

I OBJETIVO

Establecer las pautas para la planificación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas, así como el seguimiento de las auditorías externas al Sistema de Gestión Antisoborno, que permitan verificar si los procesos de la SUNAT cumplen con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS y en la Norma ISO 37001:2016; así como comprobar su eficacia.

II ALCANCE

El alcance del presente procedimiento es el definido para el Sistema de Gestión Antisoborno de la SUNAT en el **Manual del Sistema de Gestión Antisoborno**.

III RESPONSABILIDAD

- El cumplimiento del presente procedimiento es de responsabilidad de la Alta Dirección, del Responsable de la Función de Cumplimiento, de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción – OFELCCOR, de los Dueños de Procesos, así como de los Directivos y personal de la SUNAT cuyas actividades se encuentran vinculadas directa o indirectamente a los procesos o actividades descritos en el alcance del SGAS; así como de los auditores externos que pudieran ser contratados para la ejecución de auditorías internas.
- La OFELCCOR es responsable de planificar y coordinar la ejecución de las auditorías del SGAS.
- El Responsable de la Función de Cumplimiento supervisa la ejecución de las auditorías del SGAS e informa directamente al despacho de la Superintendencia Nacional sus resultados.
- El Auditor Líder es responsable de dirigir el proceso de auditoría interna, conducir al equipo auditor y de elaborar el Informe de la Auditoría Interna y remitirlo a la OFELCCOR.
- Los Auditores Internos o, en su caso, externos son responsables de la ejecución de las auditorías del SGAS en las dependencias asignadas y de remitir al Auditor Líder las conclusiones de la auditoría.
- Los Directivos de las dependencias auditadas son responsables de brindar las facilidades para la realización de la auditoría, de subsanar los hallazgos detectados en el ámbito de su competencia funcional y de implementar acciones correctivas en coordinación con los Dueños del Proceso y la OFELCCOR, sin demora injustificada para eliminar las no conformidades.

IV DEFINICIONES

1.- Criterios de Auditoría. - Conjunto de políticas, procedimientos, requisitos o lineamientos que establezca la OFELCCOR para la realización de las auditorías.

2.- Evidencia de la auditoría. - Entiéndase a los registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia puede ser cualitativa o cuantitativa y se basa en una muestra de la información disponible.

3.- Hallazgo. - Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada conforme a los criterios de auditoría. Los hallazgos son de cuatro tipos y pueden indicar conformidad, no conformidad, observación u oportunidad de mejora, en relación con los criterios de auditoría.

3.1. Conformidad: Cumplimiento de los criterios de auditoría y/o requisitos del SGAS. Son descritos como fortalezas o aspectos favorables en los documentos que correspondan.

3.2. No conformidad: Incumplimiento de los criterios de auditoría y/o requisitos del SGAS. Tiene alto impacto para el SGAS, afectando directamente a los procesos y al bien o servicio que se brinda. Estos incumplimientos se subsanan a través de acciones de mejora correctivas. Se pueden originar por los siguientes casos:

- Cuando se evidencia que una cláusula de las normas que involucra el SGAS no se está ejecutando.
- Cuando se evidencia que una cláusula de las normas que involucra al SGAS no está declarada en el SGAS pero se está ejecutando en los procesos dentro de su alcance.
- Cuando se evidencia que una cláusula de la norma ISO 37001:2016 no está declarada en el SGAS, pero se viene ejecutando en los procesos.
- Cuando no se cuenta con los procedimientos y registros requeridos por las normas que involucra el SGAS.
- Cuando no hay evidencias de haberse efectuado las acciones correctivas de las No Conformidades y Observaciones detectadas en Auditorías Internas y/o Auditorías Externas anteriores.

3.3. Observación: Situaciones de mala práctica, pero que realmente no están sometidas a ningún requerimiento en el SGAS, o situaciones sin evidencia objetiva de fallo, pero que implican un alto riesgo de fallo futuro.

Es una No conformidad potencial, un incumplimiento aislado o esporádico en el contenido, en la implementación de un documento o en la cláusula de las normas aplicables en el SGAS.

