 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	1 de 27

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre/ Cargo	Elizenda Quispe Castillo	Responsable de la Unidad de Integridad	María Dolores Peche Becerra	Gerente de Modernización, Planeamiento y Presupuesto	Claudett Katerina Delgado Llanos	Gerente General
Firma						
Nombre/ Cargo	Guillermo Pérez Silva	Gerente de Tecnologías de Información				
Firma						
Nombre/ Cargo	Carlos Zabaleta Grández	Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo				
Firma						

1. OBJETIVO

Gestionar un programa de auditorías a intervalos planificados midiendo el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante SGA), del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (en adelante SGSI) y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante SGSST) en el Poder Judicial, conforme con los requisitos propios de la Entidad y los requisitos de la NTP ISO 37001, NTP ISO/IEC 27001, y la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, respectivamente.


2. ALCANCE

La presente guía es de obligatorio cumplimiento por todas las unidades de organización y funcionales del Poder Judicial a cargo de los procesos que se encuentran bajo el alcance del SGA, SGSI o SGSST, respectivamente.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, y modificatorias.
- 3.2. Decreto Supremo N.º 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.3. Decreto Supremo N.º 180-2021-PCM que, en su Única Disposición Complementaria Transitoria, dispone la vigencia de la Tabla N.º 11 del Plan Nacional de Integridad, aprobado por Decreto Supremo N.º 044-2018-PCM.
- 3.4. Resolución Ministerial N.º 050-2013-TR ¹. Aprueban registros y otros SST.


¹ Resolución Ministerial N.º 050-2013-TR
Anexo 3. Guía Básica sobre sistema de gestión SST
Lista de Verificación de lineamientos del sistema de gestión SST.
VI. Verificación: Auditorías
“El empleador realiza auditorías internas periódicas para comprobar la adecuada implementación del sistema de gestión SST”.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	UI/GUI-001	
	GUIA	Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página:	2 de 27


- 3.5. Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N.º 003-2023-PCM/SGTD: Establecen la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas
- 3.6. Resolución Directoral N.º 012-2017-INACAL/DN, aprueba Norma Técnica Peruana NTP -ISO 37001:2017 Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1a Edición.
- 3.7. Resolución Directoral N.º 022-2022-INACAL/DN que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 3a Edición.
- 3.8. Resolución Administrativa N.º 0039-2022-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno SST del Poder Judicial
- 3.9. Resolución Administrativa N.º 481-2023-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- 3.10. Resolución Administrativa de Sala Plena N.º 0050-2024-SP-CS-PJ, que aprueba la Política Sistemas de Gestión del Poder Judicial
- 3.11. NTP-ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- 4.2. **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de la auditoría.
- 4.3. **Acción inmediata (o corrección):** Acción tomada para eliminar una “no conformidad” u observación detectada.
- 4.4. **Auditor interno:** Profesional que desarrolla labores de auditoría interna.
- 4.5. **Auditoría interna:** Denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización. Es un proceso sistemático, independiente y documentado que efectúa el Poder Judicial para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. Las auditorías pueden realizarse en las modalidades remota, presencial o mixta.
- 4.6. **Auditoría Externa:** Incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tales como los clientes o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes, tales como las que otorgan la certificación/registro de conformidad o agencias gubernamentales.
- 4.7. **Auditoría Externa SST:** Realizadas por auditores autorizados y registrados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para la evaluación periódica del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (cada tres 03 años para las empresas que no realizan actividades de alto riesgo), entre ellas, el Poder Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	UI/GUI-001	
	GUIA	Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página:	3 de 27

- 4.8. Auditoría mixta:** Auditoría que puede darse en forma presencial y remota.
- 4.9. Auditoría presencial:** Auditoría que se realiza en las sedes de la Entidad con la presencia del auditor.
- 4.10. Auditoría remota:** Auditoría que se realiza mediante el uso de herramientas TIC (Tecnología de la Información y de la Comunicación); y que no cuenta con la presencia del auditor en la sede de la Entidad.
- 4.11. Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- 4.12. Criterios de auditoría:** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva. Si los criterios de auditoría son requisitos legales (incluyendo los reglamentarios), las palabras “cumplimiento” o “no cumplimiento” se utilizan a menudo en los hallazgos de la auditoría. Los requisitos pueden incluir políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, requisitos legales, obligaciones contractuales, entre otros.
- 4.13. Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente a los criterios de la auditoría y que es verificable.
- 4.14. Fortaleza:** Capacidad especial con que cuenta un proceso, que le ha permitido implementar actividades que se desarrollan positivamente y agregan valor a su proceso superando los requisitos establecidos.
- 4.15. Hallazgos de la auditoría:** Resultados de comparar la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 4.16. Incidente de seguridad de la información:** Un evento único o una serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.
- 4.17. Informe de auditoría:** Producto final con el que la auditoría interna, que indica el cumplimiento, hallazgo, fortalezas, debilidades u oportunidades de la implementación del SGA, SGSI y SGSST, el mismo que debe ser informado a la Alta Dirección.
- 4.18. No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- 4.19. Observación:** Hallazgo que, sin llegar a ser un incumplimiento su no atención podría implicar bajo ciertas condiciones una no conformidad.
- 4.20. Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor pero que no audita. Dicho acompañamiento es parte del entrenamiento como auditor.
- 4.21. Oportunidades de mejora:** Situación y/o condición que puede generar una mejora en cualquier etapa del proceso de la entidad o en cualquier elemento del SGA, SGSI y SGSST.
- 4.22. Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- 4.23. Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	UI/GUI-001	
	GUIA	Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página:	4 de 27

4.24. Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

5. RESPONSABLES

5.1 La Gerencia General, Oficina de Administración de la Corte Suprema, Gerencia u Oficina de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia.

Son responsables de asegurar los recursos para las auditorías en el marco del SGA, SGSI o SGSST.

5.2 El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial

Es responsable de supervisar el cumplimiento de las actividades contenidas en la presente guía; liderando, organizando y conduciendo las auditorías internas del SGSST, coordinando las acciones para el tratamiento respectivo de riesgos e incidencias laborales en cumplimiento de la Ley N.º 29873 e informando los resultados a la Alta Dirección; así como, de gestionar la realización de Auditoría Externa del SGSST obligatoria, por medio de los profesionales registrados en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, bajo las disposiciones emitidas por el MTPE.

