniente.
- 10.3.4. Si el dueño del proceso involucrado en los hallazgos no está conforme con los resultados de auditoría, puede solicitar una revisión técnica con el CSGAS. Esta disposición aplica solo para las auditorías internas realizada por personal externo.
- 10.3.5. La UPM toma acción según los lineamientos del Manual MAN-0004-2024-SANIPES-SGAS, Manual de acciones correctivas del sistema de gestión antisoborno del SANIPES y coordina el inicio del levantamiento y/o subsanación de los hallazgos.
- 10.3.6. Los documentos elaborados en el marco de la auditoría se deben archivar de forma cronológica, en la oficina de la UPM quién es el responsable de mantener la documentación del SGAS actualizado y disponible.

10.4. De las auditorías externas

- 10.4.1. La UPM mediante informe solicita la contratación de un ente certificador, de acuerdo con las disposiciones de la UABAS.
- 10.4.2. Posteriormente, el ente certificador seleccionado, emite el Plan de Auditoría, que es revisado por el CSGAS y de estar todo conforme se comunica a los jefes o gerencias de las UO respectivas.
- 10.4.3. La UPM en coordinación con el ente certificador brindará todas las facilidades para el ingreso de los auditores los días de auditoría externa.
- 10.4.4. Los métodos, clasificación de hallazgos, herramientas de trabajo y plazos de entrega de informe de auditoría o levantamiento de no NC se realizará bajo los lineamientos del ente certificador.
- 10.4.5. Emitido el informe de auditoría externa, la UPM comunica los resultados de la auditoría a la Alta Dirección y cuando sea apropiado, al órgano de gobierno. A su vez, la Alta Dirección difunde los resultados a las UO pertinentes.
- 10.4.6. En caso de NC producto de la auditoría externa, el ente certificador indicará el plazo y formato para el levantamiento de este.

11. ANEXOS

Anexo N°01: Modelo de formato Programa de Auditorías del SANIPES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN (1)	
ALCANCE (2)	
RECURSOS (3)	

N°	TIPO DE AUDITORIA (4)	PROCESOS POR AUDITAR (5)	CRITERIO DE AUDITORÍA (6)	MODALIDAD (7)	SEDE (8)	AÑO (9)	
						mm-aa (10)	[...]
1							
2							
[...]							

- (1) Indicar la última fecha de actualización del programa de auditoría.
- (2) Indicar el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.
- (3) Indicar los recursos a emplear en el proceso de auditoría (Ejemplo: TIC, humano, económico, infraestructura u otro).
- (4) Indicar Auditoría Interna, en caso de ser una auditoría de primera parte o Auditoría Externa..., de ser auditoría de segunda o tercera parte, para este último especificar si es de, certificación, acreditación, seguimiento o especificar la parte interesada.
- (5) Indicar los procesos que pasaran auditoría, de acuerdo con el mapa de procesos.
- (6) Indicar los criterios de auditoría a emplear, pudiendo ser; los requisitos definidos en la norma ISO 37001:2016 u otra norma de SG, las políticas y los requisitos especificados por las partes interesadas pertinentes, requisitos legales y reglamentarios aplicable al SGAS, documentación propia del SGAS.
- (7) Indicar presencial, virtual o mixta, según sea el caso de modalidad.
- (8) Indicar la dirección de la sede a auditar.
- (9) Indicar el año que se programará la auditoría al SGAS.
- (10) Indicar el mes de programación de la auditoría del sistema de gestión.

Toda impresión de este documento no autorizado por la UPM son documentos no controlados. Usted es responsable de verificar que dispone de la última versión.