3.4. Oportunidad de Mejora: Oportunidad de alcanzar nuevas performances o evitar la ocurrencia futura de hechos negativos, a fin de apoyar el afianzamiento de la mejora continua del SGAS:

- No se refiere a incumplimientos o falta de logros.
- Deben ser evaluadas para validar su implementación a través de Planes de Acción.

4. Plan de Auditoría. - Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

5.-Programa de Auditoría. - Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

V BASE LEGAL

- Decreto Supremo N.º 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N.º 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Resolución de Superintendencia N.º 052-2019/SUNAT, que aprueba el Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2019-2020.

- Resolución de Superintendencia N.º 168-2019/SUNAT, que encarga la implementación del SGAS de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, designa al responsable de la función de cumplimiento del SGAS de la SUNAT y aprueba sus atribuciones.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 “Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”, aprobada por Resolución Directoral N.º 012-2017/INACAL/DN.

VI DISPOSICIONES GENERALES

Cuando se haga referencia en el presente procedimiento a “Auditorías del SGAS”, entiéndase tanto a las auditorías internas como a las externas.

Corresponde a la OFELCCOR aprobar el Programa Anual de Auditorías del SGAS.-

En las auditorías internas, la OFELCCOR conforma el equipo de auditores designando al Auditor Líder, quien es responsable de dirigir el proceso de auditoría en el campo.

Los Auditores Internos del SGAS están obligados a cautelar la información obtenida de la auditoría con absoluta reserva y libre de prejuicios o influencias que afecten su objetividad, razón por la cual no auditan la sede donde laboran.

El intervalo entre las auditorías de alguno de los procesos que se encuentran dentro del alcance del SGAS no debe ser mayor de un (1) año, pudiéndose realizar más de una auditoría por año. De acuerdo con el resultado de las auditorías, la OFELCCOR podría disponer la realización de auditorías internas complementarias de considerarlo pertinente, debiendo reportar el resultado de estas al Responsable de la Función de Cumplimiento.

Como resultado del proceso de auditoría, se identifican los hallazgos que evidencian el funcionamiento y la eficacia del SGAS respecto de los cuales se requiere realizar un tratamiento especial.

La OFELCCOR gestiona los resultados y tendencias de los hallazgos de las auditorías, a fin de informar al Responsable de la Función de Cumplimiento, quien reporta a la Alta Dirección las opciones de mejora del SGAS.

VII DESCRIPCIÓN

A.- PROGRAMACIÓN

1.- La OFELCCOR aprueba dentro de los treinta (30) primeros días hábiles del año, el “Programa Anual de Auditorías del SGAS” de acuerdo con la estructura establecida en el Anexo II, el cual debe ser informado al Responsable de la Función de Cumplimiento y comunicado a las áreas correspondientes al quinto (5) día hábil siguiente al de su aprobación.

2.- En el programa se define el objetivo, alcance, fechas de ejecución, recursos y procesos, teniendo en consideración los objetivos institucionales expresados en el Plan Estratégico Institucional - PEI, así como la política y los objetivos del SGAS, el estado e importancia de las áreas a auditar, los resultados de auditorías previas, los criterios razonables y proporcionales basados en el riesgo, teniendo en cuenta la identificación, registro y valoración, entre otros aspectos pertinentes. Cada proceso dentro del alcance del SGAS debe ser auditado por lo menos una vez al año.

3.- Se podrán efectuar auditorías extraordinarias a petición de la Alta Dirección, por presunción de riesgo o posibles actos de soborno u otras formas de corrupción.

B.- PLANIFICACIÓN

Para la emisión del “Programa Anual de Auditorías del SGAS” la OFELCCOR coordina con la empresa certificadora seleccionada a fin de definir las fechas de las auditorías anuales externas en cada proceso, comunicándose con una semana de anticipación a las dependencias a ser auditadas. El “Plan de Auditoría” se remite para conocimiento de las áreas auditadas una vez emitido por la empresa certificadora.

En las auditorías internas la OFELCCOR debe previamente preparar y seleccionar el listado de auditores, que serán designados por la citada oficina mediante memorándum electrónico, los cuales deben cumplir los requisitos y atributos establecidos en el Anexo I del presente documento.