5.3 El/La funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad


Es responsable de supervisar el cumplimiento de las actividades contenidas en la presente guía; liderando, organizando y conduciendo las auditorías internas y gestionando la realización de las auditorías externas (Certificación) del SGA, coordinando las acciones para el tratamiento respectivo e informando los resultados a la Alta Dirección y Órgano de Gobierno del Poder Judicial.

5.4 El responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en las Cortes Superiores de Justicia

Se encarga de la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) en su respectiva jurisdicción; realizando actividades en coordinación con la Unidad de Integridad, entre las cuales se encuentran las auditorías internas.

5.5 El Oficial de Seguridad y Confianza Digital

Es el responsable de supervisar el cumplimiento de las actividades contenidas en la presente guía; liderando, organizando y conduciendo las auditorías internas y externas del SGSI, coordinando las acciones para el tratamiento respectivo e informando los resultados a la Alta Dirección; y/o al Comité de Gobierno y Transformación Digital, según corresponda.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	5 de 27

5.6 El responsable de Seguridad y Confianza Digital de la Corte Superior de Justicia

Es el responsable de gestionar la aplicación de auditorías internas o externas del SGSI en la Corte Superior de Justicia a la cual pertenece; coordina, apoya y articula con el Oficial de Seguridad y Confianza Digital.

5.7 Los auditores internos

Son responsables de la ejecución de auditoría interna, evalúan la efectividad de los sistemas de gestión en el Poder Judicial, como el SGA, SGSI y SGSST; y de la comunicación debida de los hallazgos identificados durante la misma, así como, la elaboración del correspondiente informe de auditoría interna.

5.8 Las unidades de organización y funcionales del Poder Judicial, a cargo de los procesos que se encuentran bajo el alcance del SGA², SGSI o SGSST.

Son responsables de responder y atender a las solicitudes, consultas y preguntas realizadas por los auditores durante la ejecución de la auditoría interna o externa; así como, analizar los hallazgos identificados tras la auditoría y plantear soluciones a los mismos.

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO

El proceso de auditorías internas o externas desarrolla las etapas siguientes:




6.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA

6.1.1. Definición de los criterios y el alcance de la auditoría interna o externa

- a. En el SGA y SGSI, para llevar a cabo la planificación de auditorías internas o externas se siguen los criterios siguientes:

² Según se detallan la Directiva del “Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial”

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	6 de 27

- Los límites de la auditoria en relación a las Unidades de Organización responsables de los procesos intervinientes (dueños del proceso auditado), los procesos a auditar (Estratégico, Misional, Soporte), para el SGA - SGSI; y sus ubicaciones específicas para el caso de auditorías presenciales, según corresponda)
- Los cambios internos (política, procesos) y externos (leyes, normas y regulaciones) que afecten al Poder Judicial.
- Los resultados de las auditorías internas y externas previas (debilidades u oportunidades de mejora detectadas y su tratamiento)
- La evaluación y control de los riesgos de soborno (en el SGA) o los riesgos de seguridad de la información (en el SGSI).
- Los incidentes o sospechas de soborno (en el SGA) o de violaciones a la seguridad de la información (en el SGSI).
- El cumplimiento de los requisitos del SGA y SGSI y controles de riesgos, según corresponda.


Estos criterios permiten realizar una planificación de auditorías internas o externas, definiendo el alcance y la frecuencia acordes a las necesidades de mejora del SGA y del SGSI.

- b. En el SGSST se han contemplado criterios de verificación de acuerdo con la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias. Por tal motivo, se ha establecido el Anexo 08 “Lista de verificación para realización de Auditoría Interna en seguridad y salud en el trabajo del Poder Judicial”, el mismo que contiene requisitos de auditoría para el seguimiento y medición respectivo.

6.1.2. Programación de la auditoría interna o externa

El Programa de Auditoría Interna o externa, se elabora haciendo uso del formato del Anexo 01 de la presente guía, debe programarse al menos una (1) auditoria al año, conforme al detalle siguiente:

- **“Programa de Auditorías del Sistema de Gestión Antisoborno”**, es elaborado por el/la funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad y el responsable que ejerce el rol de la función de integridad en las Cortes Superiores de Justicia, según su competencia.
- **“Programa de Auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”**, es elaborado por el Oficial de Seguridad y Confianza Digital o por el responsable de Seguridad y Confianza Digital de la Corte Superior de Justicia; según corresponda.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	7 de 27

- **“Programa de auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”**, es elaborado por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

El Programa de Auditoría Interna es aprobado mediante Acto Resolutivo de la máxima autoridad administrativa del Poder Judicial, una vez aprobado es comunicado a todos los órganos del Poder Judicial a través del Sistema de Gestión Documental – SGD.

6.1.3. Comunicación del programa de auditoría


Se debe comunicar los programas de auditoría interna o externa a las unidades de organización y funcionales del Poder Judicial, que tengan a su cargo los procesos que se encuentran bajo el alcance del SGA, SGSI o SGSST del Poder Judicial, respectivamente, por lo menos con un mes de anticipación, según el detalle siguiente:

- El funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad y el responsable que ejerce el rol de la función de integridad en la Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, deben comunicar el contenido del “Programa de Auditorías en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno”.
- El Oficial de Seguridad y Confianza Digital debe comunicar el “Programa de Auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”; asimismo el responsable de Seguridad y Confianza Digital de la Corte Superior de Justicia, debe comunicar el “Programa de Auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información” de la Corte a la cual pertenece.
- El Comité de SST, debe comunicar el “Programa de auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”.

6.1.4. Selección de auditores internos

El/La funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad y el responsable que ejerce el rol de la función de integridad en las Cortes Superiores de Justicia, según su competencia; el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, el responsable de Seguridad y Confianza Digital o el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, debe evaluar la ejecución de la Auditoría Interna con personal propio, siempre que se cumpla con los requisitos indicados en la presente guía.

