
	Tipo de documento:		Codificación:	
	PROCEDIMIENTO		PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF	
	Resolución de aprobación: Resolución N° 00450-2024-SUNARP-ZRIX/JEF			
	Versión: V.02		Fecha de aprobación: 09/08/2024	

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE.....	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y SIGLAS.....	4
VI. RESPONSABILIDADES	6
6.1. El Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión es responsable de:	6
6.2. El Comité del SIG es responsable de:	6
6.3. El Auditor líder es responsable de:	6
6.4. Equipo auditor es responsable de:.....	6
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
7.1. De la Programación Anual de Auditoría	6
7.2. De la selección de los miembros del equipo auditor	7
7.3. De la Preparación de la Auditoría	7
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
8.1. Programación Anual de Auditorías	8
8.2. Elaboración del Plan de Auditoría.....	9
8.3. Ejecución de la auditoría.....	10
8.4. Presentación y seguimiento de los resultados de la auditoría.....	11
IX. ANEXOS.....	13
ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE AUDITORÍAS	14
ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA	15
ANEXO N° 03: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	16
ANEXO N° 04: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	17
ANEXO N° 05: MÉTODOS DE AUDITORÍA	18
ANEXO N° 06: REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE AUDITORES INTERNOS .	19
ANEXO N° 07: CRITERIOS DE VIABILIDAD PARA AUDITORÍAS REMOTAS	20
ANEXO N° 08: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES PARA USAR TÉCNICAS DE AUDITORÍA REMOTA	21
ANEXO N° 09: MEDIOS DE INTERACCIÓN REMOTA PARA DIFERENTES ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.....	23

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02</p>
---	--	---

I. OBJETIVO

Establecer la secuencia de las actividades para la planificación y ejecución de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión - SIG, que permitan evaluar que los sistemas de gestión se han implementado y cumplen de manera eficaz las disposiciones planificadas, los requisitos institucionales y las normas de gestión. Así mismo, define las competencias de los auditores internos y su evaluación durante las auditorías.

II. FINALIDAD

Asegurar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión de la Zona Registral N° IX – Sede Lima con los requisitos aplicables, así como la mejora continua del mismo.


III. ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima que ejecutan los procesos que están dentro del alcance y/o en los procesos o servicios en mejora del Sistema Integrado de Gestión.

IV. BASE LEGAL

La siguiente normativa ha sido contiene disposiciones que, al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de este procedimiento.


- 4.1.** Resolución Directoral N° 020-2020-INACAL/DN, que aprueban Guía Peruana sobre lineamientos para la gestión de auditorías remotas: GP 123:2020, publicado el 05 de agosto de 2020.
- 4.2.** Norma Internacional ISO 19011:2018 Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.
- 4.3.** Norma Internacional ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
- 4.4.** Norma Internacional ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- 4.5.** Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- 4.6.** Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.
- 4.7.** Norma Internacional ISO 27000:2018 Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Sistemas de gestión de seguridad de la información - Descripción general y vocabulario.
- 4.8.** Norma Internacional ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso.
- 4.9.** Norma Internacional ISO 22301:2019 Seguridad y resiliencia. Sistemas de gestión de continuidad del negocio. Requisitos.
- 4.10.** Norma ISO 31000-2018 Gestión del riesgo – Directrices.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02</p>
---	--	---

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y SIGLAS


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

- 5.1. Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- 5.2. Acción de Mejora:** Acción que suponga una mejora en la eficacia y/o eficiencia de cualquier actividad del SIG.
- 5.3. Alcance de auditoría:** Extensión y límites de una auditoría, incluye una descripción de las ubicaciones físicas y virtuales, las funciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos. Así como el periodo de tiempo cubierto. Una ubicación virtual es un lugar donde la organización desempeña trabajo o presta un servicio usando un entorno en línea que permite a las personas ejecuten procesos con independencia de su ubicación física.
- 5.4. Auditado:** Organización (Persona o grupo de personas) que son auditadas.
- 5.5. Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. Las auditorías pueden realizarse de manera presencial (en sitio), remota (no presencial) o mixta.
- 5.6. Auditor:** Persona con habilidad demostrada en aplicación de conocimientos y aptitudes para llevar a cabo una auditoría.
- 5.7. Comité del Sistema Integrado de Gestión:** Equipo conformado por representantes de las Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- 5.8. Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión:** Servidor Civil que tiene como responsabilidad designar los auditores internos para la ejecución del Programa Anual de Auditorías del SIG.
- 5.9. Criterios de Auditoría:** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a las cuales se compara la evidencia objetiva.
- 5.10. Dueño de Proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- 5.11. Equipo Auditor:** Una o más personas (auditores) que llevan a cabo una auditoría.
- 5.12. Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier información que es pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables.
- 5.13. Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 5.14. No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- 5.15. Oficial del Sistema de Gestión:** Rol con responsabilidad y autoridad para la operación de un determinado Sistema de Gestión que la entidad decida implementar o esté implementado bajo los estándares de las normas internacionales ISO en la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- 5.16. Oportunidad de Mejora:** Término utilizado para describir una situación y/o condición que permitirá mejorar algún proceso, actividad o algún aspecto definido dentro del SIG.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02
---	--	--

- 5.17. Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- 5.18. Programa Anual de Auditoría:** Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- 5.19. Representante del Dueño de Proceso:** Es responsable de consolidar las sugerencias y observaciones de los participantes para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos. Participa en la elaboración de la documentación de los procesos para posterior validación del dueño del proceso.
- 5.20. Tecnologías de información y comunicación:** Tecnologías para recopilar, almacenar, recuperar, procesar, analizar y transmitir información.
- 5.21. Requisitos:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Los requisitos pueden incluir políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, requisitos legales, obligaciones contractuales, etc.