La OFELCCOR con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles anteriores al inicio de cada auditoría solicita a los jefes inmediatos de los auditores mediante memorando electrónico, la disponibilidad de los auditores para la conformación del equipo auditor y la designación de su líder. De no contar con la disponibilidad de auditores suficientes para la realización de la auditoría, se debe hacer de conocimiento de ello a la Alta Dirección. En caso la institución requiera auditores externos para la realización de auditorías internas los requisitos y atributos están establecidos en el Anexo I del presente procedimiento.

El Auditor Líder elabora el “Plan de Auditoría del SGAS” y lo presenta a la OFELCCOR para su aprobación. Este documento es comunicado a los jefes de las dependencias a auditar con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles anteriores al inicio de la auditoría. El “Plan de Auditoría” de acuerdo con el Anexo III del presente documento contiene los objetivos y alcance de la auditoría, los procesos, actividades y áreas que van a ser auditadas, los nombres de los auditores y las fechas, así como las horas de inicio y término de la auditoría.

El equipo auditor debe prepararse, tomando en consideración:

- Los documentos pertinentes del SGAS.
- El PEI.
- La reunión previa de coordinación para la revisión de la norma ISO 37001:2016 y retroalimentación sobre la base de auditorías anteriores.
- Las tareas asignadas al equipo auditor.
- Los documentos de trabajo, como la “Lista de Verificación” (Anexo IV).

C.- EJECUCIÓN

En las auditorías externas su ejecución está bajo el control de la empresa certificadora, la cual es supervisada por la OFELCCOR.

Reunión de Apertura

El Equipo Auditor liderado por el Auditor Líder, realiza la reunión de apertura con el personal involucrado de acuerdo con el Plan de Auditoría Interna.

El Auditor Líder confirma con los responsables de procesos, el Plan de Auditoría Interna y de ser necesario se realizan las modificaciones requeridas.

De la auditoría en el campo

El Equipo Auditor procede a auditar los procesos y/o áreas designadas y a recoger evidencias objetivas, las que se pueden obtener a través de la observación de actividades, revisión de registros, etc. con la finalidad de verificar la implementación y eficacia del SGAS teniendo en cuenta las etapas establecidas en el Anexo V del presente procedimiento.

Durante la auditoría en el campo los miembros del equipo auditor deben tener en consideración las cláusulas de las normas aplicables al SGAS, los documentos del SGAS, la normativa legal y otros requisitos; en lo posible, los que deben consultarse periódicamente para intercambiar información, evaluar el progreso de la auditoría y, de ser necesario, reasignar las tareas afines.

Las evidencias de la auditoría son reunidas por los auditores mediante entrevistas; revisión de registros, informes y datos; análisis de documentos existentes; observación de actividades y condiciones de las áreas auditadas.

El equipo de auditores analiza las evidencias obtenidas para la determinación de conformidades, No conformidades, observaciones y oportunidades de mejora. Los hallazgos que se consignan en el Informe de Auditoría deben contar con evidencias y ser comunicados al auditado o jefe del área auditada. Sólo la información que es verificable puede constituir evidencia de la auditoría.

Los hallazgos pueden ser desvirtuados por las áreas auditadas hasta el día anterior al de la reunión de cierre, siempre que se presenten los elementos necesarios que los justifiquen y hayan sido generados con anticipación a la comunicación de la realización de la auditoría. El líder del equipo auditor evalúa los elementos presentados y designa al auditor que corresponda para verificar la eficacia de lo implementado, caso contrario lo incluye en el informe.

De tratarse de una auditoría de verificación de la eficacia, los auditores se deben centrar exclusivamente en evidenciar la eficacia de la implementación respecto de los hallazgos de auditorías anteriores que tienen observaciones pendientes de levantarse.

Concluida la auditoría en el campo, se realiza la reunión de cierre en la fecha y hora programadas entre el equipo auditor y los directivos de las áreas auditadas, con la finalidad de exponer los resultados obtenidos.

De la elaboración del Informe de Auditoría

En la auditoría interna, el Auditor Líder debe elaborar y remitir a la OFELCCOR el Informe de Auditoría de acuerdo con el Anexo VI del presente documento. Dicho Informe se elabora de manera objetiva, breve, clara, evitando juicios personales e irrelevantes, debiendo culminarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de la auditoría.