Según se trate de personal del Poder Judicial o el personal externo que sea seleccionado para realizar las auditorías internas, deben reunir las características siguientes:

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	8 de 27

6.1.4.1. Auditores Internos (personal propio del Poder Judicial)

Para la calificación de los Auditores Internos, se deben tener en cuenta los requisitos y competencias siguientes:

a. Capacitación:

Según corresponda, la auditoría a realizarse:

- Curso de interpretación/formación de la Norma ISO 37001 o NTP ISO 37001, NTP ISO/IEC 27001, ISO 45001 o normas de Seguridad y Salud en el Trabajo; y,
- Curso de auditor interno en la Norma ISO 37001 o ISO 27001 en SGSI o en la Norma NTP ISO/IEC 27001, o Norma ISO 45001, y/o en SGSST según la normativa peruana.


b. Entrenamiento en auditorías:

- Mínimo debe haber realizado una (1) auditoría de la Norma ISO 37001, ISO 27001, Norma ISO 45001 en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo o en alguna otra Norma ISO de corresponder.
- El requisito para la selección del auditor líder es haber participado en al menos dos (2) auditorías internas, en el Poder Judicial u otra institución, en las normas NTP ISO/IEC 27001 o ISO 37001, según corresponda.

c. Conocimiento de las actividades de la Entidad:

- Tener como mínimo seis (6) meses trabajando en el Poder Judicial, y ser independiente de la unidad de organización auditada, no pudiendo auditar procesos de los que forma parte.
- En el caso de auditores de la norma ISO/IEC 27001, debe contar con conocimientos referente a las Tecnologías de la Información.
- Para los casos de los sistemas de gestión en base a normas ISO (SGA - SGSI), además contar con conocimiento de la Norma ISO 19011 "Directrices para Auditorías de Sistemas de Gestión".

La elección de auditores internos, que forman parte del Poder Judicial, es realizada por el/la funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad y el responsable que ejerce el rol de la función de integridad en las Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, el responsable de Seguridad y Confianza Digital o el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, utilizando para ello la "Lista de Auditores Internos", que forma parte del Anexo 02 de esta guía, la cual debe ser actualizada de forma anual previamente a la programación de la auditoría interna, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos o quien ejecute sus procesos.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	9 de 27

La documentación de la calificación de los auditores internos debe encontrarse registrada en el legajo personal de cada servidor.

6.1.4.2. **Auditores Externos (personal subcontratado)**

Si el Poder Judicial, decide realizar una auditoría interna o externa con la participación de auditores externos, éstos deben cumplir con los requisitos establecidos para el auditor interno, exceptuando la experiencia en el Poder Judicial (esta puede ser reemplazada por la acreditación de experiencia en la aplicación como consultor, responsable de cumplimiento y/o auditor de la Norma ISO 37001, ISO 27001, Norma ISO 45001 o la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias, según corresponda).


Se debe solicitar los documentos acreditativos que evidencien el cumplimiento de los requisitos definidos anteriormente y se acepta que estos auditores utilicen sus propios formatos o registros.

La contratación de auditores externos, para realizar las auditorías internas o externas es realizada por la Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial, en base a los requerimientos formulados por el/la funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad y el responsable que ejerce el rol de la función de integridad en las Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, el responsable de Seguridad y Confianza Digital o el Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, teniendo en cuenta los requisitos señalados en la presente guía.

6.1.4.3. **Observadores**

El personal del Poder Judicial, que acredite haber concluido el curso de Auditores Internos en las normas ISO/IEC 27001, ISO 37001 o la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias, según corresponda a la auditoría a realizarse, puede solicitar ser observador de la misma.

El/La funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad y el responsable que ejerce el rol de la función de integridad en las Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, el responsable de Seguridad y Confianza Digital o el Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, autoriza dicha participación, salvo causa objetiva que justifique su denegatoria.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	UI/GUI-001	
	GUIA	Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página:	10 de 27

6.1.5. Planificación de la auditoría interna o externa

Cuando se acerque la fecha de realización de la auditoría interna o externa, al menos, con dos semanas de antelación el/la funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad y el responsable que ejerce el rol de la función de integridad en las Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, el responsable de Seguridad y Confianza Digital o el Presidente del Comité de SST, según corresponda, debe solicitar al auditor que lidera la auditoría, el envío del “**Plan de Auditoría Interna o Externa**”, bajo el registro establecido en el Anexo 03 de la presente guía.

Asimismo, los auditores internos seleccionados deben ser registrados en la “**Lista de Auditores Internos**”, teniendo en cuenta que los auditores no deben auditar el proceso/actividad en el cual se desempeñen.

De ser necesario el envío de la documentación del SGA, SGSI o SGSST, al auditor, se debe realizar con la antelación que el mismo requiera.


Recibido el “**Plan de Auditoría Interna o Externa**”, el/la funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad y el responsable que ejerce el rol de la función de integridad en las Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, el responsable de Seguridad y Confianza Digital o el Presidente del Comité de SST, según corresponda; es responsable de comunicar a las unidades de organización y funcionales del Poder Judicial, a cargo de los procesos que se encuentran bajo el alcance del SGA, SGSI o SGSST, la fecha de realización de la auditoría programada.

6.2. ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA

La ejecución de la auditoría interna o externa, se debe desarrollar verificando el cumplimiento de los criterios y lo establecido en el alcance de la auditoría, de manera que se asegure que los procesos cumplen los requisitos del SGA, del SGSI o SGSST, según corresponda, y que este ha sido implantado, se mantiene y es eficaz para alcanzar los objetivos planificados.

Para la realización de la auditoría, se tiene en cuenta las referencias siguientes:

- Requisitos del SGA, SGSI o SGSST del Poder Judicial, según corresponda.
- Disposiciones planificadas.
- Requisitos de la Norma ISO 37001, ISO 27001 o la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias, según corresponda.
- En el marco del SGSI, verificar el grado y eficacia de los controles de seguridad aplicables.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	UI/GUI-001	
	GUIA	Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página:	11 de 27

Toda auditoría inicia con la “Reunión de apertura”, en la cual el auditor que lidera la auditoría explica a los auditados, los detalles contenidos en el “**Plan de Auditoría Interna o Externa**” para un mejor conocimiento del proceso de auditoría.

Durante la realización de la auditoría, la unidad de organización o funcional a cargo del proceso que esté siendo auditado, brinda el soporte necesario al auditor o equipo auditor para el desarrollo normal del proceso de auditoría.

Los auditores realizan la auditoría a través de entrevistas, examinando documentos y observando actividades y situaciones en los procesos auditados. Asimismo, los auditores brindan retroalimentación a los auditados con respecto a las evidencias encontradas.

En el caso SGSST el contenido de la auditoría se desarrolla y registra en el Anexo 08 “Lista de verificación para realización de Auditoría Interna en seguridad y salud en el trabajo del Poder Judicial”.

