

 <div> <div>PERÚ</div> <div>Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</div> </div>	<div>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</div>	Código: PG-05
		Versión: 9.0
		Fecha: 20.10.2023
		Página: 1 de 13

<b>ELABORADO POR:</b> Ing. Jessica López Salcedo Oficina de Organización y Modernización.	<b>REVISADO POR:</b> Cecilia Villanueva Agüero Oficina de Organización y Modernización	<b>APROBADO POR:</b> Cecilia Villanueva Agüero Administrador del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Anti Soborno
<b>Fecha: 20 de Octubre 2023</b>	<b>Fecha: 20 de Octubre 2023</b>	<b>Fecha: 20 de Octubre 2023</b>
FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE	FIRMADO DIGITALMENTE

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b> PG-05
		<b>Versión:</b> 9.0
		<b>Fecha:</b> 20.10.2023
		<b>Página:</b> 2 de 13

## 1. Objetivo

Garantizar la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de auditorías internas a través de la elaboración y aplicación de programas y planes de auditoría, la elaboración de reportes de auditoría y la identificación de áreas de oportunidad, con el fin de asegurar la aplicación y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Gestión Anti Soborno y del Sistema de Gestión de Seguridad de la información en el MTPE.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Gestión Anti Soborno, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos involucrados en el alcance de los sistemas.

## 3. Definiciones

- **Auditoría Interna:** Denominada como de primera parte, es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Hallazgo de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

## 4. Descripción de las actividades

N°	Actividad	Responsable	Registro/documento
01	Programa anual de auditorías: al inicio de cada año, el Administrador del SGC, el Administrador del SGAS y el Administrador del SGSI presentarán un Programa de Auditorías Internas, de acuerdo al formato F-PG-05-01: Programa de auditorías internas del SGC, del SGAS y del SGSI, el cual indica el periodo en que se realizará cada auditoría, así como el alcance de cada una. Esta programación se realizará tomando en cuenta los siguientes criterios: Auditorías previas realizadas, alcance y objetivo de la auditoría, Disponibilidad de tiempo, Disponibilidad de recursos, Estado e importancia de los procesos. Como	Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad, el Administrador del Sistema de Gestión Anti Soborno y el Administrador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Programa de Auditorías Internas

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b> PG-05
		<b>Versión:</b> 9.0
		<b>Fecha:</b> 20.10.2023
		<b>Página:</b> 3 de 13

	<p>mínimo se debe programar una auditoría interna anual del Sistema de Gestión de la Calidad, una auditoría interna anual del Sistema de Gestión Anti Soborno y una auditoría interna anual del Sistema de Gestión de Seguridad de la información.</p>		
02	<p><b>Auditores:</b> El Administrador del SGC, el Administrador del SGAS y el Administrador del SGSI, designarán el número de personas que integrarán el equipo de auditoría, en este proceso se designará, asimismo, un auditor líder. Esto se realizará tomando en cuenta los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los auditores no deben pertenecer al área auditada.</li> <li>b) <u>Conocimiento:</u> Es necesario que el equipo auditor demuestre mediante registros de capacitación en interpretación y formación de auditores Líder de la Norma ISO 9001:2015 o la Norma ISO 37001:2017 o la Norma ISO 27001 según el sistema de gestión a auditar.</li> <li>c) <u>Experiencia:</u> Es necesario que el equipo auditor posea experiencia en la implementación de procesos en el marco de la norma ISO 9001 o en el marco de la norma ISO 37001 o en el marco de la norma ISO 27001 y en la realización de auditorías en la Norma ISO 9001:2015 o la Norma ISO 37001:2017 o la Norma ISO 27001 según el sistema de gestión a auditar, experiencia demostrable (como mínimo 4 años de experiencia realizando auditorías e implementando Sistemas de Gestión).</li> <li>d) En caso de que así se requiera, se podrá contar con servicios externos para el proceso de auditoría, para lo cual se exigirá que el personal auditor cumpla</li> </ul>	<p><b>Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad, Administrador del Sistema de Gestión Anti Soborno y Administrador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</b></p>	<p><b>Formato de Registro de Auditores Internos</b></p>

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b> PG-05
		<b>Versión:</b> 9.0
		<b>Fecha:</b> 20.10.2023
		<b>Página:</b> 4 de 13

	como mínimo con los requisitos estipulados para los auditores internos.		
<b>03</b>	<p><b>Proceso de auditoría.</b> El auditor envía por e-mail el plan de auditoría interna (F-PG-05-03) al responsable del área auditada considerando la fecha de realización de la Auditoría, los procesos y/o áreas auditadas y los requisitos de la norma ISO 9001:2015 o ISO 37001:2017 o ISO 27001. Si el Responsable del área tuviera observaciones o considerara imposible que la Auditoría se efectuase en las fechas fijadas, debe comunicar al auditor las causas o impedimentos, acordando una fecha alternativa lo más próxima posible a la prevista. El auditor prepara la documentación necesaria (Procedimientos, Instrucciones, Listas de comprobación, Normas que sean aplicables, etc.) para llevar a cabo la auditoría.</p> <p>Las verificaciones a efectuar durante la auditoría son, en general, de la siguiente naturaleza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Revisión de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad o del Sistema de Gestión Anti Soborno o del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información utilizados:</b> se comprueba que se dispone de los Procedimientos de actuación aplicables, y que se emiten, distribuyen y controlan adecuadamente.</li> <li>- <b>Examen de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad o del Sistema de Gestión Anti Soborno o del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información generados:</b> se verifica el cumplimiento del Sistema en cuanto a formatos utilizados, sistema de archivo, destino, etc.</li> <li>- <b>Supervisión directa de los procesos:</b> se comprueba que cada una de las actividades se está desarrollando de</li> </ul>	<b>Equipo de Auditoría Interna designado</b>	<b>Formato de Plan de auditoría interna</b>

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b> PG-05
		<b>Versión:</b> 9.0
		<b>Fecha:</b> 20.10.2023
		<b>Página:</b> 5 de 13

	<p>la manera descrita en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad o del Sistema de Gestión Anti Soborno o del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Verificación de medios materiales:</b> La auditoría comienza con una breve reunión inicial en la que el auditor líder explica a los auditados los detalles de la auditoría, recuerda los objetivos y el alcance de la auditoría y aclara cualquier duda sobre el proceso. En el desarrollo de la auditoría, el auditor tiene siempre en cuenta que: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe hacer un seguimiento exhaustivo de las no conformidades detectadas en anteriores auditorías.</li> <li>- Se evalúan solamente evidencias objetivas y constatadas.</li> <li>- La verificación no tiene por qué limitarse a los aspectos recogidos, en su caso, en la lista de comprobación (si hubiese).</li> <li>- En caso de detectarse una posible desviación se investiga hasta confirmarla o no, y una vez confirmada se averigua: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Causas que producen la No conformidad.</li> <li>● Efectos o incidencias sobre la calidad.</li> <li>● Si la desviación es fortuita o continua y sistemática.</li> <li>● Si puede ser debido a falta de instrucciones o a defectos de algún documento del Sistema de Gestión de la Calidad o del Sistema de Gestión Anti Soborno o del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> </ul> </li> <li>- Asimismo, durante la auditoría se hará una comprobación y seguimiento de la implantación y efectividad de las acciones</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	--	--

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b> PG-05
		<b>Versión:</b> 9.0
		<b>Fecha:</b> 20.10.2023
		<b>Página:</b> 6 de 13

	<p>correctivas pendientes de anteriores auditorías.</p> <p>La auditoría es realizada en presencia del auditado. El responsable de la actividad a auditar o la persona que delegue para ser interlocutor válido, debe facilitar la evidencia y datos necesarios solicitados por el auditor para el cumplimiento satisfactorio de sus actividades dentro del alcance fijado.</p> <p>Una vez finalizada la auditoría, el Auditor mantiene una reunión con el/los responsables de la actividad auditada, al que expone las desviaciones encontradas para obtener su acuerdo con las mismas o para que formule su observación.</p>		
<b>04</b>	<p><b>Informe final de auditoría.</b></p> <p>El Equipo de Auditoría Interna registra y redacta los hallazgos encontrados durante la ejecución de las auditorías internas, asimismo, se ser el caso, se deberá precisar la no aplicabilidad de alguno de los requisitos del Sistema de Gestión auditado.</p> <p>El auditor líder presentará un informe final al Administrador del SGC o al Administrador del SGAS o al Administrador del SGSI acerca de los resultados, para su discusión y evaluación cuando éste lo requiera y/o el Administrador del SGC/SGAS/SGSI lo disponga. Para la elaboración de este informe, se emplea el informe de auditoría interna (F-PG-05-04).</p> <p>En el caso de auditores externos, remitirán el informe de Auditoría interna al Administrador del SGC/SGAS/SGSI.</p> <p>Nota: Los auditores externos podrán utilizar su propio formato.</p>	<p><b>Equipo de Auditoría Interna designado</b></p>	<p><b>Informe de auditoría interna</b></p>

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b> PG-05
		<b>Versión:</b> 9.0
		<b>Fecha:</b> 20.10.2023
		<b>Página:</b> 7 de 13

<b>05</b>	<b>Hallazgos (No conformidades, observaciones y oportunidades de mejora).</b> En caso de encontrarse hallazgos, la Oficina de Organización y Modernización (SGC), Administrador del Sistema de Gestión o el Comité de Gobierno Digital (en el caso del SGSI) comunicará a las unidades orgánicas responsables a fin de definir las acciones correctivas y/o correcciones necesarias. Para ello; la OOM o la OGETIC (para el SGSI) o la Función de Cumplimiento (SGAS) brindará la asistencia técnica.	<b>Equipo de Auditoría Interna designado</b>	
-----------	---	--	--

## 5. Control de Cambios

N° de ítem	Texto modificado	Versión	Fecha	Responsable
1.	Se modificó el perfil del auditor.	2.0	08/07/2016	OOM
05	Se eliminó el Formato de Acciones Correctivas, preventivas y de mejora.	3.0	19/04/2019	OOM
04	Se modificó el punto 4 y 5 para una mejor comprensión.	4.0	22/04/2019	OOM
02	Se separaron los requisitos del auditor.			
04	Se cambió el Equipo técnico de la Oficina de Organización y Modernización por Administrador del SGC. Se agregó en el punto 3 lo siguiente: los procesos y/o áreas auditadas y los requisitos de la norma ISO 9001:2015.	5.0	03/05/2019	OOM
05 En todo el Procedimiento General	Se Integró el Sistema de Gestión Anti Soborno	6.0	29/10/2019	OOM
06 En todo el Procedimiento General	Se Integró el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	7.0	25.03.2022	Especialista en Modernización

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b> PG-05
		<b>Versión:</b> 9.0
		<b>Fecha:</b> 20.10.2023
		<b>Página:</b> 8 de 13

07 F-PG-05-01	F-PG-05-01 se incorpora: <b>Observaciones (Se indicará el sistema de gestión a auditar)</b>			Especialista en Modernización
08 F-PG-05-03	F-PG-05-03 se incorpora Norma ISO 27001			
09 F-PG-05-02	Se corrigió el título del formato	8.0	20.03.2023	Especialista en Modernización
10	<p>En el Punto 4, Actividad N° 01, se precisa que es el Administrador del SGC quien presenta el Programa de Auditorías, anteriormente era el "Comité de Calidad".</p> <p>En la actividad 02 del Punto 4 se precisa que es el Administrador del SGC quien designa el equipo auditor, anteriormente era el "Comité de Calidad".</p> <p>En el requisito b) Conocimiento se precisa que el Auditor demuestre mediante registros de capacitación en interpretación y formación de auditores <b>Líder</b> de acuerdo a la norma correspondiente al Sistema a ser auditado..</p> <p>En el requisito c) se establece que el Auditor debe tener como mínimo <b>4 años</b> de experiencia realizando auditorías e implementando Sistemas de Gestión.</p> <p>En la Actividad 04 del punto 4, se indica que en el informe de Auditoría Interna, se debe precisar la no aplicabilidad de alguno de los requisitos del Sistema de Gestión auditado. Se precisa que es al Administrador del SGC a quien se presenta el Informe de Auditoría, anteriormente del SGC era al "Comité de Calidad".</p> <p>En la Actividad 05 del punto 4 se precisa que es la Función de Cumplimiento quien brinda la asistencia técnica para el SGAS.</p>	9.0	20.10.2023	Especialista en Modernización





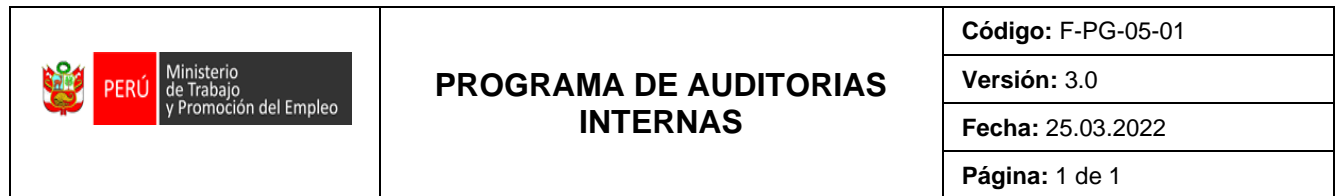
## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS

**Código:** PG-05

**Versión: 9.0**

**Fecha: 20.10.2023**

**Página: 9 de 13**



## PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS

**Código:** F-PG-05-01

**Versión: 3.0**

**Fecha:** 25.03.2022

**Página: 1 de 1**

[illegible]





	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b> PG-05
		<b>Versión:</b> 9.0
		<b>Fecha:</b> 20.10.2023
		<b>Página:</b> 12 de 13

	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Código:</b> F-PG-05-04
		<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Fecha:</b> 14/11/2019
		<b>Página:</b> 1 de 3

1. Datos Generales:

FECHA:

EQUIPO AUDITOR:

NOMBRE Y CARGO:

2. Objetivo

3. Alcance

4. Criterios

5. Órganos/Unidades Orgánicas

6. Personal Entrevistado

Nombre	Puesto

7. Procesos y servicios auditados

Proceso	Acciones Efectuadas

8. Documentación revisada

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</b>	<b>Código:</b> PG-05
		<b>Versión:</b> 9.0
		<b>Fecha:</b> 20.10.2023
		<b>Página:</b> 13 de 13

## 9. Hallazgos

### 9.1 Puntos fuertes de los procesos del Sistema de Gestión

### 9.2 Declaración de oportunidades de mejora

### 9.3 Observaciones (Indicar el apartado de la Norma)

N°	Proceso	Observaciones	Apdo. Norma

### 9.4 Declaración de no conformidades

N°	Descripción de la No conformidad	Apdo. Norma

## 10. Comentarios

## 11. Conclusiones

## 12. Listado del equipo Auditor

.....

**Auditor Líder**