Anexo N°02: Modelo de formato de plan de auditoría interna

Fecha(s) de auditoría y modalidad (1)			
Dirección(es) (2)			
Objetivo (s) (3)			
Alcance de auditoría (4)			
Clausulas no aplicables (5)			
Método (s) (6)			
Criterios de auditoría (7)			
Auditor Líder (AL) (8)		Auditor (es) (9)	
Observador(es) (10)			

Fecha: (11)	dd/mm/aaaa			
Modalidad: (12)				
Hora (13)	Proceso (14)	Clausulas (15)	Auditado (s) (16)	Auditor (17)

- (1) Indicar la fecha (dd/mm/aa) en la que se llevará a cabo la auditoría interna y la modalidad, esta puede ser presencial, virtual o mixta.
- (2) Indicar la dirección donde se llevará a cabo la auditoría interna.
- (3) Indicar los objetivos de la auditoría:
 - Determinar la conformidad del SGAS con los criterios de auditoría.
 - Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables al SGAS.
 - Determinar la eficacia y mejora continua del SGAS.
- (4) Indicar el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.
- (5) Indicar la cláusula 5.1.1, 9.3.2, en caso no aplicar Órgano de gobierno.
- (6) Indicar los métodos de auditoría a emplear, tales como; entrevista, revisión documentaria, muestreo, observación, retroalimentación.
- (7) Indicar los criterios de auditoría a emplear, pudiendo ser; los requisitos definidos en la norma ISO 37001:2016 u otra norma de SG, las políticas y los requisitos especificados por las partes interesadas pertinentes, requisitos legales y reglamentarios aplicable al SGAS, documentación propia del SGAS.
- (8) Indicar el nombre del auditor responsable del equipo auditor o del proceso de auditoría y en paréntesis especificar las siglas del primer nombre y primer apellido.
- (9) Indicar el/los nombre/s y apellido/s de/los auditor/es que realizarán el proceso de auditoría, y en paréntesis especificar las siglas del primer nombre y primer apellido.
- (10) Indicar el/los nombre/s y apellido/s de/los observador/es que acompañaran a los auditores y en paréntesis especificar las siglas del primer nombre y primer apellido.
- (11) Indicar la fecha que se ejecutará la auditoría, de ser más de 01 día de auditoría se deberá agregar filas adicionales desde el ítem 10 hasta el ítem 16 por cada día de auditoría.
- (12) Indicar la modalidad de trabajo por día, esta puede ser presencial, virtual o mixta
- (13) Indicar la hora de auditoría por proceso a ser auditado, desde la reunión de apertura, el desarrollo, traslado, almuerzo, reunión de enlace, reunión de cierre, según aplique.
- (14) Indicar los procesos que pasaran auditoría, de acuerdo con el mapa de procesos.
- (15) Indicar las cláusulas que aplica por proceso (Ejemplo: 4.1, 4.2, 4.3, ...)
- (16) Indicar la unidad funcional o el nombre(s) del servidor auditada, pudiendo ser más de una persona.
- (17) Indicar las siglas del auditor responsable del proceso a auditar.

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	MANUAL DE AUDITORÍAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL SANIPES	MAN-003-2024- SANIPES-SGAS
		VERSIÓN 02


Anexo N°03: Modelo de formato informe de auditoría interna

1. INFORMACIÓN GENERAL

ALCANCE (1)	
CRITERIOS DE AUDITORÍA (2)	
LUGAR DE LA AUDITORÍA (3)	
FECHA DE AUDITORIA (4)	
El presente informe ha sido elaborado por (5)	

2. **INFORMACIÓN DEL AUDITORES** (6)
3. **DEFINICIONES** (7)
4. **OBJETIVO (S)** (8)
5. **CONSOLIDADO DE HALLAZGOS** (9)
6. **DESCRIPCIÓN DE PISTAS DE AUDITORÍA** (10)
7. **DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS POR REQUISITO** (11)
8. **CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA** (12)