6.2.1. Comunicación preliminar de resultados de la auditoría


Los auditores dejan constancia de todos los hallazgos detectados en el funcionamiento del SGA, del SGSI o del SGSST, según corresponda, reflejando su perfecta trazabilidad a través de las distintas evidencias objetivas que los sustentan.

- 6.2.1.1. En el SGA y el SGSI se evalúan las evidencias frente a los criterios de la auditoría para generar los hallazgos pertinentes, los cuales pueden ser:
- a. Fortalezas,
 - b. No conformidades,
 - c. Observaciones, y
 - d. Oportunidades de mejora.

Los auditores, finalizada la auditoría asignada, remiten al auditor líder el resumen de los hallazgos identificados, para lo cual deben hacer uso del Anexo 04 de la presente guía.

El auditor líder, consolida los hallazgos de la auditoría para su presentación, durante la “Reunión de cierre” al personal auditado y responsables de la gestión de SGA y SGSI, según corresponda, de las unidades de organización auditadas, en la cual se da cuenta del desarrollo de la auditoría.

- 6.2.1.2. En el SGSST, se evalúa el resultado de la auditoría utilizando la lista de verificación considerando los criterios siguientes:

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	UI/GUI-001	
	GUIA	Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página:	12 de 27

Ponderado de cumplimiento	Nivel Porcentual (%)
Bajo cumplimiento	Menor o igual a 50%
Medio cumplimiento	Mayor a 50% y menor a 80%
Alto cumplimiento	Mayor o igual a 80%

Se evalúan las evidencias frente a los criterios de la auditoría para generar los hallazgos pertinentes, los cuales pueden ser:

- a. Fortalezas,
- b. No conformidades, y
- c. Oportunidades de mejora.

El auditor, consolida los hallazgos de la auditoría para su presentación, durante la “Reunión de cierre” al personal auditado y responsables de la gestión de SST de las unidades de organización auditadas, en la cual se da cuenta del desarrollo de la auditoría.

6.2.2. Informe Final de Auditoría Interna o Externa

Después de la reunión de cierre, el auditor o cada miembro del equipo auditor, a partir de las desviaciones detectadas en la ejecución de la auditoría, elabora el correspondiente informe, en donde se deja constancia de las desviaciones detectadas; deben hacer uso del Anexo 05 de la presente Guía.


El auditor que lideró la auditoría, remite el informe generado al funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad y al responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en las Cortes Superiores de Justicia, al Oficial de Seguridad y Confianza Digital, al responsable de Seguridad y Confianza Digital o al Presidente del Comité de SST, según corresponda, para la toma de las acciones pertinentes.

El/La funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, el responsable de Seguridad y Confianza Digital o el Presidente del Comité de SST, según corresponda, comunican los resultados finales de la auditoría a la Alta Dirección, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles de finalizada la Auditoría.

En el caso del SGSI, adicionalmente, se remite también al Comité de Gobierno y Transformación Digital. Para el caso de las Cortes Superiores de Justicia, esta comunicación se realiza a través del Oficial de Seguridad y Confianza Digital del Poder Judicial.

6.2.2.1. Evaluación de auditores internos

El auditor líder, realiza la evaluación de los auditores internos, para lo cual deben hacer uso del Anexo 06 de la presente guía, para el

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	13 de 27

resultado final se promedian las evaluaciones individuales de cada auditor interno.

La evaluación del auditor líder o el personal con rol de coordinación nacional de seguridad y salud en el trabajo, la realiza el/la funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad y el responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en las Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, el responsable de Seguridad y Confianza Digital o el Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, utilizando, el Anexo 07 de la presente guía.

El/La funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad y el responsable que ejerce el rol de la función de integridad en las Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, el responsable de Seguridad y Confianza Digital o Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda; consolida las evaluaciones y actualiza la “Lista de Auditores Internos” (Anexo 02).

Las evaluaciones al equipo auditor, conformado por personal externo sólo son referenciales no requiriéndose realizar ninguna de las acciones detalladas en los formatos respectivos.


6.3. ETAPA DE TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA o EXTERNA

6.3.1. Tratamiento de los hallazgos de auditoría

El/La funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad y el responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en las Cortes Superiores de Justicia, según su competencia, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, el responsable de Seguridad y Confianza Digital o el Presidente Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial; según corresponda, en coordinación con las unidades de organización y funcionales implicadas, analizan los hallazgos de auditoría y plantean soluciones a los mismos. En el SGSI y SGA se debe actuar conforme a lo descrito en la Guía: “Gestión de acciones correctivas y mejora”.

Las unidades de organización y funcionales, involucradas se comprometen con las acciones correctivas, acciones inmediatas y/o acciones para abordar la oportunidad, y las fechas para su implementación.

En el SGSST, los porcentajes de cumplimiento son enlistados en ranking por cada CSJ del Poder Judicial, y difundidos en la web institucional, para consideraciones de mejora continua en el proceso SST.


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	14 de 27

6.3.2. Seguimiento del tratamiento de los hallazgos de auditoría

El/La funcionario/a responsable de la Unidad de Integridad, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, el responsable de Seguridad y Confianza Digital o el Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial, según corresponda, debe efectuar el seguimiento del tratamiento de los hallazgos de auditoría, verificando que estos se hayan cumplido.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
001	28/12/2020	Creación del Documento	Mariem Vicky De La Rosa Bebríana/ Presidenta de la Comisión de Integridad	Mejora Institucional
002	23/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> a) Modificación de objetivo en numeral 1.0. b) Inclusión de término Cambio de término Directiva del Sistema de Gestión Antisoborno en lugar de Manual del Sistema de Gestión Antisoborno en el numeral 2.0 y 3.0 c) Actualización a Resolución 370-2020-CEPJ que aprueba la Directiva denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial en numeral 3 base normativa. d) Modificación a "Norma NTP -ISO 37001 - 2017. Norma Técnica Peruana. Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso" y "Resolución Administrativa N.º 1402021-CE-PJ" en numeral 3 base normativa. e) Adecuación en numeración de encabezado de documento normativo. 	Mariem Vicky De La Rosa Bebríana/ Presidenta de la Comisión de Integridad	Mejora Institucional
003	03/07/2025	<ul style="list-style-type: none"> a) Se incluye la definición de Auditoría Externa SST: (Ref. Art. 15 Decreto Supremo N.º 014-2013-TR). b) Se incluyó, las responsabilidades del Comité de SST, en el desarrollo de la Guía. c) Eliminación de la base normativa Directiva denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial". d) Se incluyó el Anexo 08: Lista de verificación para realización de Auditoría 	Carlos Zavaleta Grández / Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Mejora Institucional