SIGLAS	
AC	Acción Correctiva
AM	Acción de Mejora
CGSIG	Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión
NC	No Conformidad
OSG	Oficial del Sistema de Gestión
OM	Oportunidad de Mejora
PAA	Programa Anual de Auditoría
SAC	Solicitud de Acción Correctiva
SOM	Solicitud de Oportunidad de Mejora
SIG	Sistema Integrado de Gestión
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02</p>
---	--	---


VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1.** El Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión es responsable de:
- a) Monitorear la implementación del Programa Anual de Auditorías.
 - b) Nombrar a los miembros del equipo auditor, incluyendo al líder quien dirigirá las actividades del equipo auditor. Dicho nombramiento será mediante memorándum u otro documento formal.
 - c) Seleccionar entre el personal de la institución a los candidatos para que sean capacitados y calificados como Auditores Internos.
 - d) Identificar y especificar las necesidades de capacitación de los auditores internos y programa los cursos correspondientes.
- 6.2.** El Comité del SIG es responsable de:
- a) Aprobar el Programa Anual de Auditorías.
 - b) Brindar facilidades a los auditores durante la ejecución de las auditorías.
 - c) Tomar conocimiento de los resultados de la auditoría y disponer las acciones, de corresponder.
- 6.3.** El Auditor líder es responsable de:
- a) Elaborar el plan de auditoría.
 - b) Elaborar el informe de auditoría e informar respecto a los resultados de esta.
 - c) Evaluar el desempeño de los auditores internos en el formato “Evaluación de Auditores”, después de cada auditoría interna.
- 6.4.** Equipo auditor es responsable de:
- a) Revisar los documentos correspondientes a los procesos o servicios a auditar, incluyendo los informes de auditorías anteriores.
- Nota N° 01:** Como herramienta de apoyo para la ejecución de la auditoría, puede utilizar el formato “Lista de Verificación”.
- b) Ejecutar la auditoría conforme al plan de auditoría.
 - c) Evaluar las competencias de los auditores en entrenamiento en el formato “Evaluación de Candidatos a Auditores”, de ser el caso.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. De la Programación Anual de Auditoría

- 7.1.1. Para la elaboración del “Programa Anual de Auditorías” (PAA) se considera el estado y la importancia de los procesos y áreas a auditar, así como los resultados de las auditorías previas. Incluye la información y recursos necesarios para organizar y conducir las auditorías de manera eficiente dentro de los tiempos especificados.
- 7.1.2. Para la ejecución de auditoría se tienen en cuenta tres métodos: En el sitio, remota o mixta. Para la determinación del método de auditoría se tomará en cuenta los objetivos de auditoría, el alcance y los criterios, así como la duración y la ubicación (Ver Anexo N° 05, 07, 08 y 09).

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02</p>
---	--	---

7.2. De la selección de los miembros del equipo auditor


- 7.2.1. Para la selección, el CGSIG deberá considerar los requisitos establecidos en el Anexo N° 06. Cabe mencionar que el equipo auditor deberá estar integrado por servidores civiles que no tengan compromiso directo con el proceso o el servicio a auditar.

Nota N° 02: El CGSIG podrá establecer competencias diferentes a lo establecido en el Anexo N° 06, tomando en cuenta la antigüedad de la norma ISO a auditar y madurez del Sistema de gestión implementado.

- 7.2.2. El equipo auditor interno está conformado por los servidores civiles de la Zona Registral N° IX – Sede Lima que han sido previamente seleccionados, capacitados y calificados.
- 7.2.3. Si se decide realizar una auditoría interna con la participación de auditores externos, estos deben cumplir con los requisitos establecidos en el Anexo N° 06. Se solicitan los documentos acreditativos que evidencien el cumplimiento de los requisitos definidos anteriormente. Así mismo, como socios ajenos a la institución, se les evalúa conforme a lo dispuesto en el “Procedimiento para el Control de Transacciones, Operaciones, Actividades, Organizaciones y Socios de Negocios”.
- 7.2.4. La evaluación de competencia se realizará mediante el formato “Evaluación de Candidatos a Auditores”.

7.3. De la Preparación de la Auditoría


- 7.3.1. Si el Dueño del Proceso, su representante o el Auditor, tiene algún inconveniente con la fecha programada de la auditoría, deberá solicitar con dos días hábiles de anticipación la ampliación de la fecha y actualización del Plan de Auditoría.
- 7.3.2. Si el auditor es externo a la Zona Registral N° IX – Sede Lima, el envío de documentación a dicho auditor se realiza con la antelación que este requiera.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02
---	--	--