Asimismo, los auditores deben registrar las evidencias de la eficacia y sus conclusiones en el Formato Solicitud de Acción de Mejora (SAM) establecido en el procedimiento "Acciones de Mejora del Sistema de Gestión Antisoborno". Este registro debe efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de concluida la auditoría.

De la revisión de hallazgos

La OFELCCOR revisa los hallazgos descritos en el Informe de Auditoría Interna, a fin de validarlos con los requisitos señalados en el presente procedimiento, pudiendo hacer observaciones en los siguientes casos:

- Cuando no cuenten con evidencia.
 - Cuando se encuentren fuera del alcance de la auditoría y/o de la certificación, salvo que existan coordinaciones y acuerdo previo entre la dependencia a auditar y la OFELCCOR.
-

Resulta importante señalar que los hallazgos contribuyen a dar valor agregado al proceso y/o actividad auditada y a la mejora del SGAS.

De la remisión del Informe de Auditoría

Recibido el Informe de Auditoría externa o interna, la OFELCCOR registra los hallazgos en el Formato SAM establecido en el procedimiento “Acciones de Mejora del Sistema de Gestión Antisoborno”, señalando por cada hallazgo el área competente de implementar las acciones que permitan eliminar su causa raíz.

La OFELCCOR envía mediante memorándum electrónico los Informes de Auditoría y los hallazgos a las Intendencias responsables de tomar las acciones correctivas.

De existir alguna discrepancia respecto a los hallazgos, la OFELCCOR coordina con los auditores y el área auditada, a fin de evaluar y resolver la discrepancia.

D.- ANÁLISIS Y REGISTRO DE LA ACCIÓN DE MEJORA CORRECTIVA

Recibido el memorándum electrónico con el Informe de Auditoría correspondiente las Intendencias notificadas deben seguir con lo previsto en el procedimiento “Acciones de Mejora del Sistema de Gestión Antisoborno”.

E.- EVALUACION DE DESEMPEÑO DE AUDITORES INTERNOS

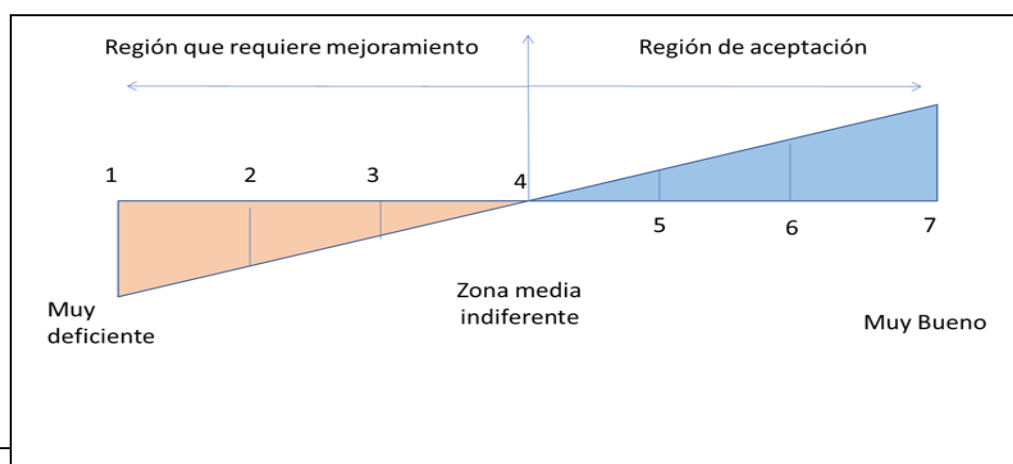
La evaluación de los auditores y del líder de los equipos de auditores se realiza en el marco de la Norma ISO 19011 para proporcionar un resultado que sea objetivo, coherente, justo y fiable. El proceso de evaluación identifica las necesidades de formación, mantenimiento, mejora de conocimientos y habilidades de los auditores.