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	15 de 27

		Interna en seguridad y salud en el trabajo del Poder Judicial		
		<ul style="list-style-type: none"> a) Modificación de la denominación de la guía. b) Modificación de Comisión de Integridad por Unidad de Integridad. c) Inclusión de responsabilidades de la responsable de la Unidad de Integridad. d) Incorporación del responsable que ejerce el rol de la función de Integridad en la Cortes Superiores de Justicia. 	Elizenda Quispe Castillo/ funcionaria Responsable de la Unidad de Integridad	
		<ul style="list-style-type: none"> a) Inclusión de las responsabilidades del Oficial de Seguridad y Confianza Digital y del responsable que ejerce el rol de Seguridad y Confianza Digital en las Cortes Superiores de Justicia. b) Inclusión de normativa relacionada al SGSI. c) Inclusión de definiciones sobre los tipos de auditoría, fortaleza, observador, entre otras. 	Guillermo Pérez Silva / Gerente de Tecnologías de Información	

8. ANEXOS

Anexo 01: Programa Anual de Auditorías

Anexo 02: Lista de Auditores Internos

Anexo 03: Plan de Auditoría Interna o Externa


Anexo 04: Reporte de hallazgos

Anexo 05: Contenido de Informe de Auditoría Interna o Externa

Anexo 06: Evaluación del Equipo Auditor

Anexo 07: Evaluación del Auditor Líder

Anexo 08: Lista de verificación para realización de Auditoría Interna en seguridad y salud en el trabajo del Poder Judicial

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	16 de 27

ANEXO 01: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS


PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS														
SISTEMA DE GESTIÓN	<<Colocar el nombre del sistema de gestión a auditar>>													
AÑO	<<Colocar el año de programación de las auditorías>>													
PROCESOS	Unidad de organización responsable	MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
<i>Colocar el código de la auditoría según relación de auditorías</i>														
PROCESOS ESTRATÉGICOS														
<<Colocar el nombre del proceso estratégico a auditar>>														
PROCESOS MISIONALES														
<<Colocar el nombre del proceso misional a auditar>>														
PROCESOS DE SOPORTE														
<<Colocar el nombre del proceso de soporte a auditar>>														

(*) Nota:

1. El programa puede ser modificado con aprobación del responsable del Sistema de Gestión
2. En el caso de las auditorías externas, los procesos a auditar son referenciales ya que se ejecutan en función al muestreo de la Casa Certificadora.

RELACIÓN DE AUDITORIAS	
Código de la Auditoría (Tipo de Auditoría y N.º correlativo – Sistema de Gestión - Año)	Detalle de la auditoría
AI0X – SGC – 20XX	Auditoría interna en ISO << Colocar la ISO, dos puntos y la versión>>
AE0X – SGC – 20XX	Auditoría externa en ISO << Colocar la ISO, dos puntos y la versión>>
Consideraciones para el Código de la Auditoría:	
Tipo de Auditoría: AI = Auditoría Interna, AE= Auditoría Externa	
Sistema de Gestión: SGA: Sistema de Gestión Antisoborno y SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGD=Sistema de Gestión Documental, entre otros.	

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma			
Nombre y apellidos			

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	18 de 27

ANEXO 03: PLAN DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA

PLAN DE AUDITORA INTERNA O EXTERNA

CÓDIGO DE AUDITORÍA	<i>[Registrar el código de la auditoría proveniente del programa anual de auditorías vigente]</i>				
SISTEMA DE GESTION	<i>[Registrar el sistema de gestión a auditar]</i>				
FECHAS	<i>[Registrar la fecha o fechas en que se ejecuta la auditoría]</i>				
EQUIPO AUDITOR	Auditor Líder:	<i>[Registrar el nombre del auditor líder]</i>			
	Auditores:	<i>[Registrar los nombres de los auditores internos seleccionados]</i>			
	Observadores:	<i>[Registrar los nombres de los observadores seleccionados]</i>			
ALCANCE	<i>[Registrar el alcance del sistema de gestión, procesos a auditar]</i>				
OBJETIVO	<i>[Describir el objetivo de la auditoría a ejecutar y los criterios de auditoría a aplicar]</i>				
MODALIDAD DE AUDITORÍA:	<i>[Indicar la modalidad (remota, presencial o mixta) de la auditoría a ejecutar]</i>				

DÍA 1: [Registrar el día de la auditoría]


HORA	PROCESOS A AUDITAR	MODALIDAD DE LA AUDITORÍA	CRITERIOS DE AUDITORIA	AUDITOR	AUDITADO
<i>Indicar la hora de inicio y fin</i>	<i>Indicar el nombre del proceso a auditar de acuerdo al alcance de auditoría</i>	<i>Indicar la modalidad de la auditoría: Remota (Plataforma de reuniones), Presencial y/o Mixta</i>	<i>Identificar los requisitos de la norma a auditar</i>	<i>Identificar al / los auditor(es) y observadores</i>	<i>Identificar las unidades organizacionales que serán auditados</i>
De a	Reunión de apertura				
De a					
De a					
De a	Almuerzo				
De a					
De a					
De a	Reunión de retroalimentación diaria				

DÍA 2: [Registrar el día de la auditoría]

HORA	PROCESOS A AUDITAR	MODALIDAD DE LA AUDITORÍA	CRITERIOS DE AUDITORIA	AUDITOR	AUDITADO
<i>Indicar la hora de inicio y fin</i>	<i>Indicar el nombre del proceso a auditar de acuerdo al alcance de auditoría</i>	<i>Indicar la modalidad de la auditoría: Remota (Plataforma de reuniones), Presencial y/o Mixta</i>	<i>Identificar los requisitos de la norma a auditar</i>	<i>Identificar al/los auditores(es) y observadores</i>	<i>Identificar las unidades organizacionales que serán auditados</i>
De a					
De a					
De a	Almuerzo				
De a					
De a	Reunión de retroalimentación				
De a	Reunión de cierre				

- Este plan de auditoría interna tiene como objetivo asegurar que el personal apropiado esté disponible en lo programado.
- Puede ser modificado por el auditor líder durante la reunión de apertura o durante el desarrollo de la auditoría, de acuerdo a las necesidades del equipo auditor o de nuestra entidad.
- La designación de los observadores se registrará en el campo de auditor debidamente identificado.
- La auditoría se basa en un método de muestras representativas, por tanto, pueden existir no conformidades dentro del sistema de gestión que no sean identificadas durante la auditoría.
- La auditoría es realizada por procesos, cubriendo la totalidad de los apartados del estándar a auditar. En el caso de la ISO 27001, en criterios de auditoría, adicionalmente, deberá consignarse los controles aplicables de acuerdo a la Tabla A.1 - Controles de seguridad de la información.