- (1) Indicar el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.
- (2) Indicar los criterios de auditoría a emplear, pudiendo ser; los requisitos definidos en la norma ISO 37001:2016 u otra norma de SG, las políticas y los requisitos especificados por las partes interesadas pertinentes, requisitos legales y reglamentarios aplicable al SGAS, documentación propia del SGAS.
- (3) Indicar la dirección donde se llevará a cabo la auditoría interna.
- (4) Indicar la fecha (dd/mm/aa) en la que se llevará a cabo la auditoría.
- (5) Indicar el nombre y apellido del auditor, cuyo rol es "Auditor Líder", especificar la fecha de emisión del informe y la firma del auditor líder.
- (6) Indicar nombre y apellido de los auditores que participaron en la auditoría interna, cuyo rol es auditor líder o co-auditor.
- (7) Indicar las definiciones de palabras claves mencionadas en el informe de auditoría.
- (8) Indicar los objetivos de la auditoría:
 - Determinar la conformidad del SGAS con los criterios de auditoría.
 - Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables al SGAS.
 - Determinar la eficacia y mejora continua del SGAS.
- (9) Indicar las fortalezas identificadas durante la auditoría interna, y resumir la cantidad de NC y OM por cada proceso auditado
- (10) Indicar por proceso, las conformidades o no conformidades de acuerdo con cada requisito ISO con su evidencia objetiva.
- (11) Especificar los hallazgo por requisito de la norma ISO 37001:2016, pudiendo ser NC/OM.
- (12) Indicar las conclusiones de la auditoría interna en base a los objetivos de la auditoría interna, plasmados en el numeral 4 del presente anexo.

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	MANUAL DE AUDITORÍAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL SANIPES	MAN-003-2024-SANIPES-SGAS
		VERSIÓN 02

Anexo N°04: Competencia del auditor

COMPETENCIA	AUDITOR POR CONTRATACIÓN EXTERNA	
	AUDITOR LIDER	CO - AUDITOR
Educación	Bachiller o Titulado en ingeniería, administración o similares por formación.	Bachiller o Titulado en ingeniería, administración o similares por formación.
Formación	Certificado del curso de auditor interno o líder ISO 37001:2016	Certificado del curso de auditor interno ISO 37001:2016
Experiencia	<p>General: Experiencia como auditor en sistemas de gestión en el sector público o privado no menor de cinco (05) años.</p> <p>Específica: Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones relacionadas a consultoría y/o auditoría en Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 en el sector público y/o privado.</p>	Experiencia como auditor interno ISO 37001:2016 en el sector público o privado no menor de dos (02) años

COMPETENCIA	AUDITOR INTERNO DEL SANIPES	
	AUDITOR LIDER	CO-AUDITOR
Educación	Bachiller, licenciado o titulado en ingeniería, administración o afines.	Bachiller, licenciado o titulado en ingeniería, administración o afines.
Formación	Certificado del curso de Auditor Interno ISO 37001:2016	Certificado del curso de Auditor Interno ISO 37001:2016
Experiencia	Tres (03) registros de participación en auditorías internas de la norma ISO 37001:2016	Un (01) registro de participación en auditoría interna y un (01) registro de auditoría como observador de la norma ISO 37001:2016

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	05/08/24	No aplica	Elaboración inicial del documento
2	11/11/24	Emisión del Decreto Legislativo N° 1672, que modifica la Ley N° 30063, Ley de creación del SANIPES.	-Modificación de la denominación "Organismo de Sanidad Pesquera" por "Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura" y cambio de logo.

Toda impresión de este documento no autorizado por la UPM son documentos no controlados. Usted es responsable de verificar que dispone de la última versión.

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> -Incorporación del numeral 4.10, 6.13, 8.1.3 y 8.4.2. -Eliminación del término “difunde” del numeral 8.5.4. -Modificación del conector “y” por “y/o” del numeral 9.3.4. -Actualización del numeral 10.3.1. -Modificación del término “CSGAS” por “Alta Dirección” y eliminación de la palabra “autoriza” en el numeral 10.3.3. -Eliminación de “las UO pertinentes, al oficial de cumplimiento” e incorporación de “A su vez, la Alta Dirección difunde los resultados a las UO pertinentes” correspondiente al numeral 10.4.5.