En el proceso de evaluación se utilizan los Formatos de los Anexos VII, VIII y IX del presente documento e implica las siguientes fases:

- Evaluación de parte de los auditados.
- Evaluación del Auditor Líder respecto del desempeño del grupo de Auditores Internos.
- Evaluación por parte del grupo de auditores respecto del Auditor Líder.

El/la jefe/a de la OFELCCOR designa al responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación, mantener el registro actualizado y elaborar el informe de evaluación de auditores dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de la auditoría, a fin de evaluar y efectuar las acciones de mejora que correspondan.

La evaluación se lleva a cabo sobre los parámetros de la escala de Likert del 1 al 7, según se aprecia en el siguiente esquema para cada uno de los atributos considerados:





GESTIÓN DE AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

VERSIÓN	01
FECHA	15/10/2019
	7/17

La OFELCCOR en función a la evaluación de desempeño de los auditores y utilizando el semáforo de control establecerá, mediante memorándum electrónico, el estándar de desempeño de los auditores.

VIII VIGENCIA

A partir del día siguiente de aprobado el procedimiento.

IX ANEXOS

- Anexo I: Requisitos y atributos para los Auditores Internos.
- Anexo II: Programa Anual de Auditorías del SGAS.
- Anexo III: Plan de Auditoría Interna del SGAS.
- Anexo IV: Lista de Verificación.
- Anexo V: Diagrama de Metodología para la Ejecución de Auditorías Internas.
- Anexo VI: Informe de Auditoría.
- Anexo VII: Formato de Evaluación de Auditores Internos del SGAS.
- Anexo VIII: Formato de Evaluación de los Auditores Internos al Auditor Líder.
- Anexo IX: Formato de Evaluación del Auditor Líder a los Auditores Internos.

ANEXO I

REQUISITOS Y ATRIBUTOS PARA AUDITORES INTERNOS

I REQUISITOS

A.- Educación y experiencia laboral:

1.- Auditor Líder

- Profesional con experiencia laboral en la SUNAT no menor de 4 años.
- Aprobar el curso de Auditor Interno ISO 37001:2016 “Sistemas de Gestión Anti-Soborno”.
- Aprobar el curso ISO 37001:2016 “Sistemas de Gestión Anti-Soborno”.

2.- Auditor Interno

- Profesional con experiencia laboral en la SUNAT no menor de 2 años.
- Aprobar el curso de Auditor Interno ISO 37001:2016.
- Aprobar el curso ISO 37001:2016. “Sistemas de Gestión Anti-Soborno”.

3.- Auditor contratado (Quien actuará como Auditor Interno y/o Líder)

- Tener conocimiento de gestión pública, con experiencia en consultoría/auditoría a empresas o instituciones del sector público, no menor de 2 años para el Auditor Interno y no menor de 4 años para el Auditor Líder.
- Formación de Auditor Interno en la norma internacional ISO 37001:2016. “Sistemas de Gestión Anti-Soborno” y haber participado y/o entrenado como auditor en dos auditorías internas bajo los lineamientos de la norma citada precedentemente.
- Para el Auditor Líder, haber participado como líder en dos auditorías internas bajo los lineamientos de la norma internacional ISO 37001:2016 “Sistemas de Gestión Anti-Soborno”.


B.- Conocimientos y habilidades:

- Principios, procedimientos y técnicas de auditoría.
 - Conocimientos del Sistema de Gestión Antisoborno y la documentación relacionada.
 - Conocimiento de las leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables a la organización.
 - Métodos y técnicas de la gestión de riesgos.
 - Los procesos y servicios de la organización.
 - Ético, es decir imparcial, reservado, discreto, sincero.
 - De mentalidad abierta a considerar puntos de vista alternativos.
 - Diplomático, es decir prudente en su relación con las personas.
 - Observador, consciente del entorno físico y de las actividades.
 - Perceptivo, consciente y capaz de entender las situaciones.
 - Versátil, tenaz, decidido y seguro de sí mismo.
-

	GESTIÓN DE AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	VERSIÓN	01
		FECHA	15/10/2019
			9/17

ANEXO II

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DEL SGAS

	PROGRAMA DE AUDITORÍAS DEL SGAS – PERIODO ...	Versión:	
		Fecha:	
		Página:	

I.- Objetivo:

II.- Antecedentes:

III.- Alcances:

IV.- Responsabilidad:

V.- Recursos:

VI.- Procedimiento:

VII.- Cronograma General:

ITEM	AUDITORÍAS	FECHAS

VIII.- Procesos a ser auditados:

OFELCCOR	Elaborado por:		
	Revisado por:		
	Aprobado por:		



**GESTIÓN DE AUDITORÍAS DEL SISTEMA
DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

VERSIÓN	01
FECHA	15/10/2019
	10/17

ANEXO III
PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

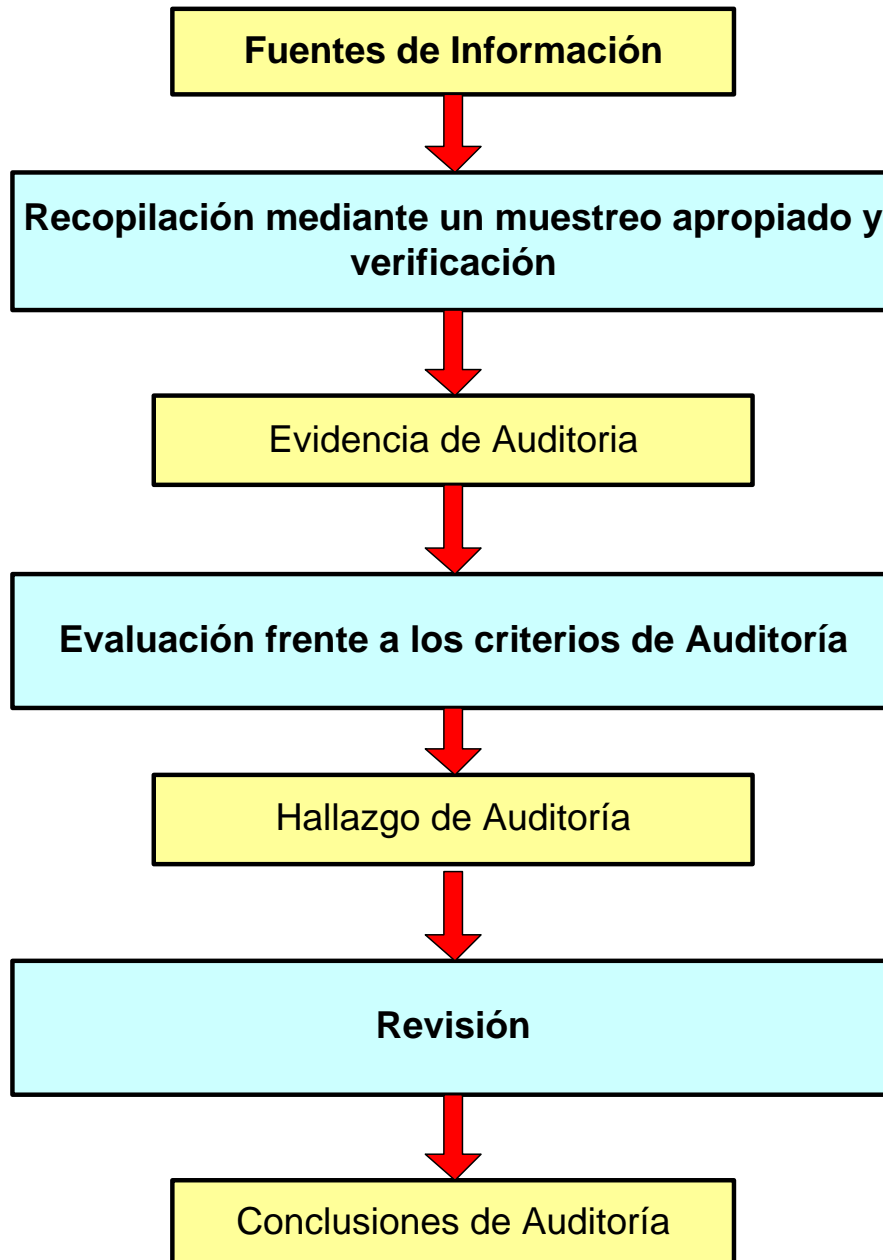
Proceso para Auditar		Área		Dueño del Proceso		Equipo Auditor	
Objetivo de la Auditoría		Alcance de la Auditoría:		Criterio de la Auditoría			
N.º	Actividades	Fecha	Hora inicio	Hora final	Lugar	Equipo auditor	Recursos

ANEXO V

DIAGRAMA DE LA METODOLOGÍA PARA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

(Desde la recopilación de información hasta las conclusiones de auditoría

Norma ISO 19011)



ANEXO VI**INFORME DE AUDITORÍA**

Auditoría N.º				
Tipo de Auditoría	Diagnóstico <input type="checkbox"/>	Monitoreo <input type="checkbox"/>	Interna <input type="checkbox"/>	Otra: <input type="checkbox"/>
Fecha				
Norma		ISO 37001 <input type="checkbox"/>	Otra: <input type="checkbox"/>	
Auditor Líder				
Equipo Auditor				
Objetivo				
Alcance				
Exclusiones				

1. Antecedentes
2. Desarrollo de la auditoría
 - 2.1. Fortalezas
 - 2.2. No Conformidades
 - 2.3. Observaciones
 - 2.4. Oportunidades de Mejora

Resumen de Hallazgos:

Código	Proceso	Área	No Conforme	OBS	OM
Sub total					
Total					

3. Conclusiones
4. Recomendaciones

Atentamente

Auditor Líder



ANEXO VII

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES INTERNOS DEL SGAS

A fin de mejorar el desempeño del equipo auditor, se ha diseñado el presente cuestionario, el cual solicitamos tengan a bien dar respuesta con absoluta objetividad y transparencia.

Su aporte permitirá identificar oportunidades de mejora para fortalecer las competencias de los auditores.

Nº de Auditoría:

Fecha:

Dependencia:

Auditor:

Evaluador

Instrucciones: Por favor, consigne "X" en la casilla que usted estime conveniente, para cada uno de los criterios de evaluación. De manera general, en una escala de 1 a 7 donde 1 es el mínimo negativo y 7 es el máximo positivo respecto a la pregunta

I.- ETICA

- 1.- Acerca de los aspectos que verificó, sus preguntas resultaron adecuadas.
- 2.- Las preguntas las hizo con absoluto respeto al auditado.
- 3.- La entrevista fue objetiva e imparcial.
- 4.- Usted diría que todos los hallazgos fueron comunicados al auditado.
- 5.- Usted diría que los hallazgos fueron comunicados con claridad al auditado.
- 6.- Usted diría que el auditor no hizo comentarios que afecten la susceptibilidad del auditado o de la Institución.

	1	2	3	4	5	6	7
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							
5.-							
6.-							

II.- PRUDENCIA

- 1.- Las preguntas fueron hechas con claridad, sin ambigüedades.
- 2.- Fue tolerante, paciente y objetivo al momento de buscar posibles hallazgos y requerir de su parte que muestre las evidencias.
- 3.- Fue oportuno el momento de comunicarle los hallazgos, es decir durante la entrevista.

	1	2	3	4	5	6	7
1.-							
2.-							
3.-							

III.- OBSERVADOR

- 1.- Escucha con atención argumentos de descargo del auditado.
- 2.- Los documentos que solicitó los revisó de forma adecuada.
- 3.- Usted considera que el auditor es un observador agudo.

	1	2	3	4	5	6	7
1.-							
2.-							
3.-							

IV.- PERCEPTIVO Y CAPAZ DE ENTENDER LAS SITUACIONES

- 1.- *Usted considera que el auditor tiene una mente abierta para comprender situaciones complejas.*
- 2.- *Considera usted que el auditor demostró que manejaba y entendía las explicaciones del caso, mientras que verificaba el funcionamiento del proceso y/o actividades del mismo.*
- 3.- *El auditor enfatizó la verificación de lo sustancial del proceso.*
- 4.- *Ha sido exhaustivo en las preguntas que ha formulado.*

1	2	3	4	5	6	7

V.- CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

- 1.- *Percibió un servicio de calidad respecto a la hora programada para la auditoría - inicio / fin.*
- 2.- *De acuerdo al cronograma de auditoría ¿usted considera que el auditor completó a satisfacción la revisión del proceso / actividad que compete a su área?*

1	2	3	4	5	6	7

VI.- COMENTARIOS

Nos interesa su opinión respecto a lo siguiente:

- 1.- *¿Los aspectos que abordó el auditor le parecieron relevantes? Si su respuesta es No, indique por qué.*

- 2.- *¿Puede usted sugerir qué actividades le faltó revisar con más profundidad al auditor?*

- 3.- *¿Qué sugerencias considera que deben tenerse en cuenta durante el proceso de auditoría, que son relevantes para usted?*

ANEXO VIII

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES INTERNOS AL AUDITOR
LÍDER**

A fin de mejorar el desempeño del Auditor Líder, se ha diseñado el presente cuestionario, el cual solicitamos tengan a bien dar respuesta con absoluta objetividad y transparencia.

N.º de Auditoría:

Auditor:

Auditor Líder:

Instrucciones: Por favor, consigne "X" en la casilla que usted estime conveniente, para cada uno de los criterios de evaluación. De manera general, en una escala de 1 a 7 donde 1 es el mínimo negativo y 7 es el máximo positivo respecto a la pregunta.

I.-	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA ISO 37001:2016	1	2	3	4	5	6	7
1.1	Muestra un conocimiento integral de los capítulos de la Norma ISO 37001:2016.							
1.2	Correlaciona correctamente los hallazgos con cada ítem de la Norma ISO 37001:2016.							
1.3	Guía y apoya en la correcta determinación de los hallazgos durante el proceso de auditoría.							

II.-	COMUNICACIÓN EN REUNIÓN DE CIERRE	1	2	3	4	5	6	7
2.1	Maneja la reunión con solvencia fomentando un clima de trabajo proactivo hacia la aceptación de los hallazgos.							
2.2	Se expresa con propiedad y sustenta de manera coherente con la Norma ISO 37001:2016 los hallazgos encontrados.							
2.3	Presenta evidencias concretas de los hallazgos durante el sustento.							
2.4	Comunica sus ideas con soltura y objetividad manteniendo la serenidad y firmeza.							
2.5	Mantiene el liderazgo y apoya al equipo de auditores para un mejor desempeño							



GESTIÓN DE AUDITORÍAS DEL SISTEMA
DE GESTIÓN ANTISOBORNO

VERSIÓN	01
FECHA	15/10/2019
	17/17

ANEXO IX

**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL AUDITOR LÍDER A LOS AUDITORES
INTERNOS**

N.º de Auditoría:

Auditor:

Auditor Líder:

Instrucciones: Por favor, consigne "X" en la casilla que usted estime conveniente, para cada uno de los criterios de evaluación. De manera general, en una escala de 1 a 7 donde 1 es el mínimo negativo y 7 es el máximo positivo respecto a la pregunta.

I.-	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA ISO 37001:2016	1	2	3	4	5	6	7
1.1	Muestra un conocimiento integral de los capítulos de la norma ISO 37001:2016							
1.2	Correlaciona correctamente los hallazgos con cada ítem de la Norma ISO 37001:2016,							
1.3	Hace uso de las listas de verificación como guía para las actividades de auditoría,							

II.-	COMUNICACIÓN EN REUNIÓN DE CIERRE	1	2	3	4	5	6	7
2.1	Se expresa con propiedad y sustenta de manera coherente con la norma ISO 37001:2016 los hallazgos encontrados.							
2.2	Presenta evidencias concretas de los hallazgos durante el sustento.							
2.3	Comunica sus ideas con soltura y objetividad manteniendo la serenidad y firmeza.							

III.-	ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Culmina los informes en el plazo otorgado.							
3.2	Estructura coherentemente las ideas al redactar cada hallazgo de la auditoría.							
3.3	Presenta y adjunta evidencias objetivas de los hallazgos informados.							

IV.-	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE AUDITORÍA	1	2	3	4	5	6	7
4.1	Cumple con el tiempo asignado para cada tarea, salvo retrasos justificados.							
4.2	De acuerdo con el cronograma de auditoría ¿el auditor completó a satisfacción la revisión del proceso / actividad que compete a su área?							