	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Firma		
Nombre y apellidos		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	19 de 27

ANEXO 04: REPORTE DE HALLAZGOS

REPORTE DE HALLAZGOS

Auditor:	
Fecha:	

N.º	Categoría (Colocar F, NC, OBS u OM)	Criterio o Cláusula	Proceso (Colocar el nombre)	Descripción del Hallazgo	Unidad organizacional auditada
Total	0				


Leyenda de la Categoría:

F: Fortaleza

NC: No conformidad

OBS: Observación

OM: Oportunidad de mejora

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	20 de 27

ANEXO 05: CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Código de Auditoría:					
Sistema de Gestión:			Norma de referencia:		
Fecha de auditoría:					
EQUIPO AUDITOR	<i>Consiguar los Nombres y Apellidos de los auditores y observadores que participaron en la auditoría</i>				
Auditor Líder:					
Auditores:	1.-				
	2.-				
	3.-				
	n.-				
Observadores:	1.-				
	2.-				
	3.-				
	n.-				
Objetivo:					
Alcance:					
Lugares auditados:					
Modalidad de auditoría:					
Fecha de emisión del informe:					
Total de Hallazgos:	0	F:	NC:	OBS:	OM:

2. DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS

2.1. RESÚMEN DE HALLAZGOS DETECTADOS *(Colocar la estadística de los hallazgos por proceso y órganos)*


PROCESOS	Hallazgos				Total de hallazgos
	F	NC	OBS	OM	
Total	0	0	0	0	0

2.2. DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS

N.º	Categoría (Colocar F, NC, OBS u OM)	Criterio o Cláusula	Proceso (Colocar el nombre)	Descripción del Hallazgo	Unidad organizacional auditada
Total	0				

Leyenda de la Categoría: F: Fortaleza, NC: No conformidad, OBS: Observación y OM: Oportunidad de mejora


3. LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS CONTROLES REVISADOS (Sólo aplica en caso del Sistema de Seguridad de la Información)

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	21 de 27


ANEXO 06: EVALUACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

EVALUACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR								
DATOS GENERALES		Procesos que auditó:						
Nombre del Evaluado:		1.-						
Código de Auditoría:		2.-						
Fecha de Auditoría:		3.-						
Tipo de participación:		4.-						
Fecha de Evaluación:		5.-						
Responsable de Evaluación:								
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CALIFICACIÓN					Total	
		Peso (Grado de importancia)	Puntuación					
			De 1 a 5	Muy Bueno 5	Bueno 4	Regular 3		Malo 2
Planificación								
1	Acudió a reuniones previas a Auditoría (para revisión de los documentos del Sistema de Gestión y de los Procesos a auditar)	3						0
2	Mostró esmero por buscar información y profundizar en los criterios de auditoría, como una Lista de Verificación de Auditoría que cubre los puntos contemplados en los requisitos de la Norma inherentes al proceso o formatos para el registro de la información.	4						0
3	Coordinó previamente con su compañero de Equipo para compartir responsabilidades	3						0
Ejecución								
4	Se presentó con puntualidad y presentación impecable a la Auditoría	3						0
5	Realizó preguntas focalizadas y directas que facilitaron su comprensión	5						0
6	Demostró conocimiento y preparación previa del tema o proceso a entrevistar	4						0
7	Emite conclusiones aceptables sobre la base de los hallazgos encontrados	5						0
8	Cumple con el desarrollo y los tiempos previstos de la Auditoría manteniéndose dentro de los alcances de la auditoría y estuvo atento para determinar modificaciones cuando se requirió.	2						0
Cierre								
9	Redacta en forma clara y concisa al expresar los hallazgos, observaciones y conclusiones	3						0
10	Presentó oportunamente el reporte de hallazgos al Auditor Líder	1						0
Nota: a. En el caso de la evaluación de los Observadores no aplica calificar el ítem 5. b. En el caso de observadores, al evaluar el ítem 9 se considera la redacción de los hallazgos, los mismos que el Auditor Líder evaluará la pertinencia de incluirlos en el informe. c. En el caso del ítem 2, la preparación y uso de la lista de verificación podrá ser validada por auditor líder a través de la observación durante la auditoría u otro mecanismo que estime conveniente de acuerdo a la modalidad de auditoría.								

Puntaje Total =	0
------------------------	----------

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	22 de 27

	Valores de Calificación			Acciones a tomar
	AUDITOR INTERNO	1	EL AUDITOR ES MUY BUENO	149 a 165
2		EL AUDITOR ES BUENO	116 a 148	Mantener en el equipo de auditores
3		EL AUDITOR ES REGULAR	83 a 115	Reforzar con capacitación, considerarlo como auditor y mantener en observación por el Auditor Líder en la siguiente auditoría
4		EL AUDITOR ES MALO	50 a 82	Reforzar con capacitación, considerarlo como observador en la siguiente auditoría bajo supervisión del auditor líder
5		EL AUDITOR ES MUY MALO	0 a 49	Evaluar su permanencia en el equipo auditor para la siguiente auditoría.
	Valores de Calificación			Acciones a tomar
	OBSERVADORES	1	EL OBSERVADOR ES MUY BUENO	101 a 125
2		EL OBSERVADOR ES BUENO	76 a 100	Mantener en el equipo de auditores y considerarlo auditor interno en la siguiente auditoría.
3		EL OBSERVADOR ES REGULAR	51 a 75	Reforzar con capacitación y considerarlo como observador en la siguiente auditoría
4		EL OBSERVADOR ES MALO	26 a 50	Reforzar con capacitación y considerarlo como observador en la siguiente auditoría, bajo supervisión del auditor líder
5		EL OBSERVADOR ES MUY MALO	0 a 25	Evaluar su permanencia en el equipo auditor para la siguiente auditoría.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	23 de 27