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


8.1. Programación Anual de Auditorías

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	INICIO		
1.	Elaborar el PAA	CGSIG	<p>Elabora el “Programa Anual de Auditorías” (PAA), en coordinación con los OSG, de acuerdo al formato establecido, durante el primer trimestre del año, según lo descrito en el numeral 7.1.1. del presente procedimiento.</p> <p>Debe recogerse la realización de, al menos, una auditoría al año a cada uno de los procesos dentro del alcance o en mejora y, por tanto, a todo el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Nota N° 03: Considerar para la programación de las auditorías los métodos de ejecución de auditoría (Ver Anexos N° 05, 07, 08 y 09) que dependerán de los objetivos de auditoría, el alcance y los criterios.</p>
2.	Aprobar el PAA	Comité del SIG	<p>Evalúa la propuesta del PAA y de ser el caso:</p> <p>a) Aprueba el PAA registrándolo como acuerdo. Ir a la actividad N° 3.</p> <p>b) Observa el PAA y plantea las modificaciones que considere convenientes. Ir a la actividad N° 1.</p>
3.	Difundir el PAA	OSG	Comunica el PAA por correo electrónico o vía documento a los Dueños del proceso involucrados.
	FIN		

 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02</p>
--	--	---


8.2. Elaboración del Plan de Auditoría

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	INICIO		
1.	Elaborar el Plan de Auditoría	Auditor Líder	<p>Elabora el “Plan de Auditoría”, en coordinación con el equipo auditor, asimismo, identifica los posibles riesgos para la realización de la auditoría, los cuales serán informados en la reunión de apertura para tomar las medidas necesarias.</p> <p>En caso de auditoría remotas, considerar la revisión de los criterios de viabilidad para auditorías remotas (Anexo N° 07) así como los riesgos y oportunidades según las TIC a utilizarse para la toma de decisión sobre la aplicación de los métodos remotos (ver Anexos N° 08 y 09).</p> <p>Completa el formato establecido y lo remite al OSG.</p>
2.	Revisar el Plan de Auditoría	OSG	<p>Revisa que el “Plan de Auditoría” elaborado sea consecuente con el objetivo, alcance y los criterios definidos del PAA. De existir observaciones se devuelve al Auditor Líder.</p>
3.	Aprobar y difundir el Plan de Auditoría	OSG	<p>Aprueba el “Plan de Auditoría” y comunica vía correo electrónico o documento a los Dueños del Proceso, Representante del Dueño del Proceso y equipo auditor, según lo precisado en la “Matriz de Comunicaciones”.</p>
	FIN		

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02
---	--	--

8.3. Ejecución de la auditoría


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	INICIO		
1.	Realizar reunión de apertura	Auditor Líder y Equipo Auditor	<p>Realiza la reunión de apertura con el personal involucrado.</p> <p>Preside la reunión y presenta los riesgos identificados para la realización de la auditoría, puede presentar también a los integrantes del equipo auditor.</p> <p>Explica el alcance, objetivos, metodología, criterios de la auditoría y se confirma el itinerario de acuerdo con el plan de auditoría previamente aprobado.</p>
2.	Ejecutar auditoría	Auditor Líder y Equipo Auditor	<p>Según corresponda, visita las áreas a auditar o realiza reuniones para la auditoría remota. Puede iniciar la auditoría con el Representante del Dueño del Proceso, de requerirse se evalúa a otras personas involucradas.</p> <p>Revisan la documentación correspondiente al proceso o servicios que se están auditando, en especial los registros que evidencian la ejecución de los mismos.</p> <p>Recopila y verifica evidencias objetivas derivadas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entrevistas. b) Información documentada. c) Observaciones de actividades efectuadas. d) Verificación de: infraestructura, ambientes de trabajo, etc. <p>Para tal efecto, la recopilación de evidencias objetivas podrá ser a través de un muestreo apropiado.</p> <p>Registra todos los hallazgos y evidencias encontradas durante la auditoría. Así mismo, comunica estos hallazgos al auditado.</p> <p>Nota N° 04: De considerarlo conveniente, se podrán realizar reuniones de enlace, a modo de intercambiar información y conocer el progreso de la auditoría.</p> <p>Nota N° 05: Cuando la auditoría es remota, el uso de las TIC podrá ser según el Anexo N°</p>

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02
---	--	--


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			09: Medios de Interacción Remota Para Diferentes Actividades de Auditoría.
3.	Analizar y calificar hallazgos	Auditor Líder/ Equipo Auditor	Contrasta las evidencias con los requisitos de la Norma Auditada y documentación establecida por la entidad. Posteriormente, califica los hallazgos en aspectos positivos, aspectos a mejorar, no conformidades u oportunidades de mejora.
4.	Preparar conclusiones de auditoría	Auditor Líder	Prepara sus conclusiones para ser presentadas en el cierre de auditorías.
5.	Efectuar reunión de cierre	Auditor Líder / Equipo Auditor	Comunica el resultado de la auditoría, explicando los hallazgos encontrados al personal involucrado en la auditoría.
	FIN		

8.4. Presentación y seguimiento de los resultados de la auditoría

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar reporte de auditoría	Auditor	<p>Cada auditor elabora un reporte por el proceso o servicio auditado, en el cual detallará las evidencias y análisis realizado para verificar el cumplimiento de las cláusulas de la norma ISO auditada.</p> <p>Asimismo, en caso de identificar una no conformidad u oportunidad de mejora, estas las contrasta con las no conformidades y oportunidades de mejora que se encuentran pendientes, a fin de reducir el riesgo de la duplicidad de hallazgos.</p> <p>Remite el reporte al Auditor Líder para su revisión y anexo en el informe de auditoría.</p>
2.	Elaborar Informe de auditoría	Auditor Líder	<p>Elabora el “Informe de Auditoría Interna” de acuerdo al formato establecido, indicando las no conformidades y oportunidades de mejora correspondientes.</p> <p>Revisa y adjunta el reporte detallado de la auditoría realizada.</p>

 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02</p>
--	--	---

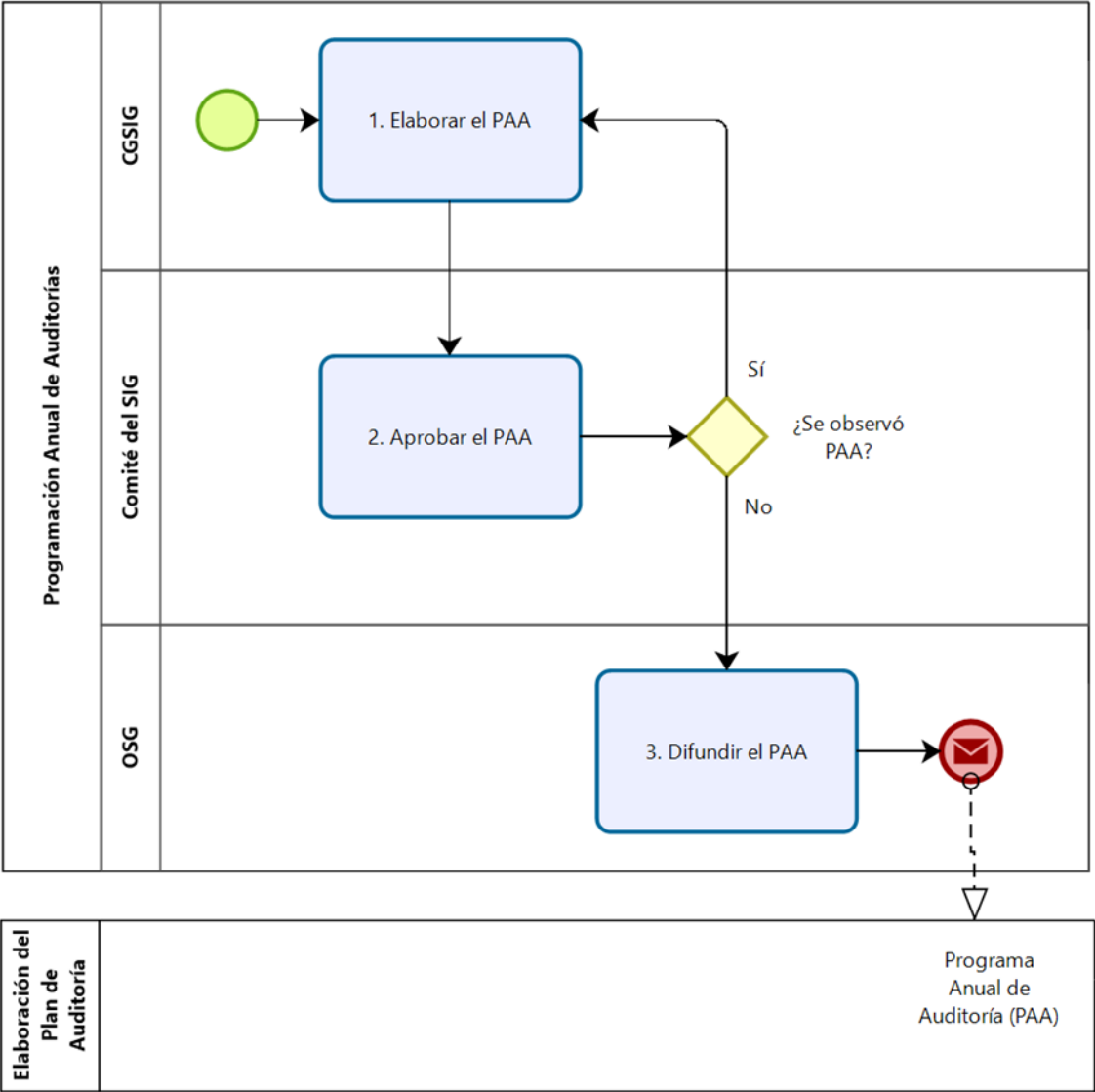
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>Remite el “Informe de Auditoría” al CGSIG y/u OSG, máximo a una semana después de efectuada la auditoría.</p> <p>El informe de Auditoría deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informe b. No conformidades (De corresponder) c. Oportunidades de mejora (De corresponder) d. Evaluación de auditores y/o candidatos a auditor e. Reporte detallado de la auditoría por cláusula <p>Nota N° 06: De no cumplir con el plazo de entrega, el CGSIG tomará las acciones pertinentes.</p> <p>Nota N° 07: Para el registro de las SAC o SOM deberá tener en cuenta el “Procedimiento para la Implementación de Acciones Correctivas y Acciones de Mejora del Sistema Integrado de Gestión”.</p>
3.	Revisar Informe de Auditoría	CGSIG y/u OSG	<p>Revisa el informe de auditoría de ser conforme, continuar con la actividad 4.</p> <p>De encontrar observaciones se devuelve al Auditor Líder para la remisión de las subsanaciones pertinentes. (Continuar con la actividad 2 del numeral 8.4)</p>
4.	Presentar y comunicar resultados de auditoría	CGSIG y/u OSG	<p>Presenta los resultados a la Alta Dirección en reunión del Comité del SIG.</p> <p>Comunica el informe de auditoría a través de la intranet, documento o correo institucional; así como las no conformidades y oportunidades de mejora a los Dueños de procesos y/o Representantes auditados en un plazo no mayor de 05 días hábiles de recibido el informe final.</p> <p>Nota N° 08: En el caso del SGC, la remisión de las no conformidades y oportunidades de mejora a los Dueños de procesos y/o Representantes auditados, se realiza mediante el Sistema de Seguimiento del SGC.</p>
	FIN		

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02</p>
---	--	---

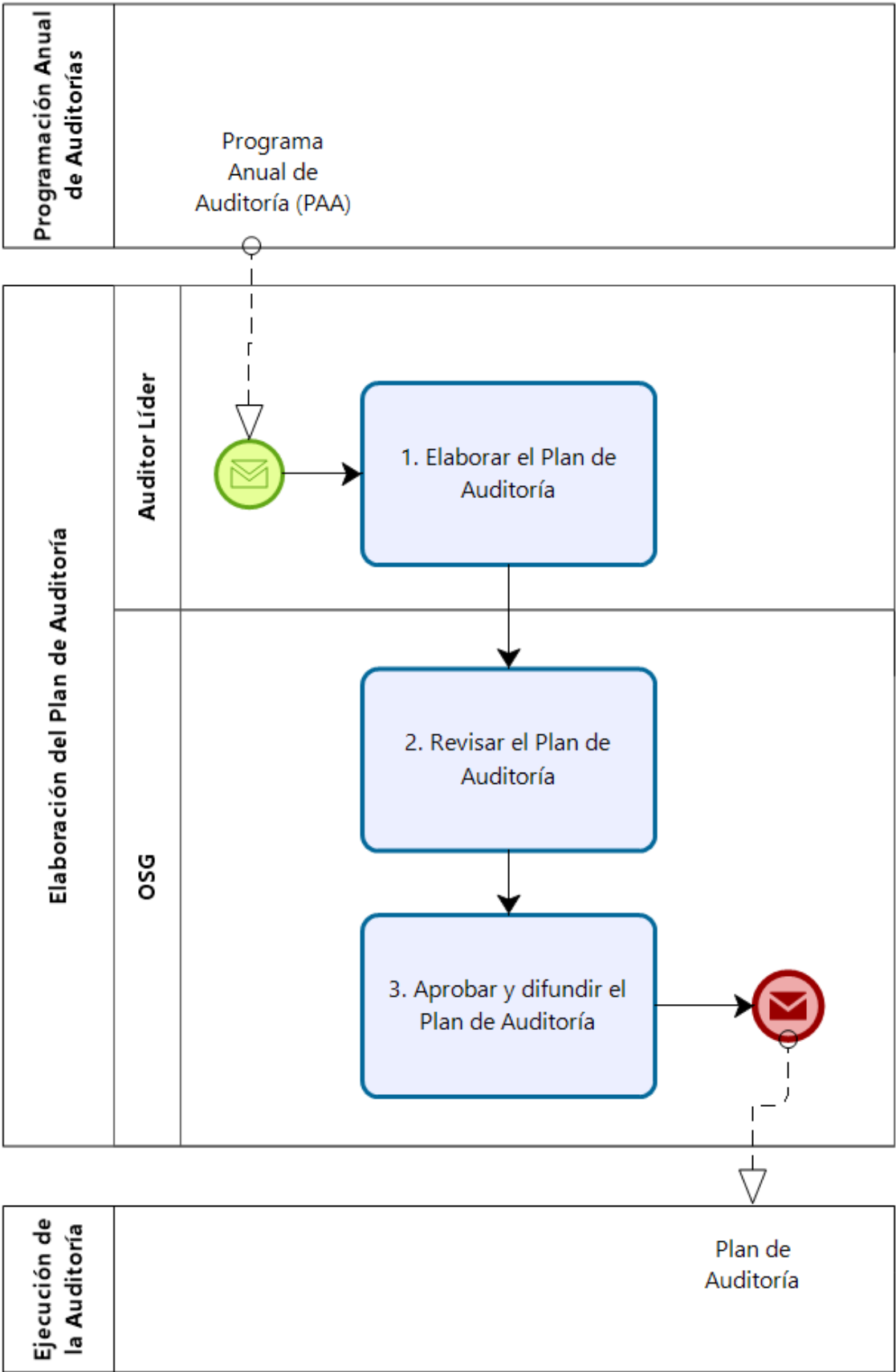
IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Diagrama de Flujo de la Programación Anual de Auditorías.
- Anexo N° 02: Diagrama de Flujo de la Elaboración del Plan de Auditoría.
- Anexo N° 03: Diagrama de Flujo de la Ejecución de la auditoría
- Anexo N° 04: Diagrama de Flujo de la Presentación y seguimiento de los resultados de la auditoría.
- Anexo N° 05: Métodos de Auditoría.
- Anexo N° 06: Requisitos para la selección de auditores internos
- Anexo N° 07: Criterios de Viabilidad para Auditorías Remotas.
- Anexo N° 08: Identificación de Riesgos y Oportunidades para usar Técnicas de Auditoría Remota.
- Anexo N° 09: Medios de Interacción Remota para Diferentes Actividades de Auditoría.