ANEXO 07: EVALUACIÓN DEL AUDITOR LÍDER

EVALUACIÓN DE AUDITOR LÍDER


DATOS GENERALES

Nombre de Auditor Líder:		Fecha de Evaluación:	
Código de Auditoría:		Responsable de la Evaluación:	
Fecha de Auditoría:			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CALIFICACIÓN					Total	
		Peso (Grado de importancia)	Puntuación					
			Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo		Muy Malo
			De 1 a 5	5	4	3		2
Planificación								
1	Elaboró Plan de auditoría interna consignando el alcance del Sistema de Gestión, objetivo de la auditoría y el uso eficaz de los recursos según el Programa de Auditoría.	4					0	
2	Designó responsabilidades e indicaciones generales a los miembros del equipo auditor.	3					0	
3	Realizó reuniones previas a la Auditoría con el equipo auditor para revisión de los documentos del Sistema de Gestión y de los Procesos a auditar.	3					0	
4	Elaboró y desplegó a los miembros del equipo auditor, de corresponder, la Lista de Verificación de Auditoría que cubre los puntos contemplados en los requisitos de la Norma inherentes a los procesos a auditar.	3					0	
Ejecución								
5	Se presentó con puntualidad y presentación impecable a la reunión de apertura, auditoría y reunión de cierre.	5					0	
6	Proporcionó indicaciones al equipo auditor (auditores internos y observadores)	4					0	
7	Brindó soluciones a dudas del equipo auditor de forma rápida y pertinente. Resolvió conflictos entre los auditados y el equipo auditor.	3					0	
8	Demostró su capacidad para mantener el liderazgo y trabajo en equipo durante la ejecución de la auditoría.	5					0	
Cierre								
9	Consolidó oportunamente los hallazgos reportados por el equipo auditor.	3					0	
10	Verificó que la redacción de hallazgos y conclusiones sean en forma clara, coherente y concisa para incluirlos en el Informe de Auditoría.	5					0	
11	Desplegó puntualmente el informe de la Auditoría interna al responsable del Sistema de Gestión y/o Comité de Gestión.	4					0	
12	Ejecutó puntualmente la evaluación de los miembros del equipo auditor.	2					0	
13	Brindó recomendaciones para las próximas auditorías a ejecutarse.	4					0	


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	24 de 27

Puntaje Total =				0
*El puntaje a registrar en la Lista de auditores es el promedio de las evaluaciones individuales.				
Valores de Calificación			Acciones a tomar	
1	EL AUDITOR LIDER ES MUY BUENO	193 a 240	Considerar como potencial Auditor Líder para auditorías de otros sistemas de gestión	
2	EL AUDITOR LIDER ES BUENO	145 a 192	Mantener en el equipo de auditores	
3	EL AUDITOR LIDER ES REGULAR	97 a 144	Reforzar con capacitación y mantener en observación por el responsable del Sistema de Gestión en la siguiente auditoría	
4	EL AUDITOR LIDER ES MALO	49 a 96	Reforzar con capacitación, considerarlo como auditor interno en la siguiente auditoría y no se emitirá la constancia de participación	
5	EL AUDITOR LIDER ES MUY MALO	0 a 48	Evaluar su permanencia en el equipo auditor para la siguiente auditoría y no se emitirá la constancia de participación	


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		UI/GUI-001	
	GUIA		Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:	25 de 27

ANEXO 08: LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REALIZACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL

PLAN DE AUDITORA INTERNA						
OBJETIVO	<i>Auditar el cumplimiento de las disposiciones y medidas preventivas ante riesgos laborales, dispuestas por el Poder Judicial para el presente año</i>					
ALCANCE	<i>Incluye todas las actividades relacionadas con la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de su implementación progresiva: Instalación y cumplimiento de funciones de los subcomités SST, Cumplimiento del Deber de Prevención del Empleador, Implementación del Plan Anual SST (Investigación de accidentes de trabajo, elaboración del IPERC, Vigilancia de la salud ocupacional) y el cumplimiento normativo vigente.</i>					
CRITERIOS	<i>Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y las modificatorias a la fecha. Normas complementarias sobre la materia SST emitidas por las entidades rectoras y normativa interna del Poder Judicial.</i>					
ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA AUDITORÍA INTERNA SST						
Unidad		Auditor a cargo				
Fecha de inicio		Fecha de fin				
COMPONENTES DEL SISTEMA	BASE LEGAL	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES	%
		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA		
1. POLÍTICA Y EVALUACION INICIAL						0
1.1. ¿Cuenta con una Política en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)?	Art. 22 Ley 29783 / Art. 4 RISST PJ					
1.2. ¿De conocimiento del personal? ¿Está exhibido?	Art. 32 DS 005-2012-TR / Art. 4 RISST PJ					
1.3. ¿Cuenta con un documento actualizado, donde se indique responsabilidades definidas en materia de SST? Servicio SST	Art. 26 Ley 29783 / Art. 3 RISST PJ					
1.4. ¿Se ha realizado un documento base respecto a resultados y pendientes de gestión del año anterior?	Art. 72 DS 005-2012-TR / Pto. 5.1. RA 051-2024-CE-PJ					
2. SUBCOMITÉ SST						0
2.1. ¿Cuenta con un Subcomité SST, según lo dispuesto por el Poder Judicial?	R.A. 0234-2021-CE-PJ / Art. 8 RISST PJ					
2.2. ¿El SCSST sesiona mensualmente? Actas y Quórum	Art. 44-A DS 005-2012-TR (mod. DS 001-2021-TR) / Art. 12 RISST PJ					
2.3. ¿El SCSST se encuentra en plazo vigente de mandato?	Art. 44 DS 005-2012-TR / Art. 8 RISST PJ					
2.4. ¿El SCSST fue elegido mediante proceso electoral? Actas	Art. 44 DS 005-2012-TR / Art. 8 RISST PJ					
2.5. ¿El SCSST ha recibido capacitación para el desempeño de sus funciones?	Art. 66 DS 005-2012-TR / Art. 5 RISST PJ					
3. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL (IPERC)						0
3.1. ¿Tiene desarrollado los IPERC para todas sus sedes? Exhibidos	Art. 77 DS 005-2012-TR (mod. DS 002-2020-TR) / RA 371-2021-GG-PJ					
3.2. ¿Se actualiza el IPERC por lo menos una vez al año?	Art. 77 DS 005-2012-TR (mod. DS 002-2020-TR) / RA 371-2021-GG-PJ					
3.3. De tenerlo, ¿Está acorde al procedimiento dispuesto por el Poder Judicial?	Art. 77 DS 005-2012-TR (mod. DS 002-2020-TR) / RA 371-2021-GG-PJ					
3.4. ¿Se vienen tratando los riesgos con la implementación de las medidas de control sugeridas en el IPERC?	R.A. 371-2021-GG-PJ					
4. REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - RISST						0