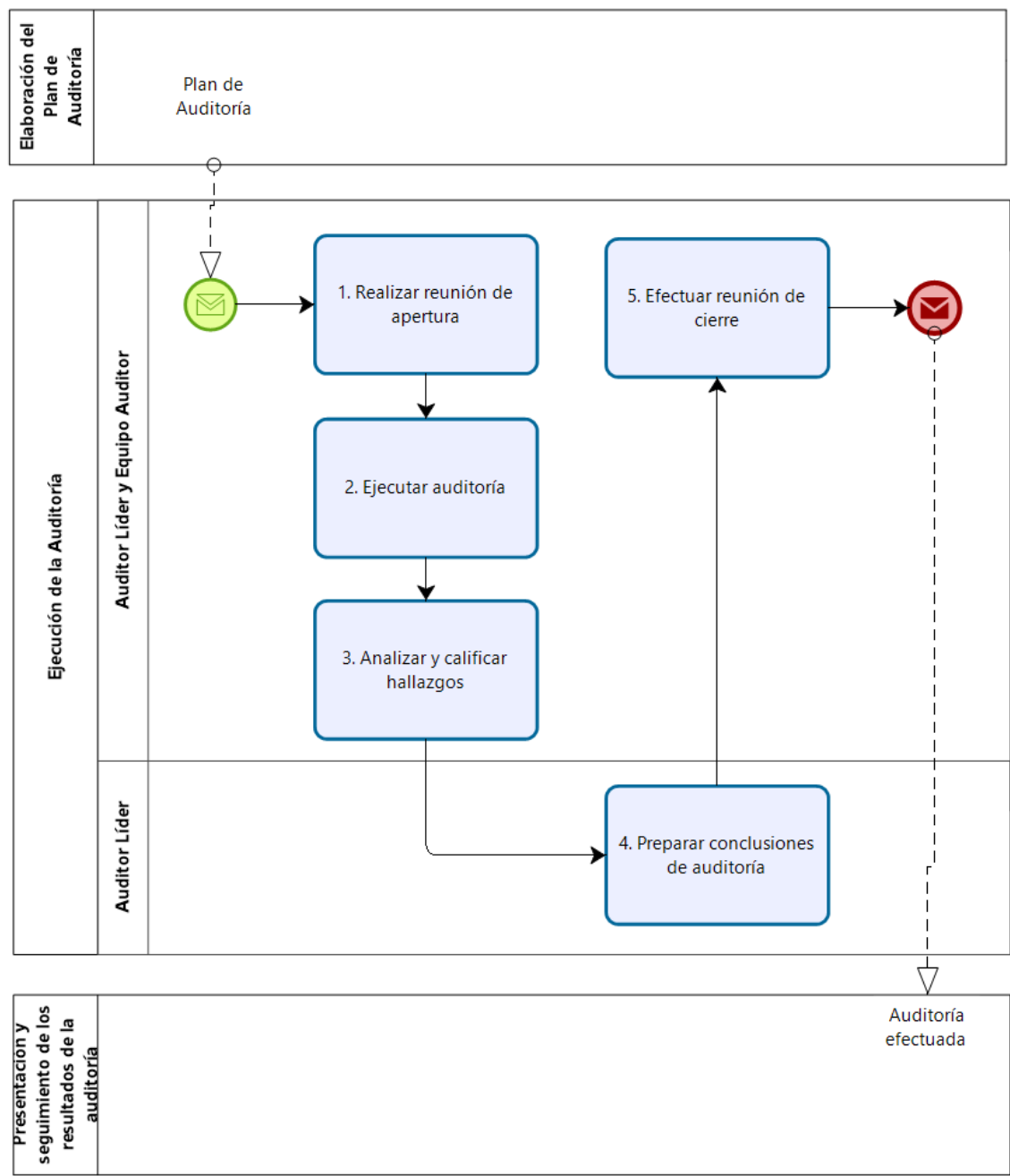
**ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE
AUTORÍAS**



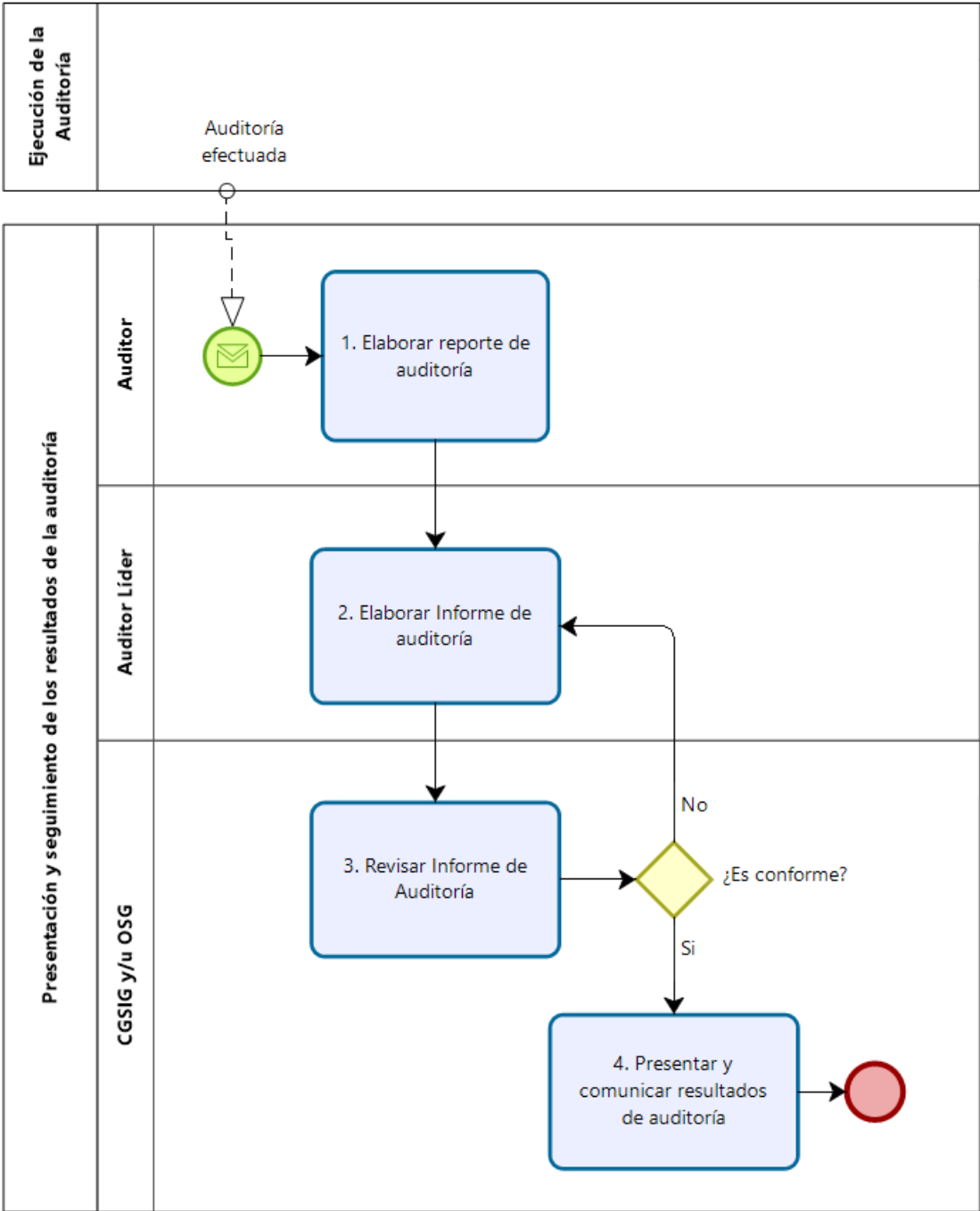
ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA



ANEXO N° 03: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA



ANEXO N° 04: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



ANEXO N° 05: MÉTODOS DE AUDITORÍA

Existen tres (03) métodos de auditoría:


- Las actividades de **auditoría en el sitio** se realizan en la ubicación del auditado.
- Las actividades de **auditoría remota** se realizan en cualquier lugar que no sea la ubicación del auditado, independientemente de la distancia.
- Las actividades de **auditoría mixta** consisten en que algunos procesos se realicen con el tipo de auditoría en el sitio y otros en remoto.

Los métodos indicados pueden realizarse con o sin interacción entre el auditado y el auditor:

- Las actividades de **auditoría interactiva** implican la interacción entre el personal del auditado y el equipo de auditoría.
- Las actividades de **auditoría no interactivas** no implican interacción humana con las personas que representan al auditado, pero sí implican la interacción con el equipo, las instalaciones y la documentación.

A continuación, se describen las actividades que pueden realizarse de acuerdo al método o tipo de interacción que se realice:

Tipo de interacción entre el auditor y el auditado	Tipos de métodos de auditoría	
	En el sitio	Remota
Interacción humana	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar entrevistas - Completar listas de verificación y cuestionarios con participación del auditado - Revisar documentos con participación del auditado - Realizar muestreo 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar entrevistas - Observar el trabajo realizado con la guía remota - Completar listas de verificación y cuestionarios - Revisar documentos con participación del auditado.
Sin interacción humana	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar documentos (por ejemplo, registros, análisis de datos) - Observar el trabajo realizado - Llevar a cabo una visita in-situ - Completar listas de verificación - Realizar muestreo 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar documentos (por ejemplo, registros, análisis de datos) - Observar el trabajo realizado a través de medios de vigilancia, teniendo en cuenta los requisitos sociales, estatutarios y normativos - Analizar de datos

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02
---	--	--

ANEXO N° 06: REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE AUDITORES INTERNOS

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

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

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

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


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

- a) Contar con Certificado de Auditor Líder de la Norma ISO a auditar, mostrando registro que acredite dicha capacitación.
- b) Para el caso del SGC, contar con 20 auditorías mínimas de experiencia como auditor líder en la Norma ISO 9001 vigente, mostrando registro que acredite dicha experiencia. Para los otros sistemas de gestión contar con 05 auditorías mínimas como auditor líder en la Norma ISO a auditar.

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


- a) Contar con Certificado de Auditor Interno de la Norma ISO a auditar, mostrando registro que acredite dicha capacitación.
- b) Para el caso del SGC, contar con 10 auditorías mínimas de experiencia como auditor en la Norma ISO 9001 vigente, mostrando registro que acredite dicha experiencia. Para los otros sistemas de gestión contar con 03 auditorías mínimas de experiencia como auditor en la Norma ISO a auditar.

Nota N° 09: Los registros que evidencian la capacitación y calificación de los Auditores Internos forman parte del legajo personal o es mantenido por los OSG.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02
---	--	--


ANEXO N° 07: CRITERIOS DE VIABILIDAD PARA AUDITORÍAS REMOTAS

1. Confidencialidad, seguridad y protección de datos (CSPD)
<ul style="list-style-type: none"> - Si existe un acuerdo de CSPD entre el auditor y auditado respecto a los problemas de la ejecución de una auditoría remota.
2. Uso de las TIC
<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con una conexión estable y buena calidad de conexión en línea. - Las TIC permiten el acceso a información documentada pertinente que incluye software, bases de datos, registros, entre otros. - Es posible realizar la autenticación o identificación de personas entrevistadas preferiblemente con imagen. - De requerir la revisión de las instalaciones, procesos, actividades, entre otros, es posible acceder a ellos por videollamada o videoconferencia para lograr los objetivos de la auditoría. - El personal que participa de la auditoría tiene competencias sobre el uso de las TIC a emplear.
3. Personas en la organización
<ul style="list-style-type: none"> - Es posible acceder y entrevistar a las personas pertinentes para el sistema de gestión.
4. Operaciones
<ul style="list-style-type: none"> - Si la organización no está operando regularmente debido a situaciones de contingencia en los procesos o servicios.
5. Complejidad de la organización y tipo de auditoría
<ul style="list-style-type: none"> - Si es posible una evaluación completa al proceso o servicio auditado respecto al cumplimiento de la norma y que permita alcanzar los objetivos de la auditoría.
6. Riesgos
<ul style="list-style-type: none"> - Si se identifican los riesgos y proponen medidas para eliminar o reducir los mismos


 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02</p>
--	--	---

**ANEXO N° 08: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES PARA
USAR TÉCNICAS DE AUDITORÍA REMOTA**

Medios de interacción remota	Técnicas de Auditoria	Riesgos	Oportunidades
Videollamada / videoconferencia (sincrónica)	<p>Realizar entrevistas.</p> <p>Visitas guiadas al sitio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Violaciones de confidencialidad. - Autenticación de la persona. - Baja calidad de comunicación. - La apreciación parcial del sitio, equipo y condiciones. - La posibilidad de observar reacciones de varios auditados a la comunicación puede ser más débil. - Riesgos inherentes al uso y presencia de equipos; por ejemplo, caída de drones, uso de equipos, condiciones climáticas desfavorables. - Pobre calidad de imagen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con personal pertinente que trabaja de forma remota, por ejemplo, oficina en casa. - Reunión de apertura y de cierre en auditorías multisitio o simultáneas. - Sitio o actividades remotas donde la observación física no es crítica. - Reducción de tiempo o costos de viaje e impactos ambientales asociados. - Mayor rango geográfico.
	<p>Revisión documentaria con participación del auditado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Violaciones de confidencialidad. - Posible dificultad para responder a solicitudes de documentación. - Aumento del tiempo requerido (proceso potencialmente lento). - Posible manipulación de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Multisitio propicio para sitios remotos donde se puede omitir la visita al sitio, o donde las visitas periódicas dentro del programa de auditoría no son necesarias, pero se necesita algún seguimiento. - Reducción de tiempo o costos de viaje e impactos ambientales asociados.


	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02
---	--	--

Medios de interacción remota	Técnicas de Auditoria	Riesgos	Oportunidades
		<ul style="list-style-type: none"> - La interacción con los auditados puede debilitarse. - Disminución de la calidad de la información recopilada - Mayor tiempo requerido (proceso potencialmente lento). - Posible manipulación de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posibilidad de integrar personal con pericia que no podría viajar al sitio. - Proporciona una buena base para comprender el sistema de gestión de la organización y potencialmente proporciona rutas de auditoría que el auditor puede utilizar durante las entrevistas. - Fácil seguimiento de actividades del proceso. - Reducción de propagación enfermedades endémicas.
Revisión de documentos y datos (asincrónica)	Visualización de registros, procedimientos, (Información documentada) etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y confidencialidad. - Dificultad en la visualización de documentos (información ilegible). 	<ul style="list-style-type: none"> - Facilita la organización y permite un uso más flexible del tiempo por parte del equipo auditor. - Permite una mejor, independiente y más profunda exploración de la información del auditado.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02
---	--	--

ANEXO N° 09: MEDIOS DE INTERACCIÓN REMOTA PARA DIFERENTES ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

Actividades de auditoría	Medios de Interacción remota
Realizar las reuniones de apertura y cierre con personas de diferentes sitios. a) Revisar el plan de auditoría en diferentes etapas de la auditoría. b) Informar las conclusiones preliminares de la auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Videoconferencia, videollamada, reunión web. Plataforma: Meet / Zoom / otras soluciones.
Aplicar las técnicas de auditoría a: a) Personas que trabajan desde casa o en sitio. b) Procesos o servicios donde el objeto de auditoría es principalmente la revisión de documentos e información explicativa obtenida a través de entrevistas. c) Infraestructura: Visitas guiadas de las instalaciones de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.	<ul style="list-style-type: none"> • Videoconferencia con pantalla compartida. • Videollamada obtenida con cámaras móviles u otros dispositivos. Plataforma: Meet / Zoom / otras soluciones. <ul style="list-style-type: none"> • Revisión asincrónica de documentos y datos a través de correo electrónico.
Realizar las reuniones del equipo auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Videoconferencia, videollamada, reunión web. • Mensajería del equipo auditor • Llamada telefónica.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Codificación: PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF Versión: V.02
---	--	--

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del cambio	Código / Versión
	Elaboración inicial del documento	PR-023-JEF-ZRIX / V.01
	Documento reestructurado	PR-023-2024-SUNARP-ZRIX-JEF/ V.02