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO			UI/GUI-001	
	GUIA			Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Página:	26 de 27

4.1. ¿Se cuenta con cargo de entrega del RISST-PJ a los servidores de su unidad?	Art. 75 DS 005-2012-TR / Disp. Complementarias RISST PJ					
4.2. ¿Se brinda inducción SST a los servidores, al momento de incorporarse a laborar en su unidad?	Art. 42 DS 005-2012-TR (Mod.DS 001-2021-TR)					
5. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PASST						0
5.1. ¿Se evidencia informe de avance de cumplimiento del PASST del presente año?	DS 005-2012-TR: Art. 42b, 42c, 42r, 42p, 72, 80, 85 al 91 / Art. 2 RA 051-2024-CE-PJ					
5.2. ¿Evidencias del cumplimiento de lo indicado en el Programa anual de capacitaciones? Registro de asistencia	Art. 2 RA 051-2024-CE-PJ					
5.3. ¿Evidencia de la capacitación brindada a los conductores de su unidad? Grabación Justicia TV	Oficio Múltiple 005-2024- OFITECSST-CE-PJ / RA 051- 2024-CE-PJ					
5.4. Evidencias de control preventivo SST a proveedores y/o contratistas al ingresar a las sedes de la unidad (TDR, orden de servicio, registros, etc.)	Art. 68 Ley 29783 / Art. 7 RISST PJ					
5.5. Evidencias de exhibición de afiches SST con códigos QR, dispuesto desde el Consejo Ejecutivo	Art. 32 DS 005-2012-TR / RA 0331-2023-CE-PJ					
6. INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO						0
6.1. Evidencia de realización de registro e investigación de accidentes de trabajo 2024-2025	Art. 42 Ley 29783 / RA 242- 2021-CE-PJ					
6.2. Participación del SCSST en la investigación del accidente de trabajo	Art. 42-A DS 005-2012-TR / Art. 12 RISST PJ					
6.3. Registros de accidentes de años anteriores	Art. 88 Ley 29783 / Art. 5 RA 242-2021-CE-PJ					
7. REALIZACION DE INSPECCIONES INTERNAS - ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)						0
7.1. Registros/informes de visitas inspectivas internas realizadas a diversas sedes, en el año	Art. 11-f RA 039-2022-CE-PJ					
7.2. Evidencias de medidas correctivas aplicadas según los informes de inspecciones realizadas	Art. 11-f RA 039-2022-CE-PJ					
7.3. Evidencias de implementación progresiva de comedores (mayor al 50% de sedes)	Art.36-f RM 375-2008-TR					
7.4. Registro de entrega de EPP al personal de mantenimiento de la Unidad (u otra área que reciba EPP)	Art. 33 DS 005-2012-TR / Art. 20 RISST-PJ					
8. VIGILANCIA DE LA SALUD OCUPACIONAL						0
8.1. Se cuenta con registro de comorbilidades y grupos de riesgo, de los servidores de la Unidad	RA. 066-2024-CE-PJ Plan COVID PJ					
8.2. Se cuenta con registros EMO realizados en años anteriores	Art. 35 DS 005-2012-TR					
8.3. Se cuenta con registros EMO realizados en los últimos dos (2) años	Art. 35 DS 005-2012-TR					
8.4. Se cuenta con registros de control y existencias de botiquines de primeros auxilios en sedes y vehículos institucionales, con periodicidad máxima de un año	R.A. 051-2024-CE-PJ					
8.5. Se cuentan con Registros de capacitación efectuada, respecto a primeros auxilios y uso de botiquines, en diversas sedes, con periodicidad máxima de dos años	R.A. 051-2024-CE-PJ					

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO			UI/GUI-001	
	GUIA			Versión:	003
	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Página:	27 de 27

8.6. Evidencias de aplicación de Guía preventiva ante comisiones a altura mayor a 2,500 msnm	R.A. 220-2024-GG-PJ					
8.7. Evidencias de aplicación de Guía preventiva ante Juegos Nacionales Judiciales	R.A. 248-2024-GG-PJ					
9. PLAN DE SEGURIDAD DE ESTABLECIMIENTOS						0
9.1. Se cuenta con estudio y planeación ante emergencias en la sede, según riesgos y región.	Art. 83 DS 005-2012-TR / R.A. 051-2024-CE-PJ					
9.2. Se cuenta con designación de brigadistas, actualizadas al presente año, en cada sede. Exhibido.	Art. 83 DS 005-2012-TR / R.A. 051-2024-CE-PJ					
9.3. Se cuenta con evidencias de realización de simulacros y entrenamientos a brigadistas, con periodicidad máxima de dos años	Art. 83 DS 005-2012-TR / R.A. 051-2024-CE-PJ					
10. AUDITORÍAS INTERNAS SST						0
10.1 Evidencias de realización de Auditorías Internas SST, en los años anteriores	Art. 33 DS 005-2012-TR / R.A. 051-2024-CE-PJ					
10.2 De existirlos, ¿se cuenta con evidencias de subsanación de no conformidades?	Art. 33 DS 005-2012-TR / R.A. 051-2024-CE-PJ					
RESUMEN DE ÍTEMS CONSIDERADOS EN LA AUDITORIA						
REPORTE TOTAL						0

PONDERADO CUMPLIMIENTO	NIVEL PROCENTUAL (%)
Bajo cumplimiento	Menor o igual a 50%
Medio cumplimiento	Mayor a 50% y menor a 80%
Alto cumplimiento	Mayor o igual a 80%

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN: Cada ítem cumplido, es calificado con un punto. Según el total porcentual obtenido, se considerará el nivel de cumplimiento por cada Unidad. Dichos resultados, serán publicados a nivel nacional a fin de establecer ranking de cumplimiento en el Poder Judicial

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD AUDITADA CARGO: NOMBRE: APELLIDOS:

AUDITOR INTERNO SST A CARGO CARGO: NOMBRE: APELLIDOS: