



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 060-IGP/2021

Lima, 22 de Noviembre del 2021

VISTOS:

El Informe N° 0284-2021-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 0197-2021-IGP/GG-OAJ; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 136, se crea el Instituto Geofísico del Perú (IGP) como un Organismo Descentralizado del Sector Educación, cuya finalidad es la investigación científica, la enseñanza, la capacitación, la prestación de servicios y, la realización de estudios y proyectos, en las diversas áreas de la Geofísica;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del IGP como un Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que mediante el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú (IGP);

Que, el numeral 1 de la Décima Séptima Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 021-2020 establece que el Instituto Geofísico del Perú es el Ente Rector de las investigaciones teóricas y aplicadas en la Ciencia Geofísica orientada a la ejecución de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, a través de la Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública";

Que, el artículo 2 de la citada Resolución, dispone que la norma técnica aprobada es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020, se aprobó la Directiva DI 001-2020-IGP, Directiva que brinda los lineamientos para la aprobación, modificación o derogación de documentos normativos;

Que, el numeral 7.2.1 de la citada Directiva, señala respecto de la Jerarquía Funcional de los documentos normativos que los Procedimientos se encuentran en el nivel 4, esto en concordancia con el numeral 7.2.2.9 del mismo cuadro normativo que, señala respecto a los Procedimientos lo siguiente: Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que la componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. (...);

Que, el numeral 8.1.3 de la citada Directiva indica que la aprobación del acto administrativo para la aprobación/modificación/derogación del documento normativo en el caso de procedimientos y manuales de procesos, se dan a través de una Resolución de Gerencial General;

Que, mediante Informe N° 0284-2021-IGP/GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto presenta la propuesta de actualización de los procedimientos PR 002-2020-IGP Auditoría Interna y PR 030-2020-IGP-Auditoría Interna SGAS en el marco de los requerimientos de los Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001:2013) y Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001:2016);

Que, según el Informe N° 0284-2021-IGP/GG-OPP, la Gerencia General por medio del proveído 01114-2021-IGP/GG aprobó el Informe N° 0281-2021-IGP/GG-OPP denominado propuesta de actualización/modificación de los procedimientos PR 002-2020-IGP Auditoría Interna y PR 030-2020-IGP Auditoría Interna SGAS;

Que, a través del Informe Legal N° 0197-2021-IGP/GG-OAJ, de fecha 10 de noviembre de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para la aprobación de la actualización de los siguientes documentos:

- PR 002-2020-IGP Auditoría Interna y su anexo PR N° 002-F01 Programa Anual de Auditorias;
- PR 030-2020-IGP Auditoría Interna SGAS y su anexo PR N° 030-F01 Programa Anual de Auditoria;

Con el objetivo de cumplir con lo establecido en la Norma ISO 9001:2015, Norma ISO 27001:2013 y Norma ISO 37001:2016, respectivamente;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, el Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que dispone la adscripción del Instituto Geofísico del Perú (IGP) como Organismo

Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente, la Norma Técnica N° 001-2018- PCM/SGP, que regula la "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, la Directiva DI 001-2020-IGP, que dispone los lineamientos para la "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización de los siguientes documentos:

- PR 002-2020-IGP Auditoría Interna y su anexo PR N° 002-F01 Programa Anual de Auditorias;
- PR 030-2020-IGP Auditoría Interna SGAS y su anexo PR N° 030-F01 Programa Anual de Auditoria;

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, implemente y difunda los procedimientos actualizados en el artículo 1 de la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú (www.gob.pe/igp).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Raúl Javier Bueno Cano
Gerente General

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

PROCEDIMIENTO PR 002-2020-IGP

AUDITORIA INTERNA

Versión 05

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

PROCEDIMIENTO PR 002-2020-IGP

AUDITORIA INTERNA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2019	1. Creación del documento
2	18/12/2019	2. Se ha incorporado la actividad N° 10, en el que se establece los requisitos de los auditores internos
3	02/11/2020	3. Cambio de Codificación de procedimiento. 4. Cambio en el alcance. 5. Cambio de Base Normativa. 6. Se agrego definición de SGSI.
4	25/03/2021	7. Actualización de las actividades N°10 y N°16.
5	02/11/2021	8. Actualización de la secuencia de actividades.
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

AUDITORIA INTERNA

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Auditoría Interna	Objetivo del procedimiento	Establecer la metodología para la planificación, ejecución, generación de informes y seguimiento de las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad y al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para determinar su desempeño y eficacia, así como asegurarse de que se ha implementado de acuerdo a lo planificado y se mantiene, conforme según el alcance adoptado por el IGP, los requisitos legales y reglamentarios y los establecidos internamente.
Código del Proceso relacionado	E02, E04	Alcance del procedimiento	Este procedimiento aplica para todas las Unidades de Organización del IGP, cuyos procesos se encuentran vinculados al alcance del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Versión	05		

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

Base Normativa (Son disposiciones legales que soportan el procedimiento)

Ley N° 27658, Decreto Legislativo N° 1446 (modificatoria)	Ley Marco de Modernización del Estado
Decreto Supremo N° 004-2013-PCM	Política Nacional de Modernización de Gestión Pública al 2021
Decreto Supremo N° 046-2014-PCM	Política Nacional para la Calidad
Decreto Supremo N° 123-2018-PCM	Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM	Principios de actuación para la modernización de la Gestión Públicas
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM	Norma Técnica para la Gestión de la Calidad en los Servicios Públicos
Norma ISO 9001:2015	Requisito 9.2. Auditoría interna
Norma ISO 27001:2013	Requisito 9.2. Auditoría interna

Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

SGSI: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
CGD: Comité de Gobierno Digital.
Auditado: organización (dependencia o proceso) que es auditada.
Auditor: persona que lleva a cabo una auditoría.
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.
Conformidad: cumplimiento de un requisito.
Equipo Auditor: uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
Evidencia: certeza clara y manifiesta que resulta innegable y de la que no se puede dudar.
Hallazgo de la auditoría: resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
No Conformidad: incumplimiento de un requisito.
Oportunidad: situación de incertidumbre que puede afectar favorablemente la consecución de los resultados ofreciendo una ventaja potencial. Son aquellas situaciones externas a la organización que representan un beneficio para la entidad en el marco del análisis DOFA.
Programa Anual de Auditoría: conjunto de auditorías planificadas para un periodo de un año y dirigidas hacia un propósito específico.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

Plan de Auditoría: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Recomendación de Mejora: resultado de auditoría consignado en un informe de auditoría que conduce a una oportunidad de mejora, entendida como aquella orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos.

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Riesgo: posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

Responsable del Proceso: Son los dueños de los procesos, encargados de determinar el contexto externo e interno de la organización, según su competencia, realizando su actualización frente a cambios trascendentes que afecten o ponga en riesgo el SGC, o; de lo contrario, realizarlo con una periodicidad anual.

Oficial de Seguridad de la Información: Miembro del Comité de Gobierno Digital que tiene funciones específicas en relación con la implementación y mejoramiento del SGSI en la institución.

Responsable del SGC: Servidor que cumple el rol del aseguramiento del SGC, a través del asesoramiento al Comité de Alta Dirección, el seguimiento y el control de la documentación.

Elemento de Entrada (Requisitos para iniciar el procedimiento)

Descripción del Requisito	Fuente
Procesos vinculados al alcance del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información	MP N° 001-2020-IGP Manual de Procesos Generación de Información sísmica nacional
Información Documentada del IGP	DI N° 001-2020- IGP/GG-OPP Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú - IGP
Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información	PR N° 001-F01 Lista Maestra de Documentos

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

ACTIVIDADES (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Establecer Programa de Auditoria: Documentar anualmente el PR N° 002-F01 Programa Anual de Auditoria, el cual debe incluir información e identificar recursos para que las auditorias se realicen de manera efectiva y eficiente dentro de los plazos establecidos. Integrar el programa de auditorías internas y externas.	OPP/CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
2	Tener en cuenta los objetivos institucionales, la finalidad de las auditorías, así como cuestiones externas e internas pertinentes, el tipo de riesgos y oportunidades, nivel de madurez de los procesos que se van a auditar, las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes; los requisitos de seguridad y confidencialidad de la información.	OPP/CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
3	Identificar y documentar los riesgos de la auditoría en la Plantilla para la Gestión de Riesgos (PR N° 002-F01), basándose en los resultados de auditorías anteriores, comportamiento de los procesos, necesidades de la Alta Dirección, cantidad de auditores, recursos, etc.	OPP/CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
4	Determinar los equipos de auditores internos, incluido el auditor líder, con base a los resultados de sus evaluaciones, experiencia y disponibilidad; y de acuerdo a la programación, gestiona las auditorías.	OPP/CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

5	En caso de que así se requiera, solicitar servicios externos para el proceso de auditoría. Para lo cual se procederá a la selección del personal idóneo para este puesto.	OPP/CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
6	Revisar Programa de Auditoria: Revisar el Programa de Auditoria considerando la priorización con enfoque en riesgos, solicitudes de la Gerencia General, que se hayan determinado los recursos necesarios. Este se presentará ante el Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad y ante el Comité de Gobierno Digital.	OPP	Jefe de la OPP
7	Aprobar el Programa de Auditoria: Aprobar, por parte del Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad y del Comité de Gobierno Digital el Programa Anual de Auditoría.	ALT/CGD	Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad / Comité de Gobierno Digital / Jefe de la OPP / Responsable del SGC
8	Comunicar el Programa de Auditoria: Publicar en el Google Drive el Programa Anual de Auditoría aprobado y comunicar a los procesos involucrados.	OPP	Responsable del SGC
9	Planificar la Auditoria y preparación de documentos de trabajo: Coordinar y designar el equipo auditor, la planeación de la auditoría acorde al programa de auditoría aprobado, para reunir la información, revisar la documentación y preparar los documentos y actividades propias de la misma.	OPP/CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
10	Audidores: Designar 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:	OPP/CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

	Si son auditores internos: a) Los auditores no deben pertenecer al área auditada. b) Conocimiento: Es necesario que el equipo auditor cuente con certificación en Interpretación y/o formación de auditores de la Norma ISO 9001 o ISO 27001 según corresponda. c) Experiencia: Es necesario que el equipo auditor haya participado como mínimo en 01 auditoría interna / externa como auditor o auditado. d) Formación: Grado académico bachiller o título profesional. Para el proceso de auditoría interna y/o externa, en caso se requiera, se podrá contar con los servicios externos de auditoría, debiendo cumplir con los siguientes requisitos: <u>ISO 9001</u> <u>AUDITORIA INTERNA</u> En caso sea una persona Jurídica: La empresa deberá: • Tener experiencia mínima de 8 auditorías internas y/o externas en Sistemas de Gestión de Calidad, bajo la norma ISO 9001:2015, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. • No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado.		
--	--	--	--

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

	• Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes. El auditor deberá: • Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 9001:2015, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. • Acreditar certificación de auditor líder en ISO 9001:2015. En caso sea una persona Natural: El auditor deberá: • Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 9001:2015, a nivel nacional y/o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. • Acreditar certificación de auditor líder en ISO 9001:2015. • No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado. • Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes <u>AUDITORIA EXTERNA</u> En caso sea persona Jurídica: La empresa deberá:		
--	---	--	--

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

	• Tener experiencia mínima de 8 auditorías externas en Sistemas de Gestión de Calidad, bajo la norma ISO 9001:2015, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. • No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado. • Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes. <u>ISO 27001</u> <u>AUDITORIA INTERNA</u> En caso sea una persona Jurídica: La empresa deberá: • Tener experiencia mínima de 8 auditorías internas y/o externas en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, bajo la norma ISO 27001:2013, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. • No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado. • Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes. El auditor deberá: • Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 27001:2013, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.		
--	--	--	--

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

	• Acreditar certificación de auditor líder en ISO 27001:2013. En caso sea una persona Natural: El auditor deberá: • Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 27001:2013, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. • Acreditar certificación de auditor líder en ISO 27001:2013. • No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado. • Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes <u>AUDITORIA EXTERNA</u> En caso sea persona Jurídica: La empresa deberá: • Tener experiencia mínima de 8 auditorías externas en Sistemas de Gestión de Seguridad de la información, bajo la norma ISO 27001:2013, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. • No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado. • Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes.		
--	---	--	--

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

11	Elaborar el Plan de Auditoría: Planificar el detalle de la auditoría determinando, entre otros aspectos: objetivos, alcance, criterios, metodologías, requisitos aplicables, cronograma de ejecución y cierre. Adicionalmente, se considera los riesgos de no lograr los objetivos de la auditoría. El Auditor Líder será el encargado de dirigir esta actividad y si lo requiere contará con el apoyo de los auditores según los temas a verificar.	OPP / CGD / Equipo Auditor	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información / Auditor Líder
12	Revisión Plan de Auditoría: Revisar y validar las actividades previstas en el Plan de Auditoría. Solicitar los ajustes necesarios.	Unidades de Organización / OPP / CGD	Responsable de los Procesos / Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
13	Aprobación y Comunicación del Plan de Auditoría: Aprobar y comunicar el Plan de Auditoría al Equipo Auditor y a los responsables de los procesos con mínimo 3 días hábiles de anticipación. Si el auditado plantea dificultades para realizar la auditoría, debe informarlas a la OPP, con el fin de resolverlas antes del inicio.	OPP / CGD	Jefe de la OPP / Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
14	Elaborar la lista de chequeo: Diligenciar las PR N° 002-F03 Lista de verificación auditoría interna necesarias, para realizar la auditoría, con base en los criterios de auditoría.	OPP / CGD/ Equipo Auditor	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información / Auditor Líder

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

15	Realizar la Reunión de Apertura: Realizar la Reunión de Apertura, como inicio oficial de la ejecución de la auditoría en la que participan todos los involucrados en el ejercicio auditor. Se informa cómo se desarrollará la misma de acuerdo con el alcance planteado y los objetivos propuestos definidos en el Plan de Auditoría. El Auditor Líder será el encargado de dirigir esta actividad y contará con el apoyo de los auditores.	OPP / CGD / Equipo Auditor	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información / Auditor Líder
16	Ejecución de la Auditoria: Verificar los requisitos in situ soportando con evidencia objetiva los hallazgos identificados (Conformidad, No conformidad) del Sistema de Gestión de Calidad o del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, proceso, procedimiento o actividad auditados. Se realiza mediante la aplicación de las técnicas de recopilación de evidencia que sean aplicables. Ej. entrevistas, consultas, observación, visitas, revisión de documentos y registros. La auditoría puede ser de manera presencial, semipresencial o virtual dependiendo de los requerimientos del auditor.	Equipo Auditor	Auditor Líder y Auditores internos
17	Seguimiento al Plan de Auditoria: Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades descritas en el Plan de Auditoría.	OPP / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
18	Reunión de Auditores: Realizar Reunión de Auditores con el fin de establecer las conclusiones, unificar los criterios y confirmar los posibles hallazgos, con fin de preparar la Reunión de Cierre.	Equipo Auditor	Auditor Líder y Auditores internos

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

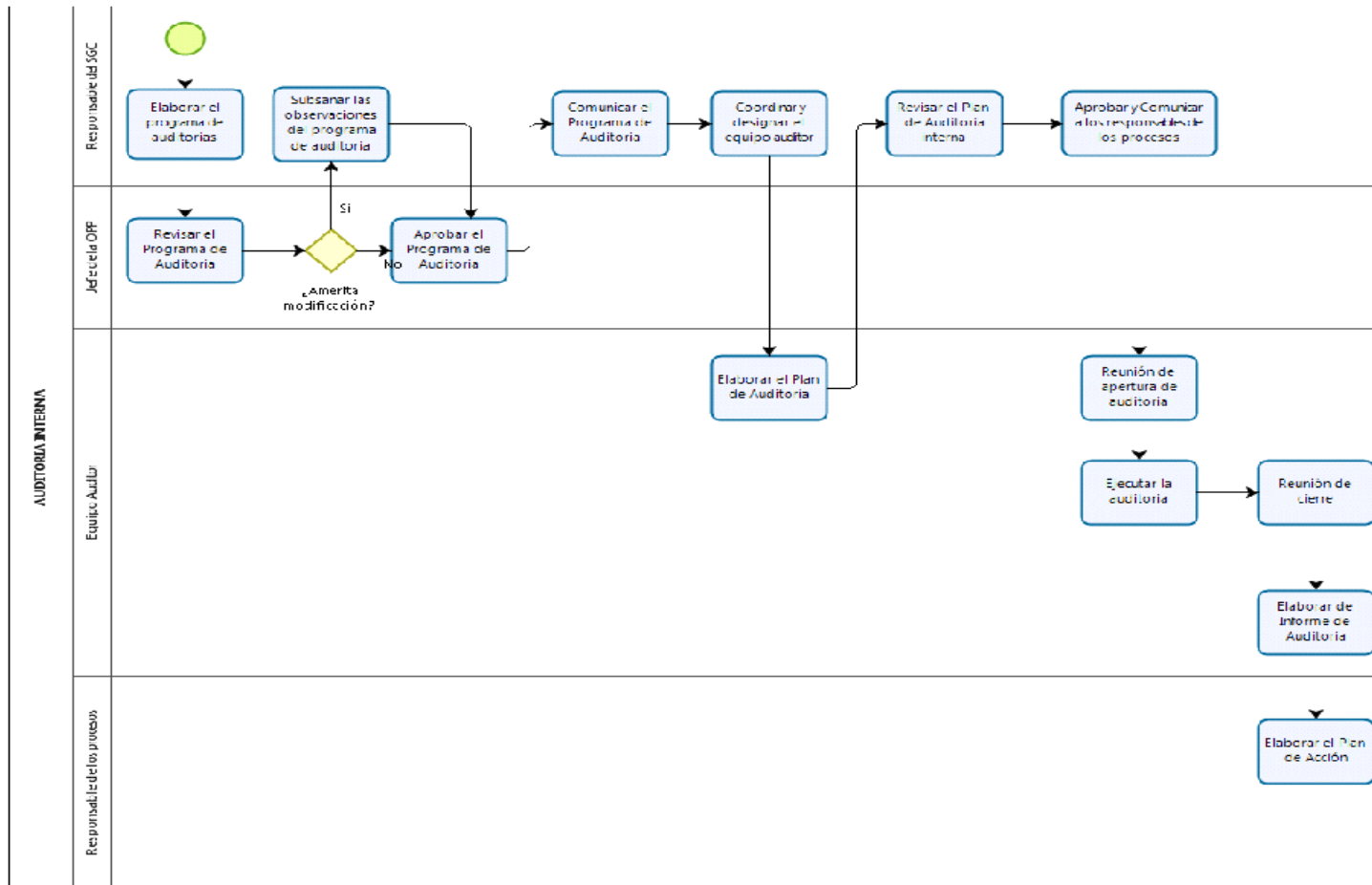
	Registrar en la PR N° 002-F03 Lista de Asistencia - Reunión de Apertura y Cierre de Auditoria.		
19	Reunión de Cierre: Realizar Reunión de Cierre con la participación de los auditados y auditores. En ésta se hace devolución de la información física suministrada y se comunican las conclusiones generales de la evaluación desarrollada. Registrar en la PR N° 002-F03 Lista de Asistencia - Reunión de Apertura y Cierre de Auditoria.	Equipo Auditor / Unidades de Organización / OPP / CGD	Auditor Líder y Auditores internos / Responsable de los Procesos / Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
20	Informe de Auditoria: Elaborar el PR N° 002-F05 Informe de resultados de la auditoría determinando los hallazgos identificados (Conformidad, No conformidad) y conclusiones.	Equipo Auditor	Auditor Líder y Auditores internos
21	Revisar el Informe de Auditoria: Realizar una revisión del informe de auditoría retroalimentando al auditor principal de los aspectos relevantes en desarrollo de la misma. En caso de no presentarse observaciones se aprueba y se envía al auditor líder para su firma; si requiere ajustes se regresa al equipo auditor para ajustarlo y regresarlo a la OPP para su aprobación.	OPP / CGD	Jefe de la OPP / Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
22	Aprobación y envío del Informe final de Auditoria: Aprobar y comunicar el Informe Final de la auditoría a la Alta Dirección, los líderes y responsables de proceso auditados.	OPP / CGD	Jefe de la OPP / Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
23	Elaborar el Plan de Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora: Realizar el análisis de causas y proponer las acciones de mejora, de acuerdo a lo indicado en el PR N° 004-2020-IGP No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones de Mejora. El responsable del proceso que esté siendo auditado debe	Unidades de Organización / OPP / CGD	Responsable de los Procesos / Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

	asegurarse de que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demoras injustificadas para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.		
24	Conservar los Registros de Auditoria: Conservar, archivar y custodiar los soportes generados en la auditoria.	OPP / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
25	Efectuar seguimiento al Plan de Acciones: Realizar seguimiento y verificación al avance y cumplimiento de las acciones derivadas de auditoría interna.	OPP / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)			
PR N° 002-F01 Programa Anual de Auditoria			
PR N° 002-F02 Plan de Auditoria			
PR N° 002-F03 Lista de verificación auditoría interna			
PR N° 002-F04 Lista de Asistencia - Reunión de Apertura y Cierre de Auditoria			
PR N° 002-F05 Informe de resultados de la auditoría			
“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR 002-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG / OPP

ANEXO I – DIAGRAMA DE PROCESO



	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS (Identificación de los Riesgos del Programa)	PR N° 002-F01
		Versión: 02
		Emisión: 02.11.2020

Causa	AÑO	Riesgo	Consecuencia	VALORACION DEL RIESGO			OPCIONES DE TRATAMIENTO
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	
Trabajo remoto durante Estado de emergencia sanitaria.	2020	Trabajo remoto durante Estado de emergencia sanitaria. No presentar la información documentada almacenada en físico durante el proceso de auditoría en modalidad remota.	Desviación en el control de información documentada.	4	15	60 (Riesgo critico)	Capacitar al personal en uso de herramientas de google
Trabajo remoto durante Estado de emergencia sanitaria.	2021	Trabajo remoto durante Estado de emergencia sanitaria. No presentar la información documentada almacenada en físico durante el proceso de auditoría en modalidad remota.	Desviación en el control de información documentada.	2	15	30 (Riesgo moderado)	Capacitar al personal en uso de herramientas virtual.

Actualizado:

6/11/2021

	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	PR N° 002-F01
		Versión: 02
		Emisión: 02.11.2020

AÑO 2021

Objetivo del Programa: Evaluar el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del IGP, determinando su conformidad con los requerimientos de las normas ISO 9001:2015, determinando la eficacia de su implementación y conformidad.

Alcance del Programa: Abarca la programación anual para la ejecución de las auditorías para los procesos de Generación de Información Sísmica Nacional, Operación y Mantenimiento de estaciones, Procesamiento y Publicación de información sísmica nacional

Criterios: ISO 9001:2015, Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del IGP, Normas Legales aplicables al IGP.

Identificación de los auditores responsables: El auditor deberá demostrar con soporte (certificados) de conocimientos de la norma a auditar.

Identificación de Responsables a ser auditados (*): Los responsables de cada proceso estarán ubicados en el plan de auditoría.

Recursos:

- Humanos: Jefe de la OPP, Responsable del SGC, Responsable de los Procesos del IGP, Grupo de auditores
- Financieros: Presupuesto asignado
- Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información y correo electrónico
- El Auditor Líder deberá coordinar con el Responsable del SGC si requiere solicitar copias no controladas de los documentos que va auditar.

Procesos	Criterios a Auditar	Norma a Auditar	Objetivo de la Auditoria	Tipo de Auditoria	PROGRAMACIÓN ANUAL											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sistema de Gestión de Calidad, Comunicaciones, RRHH, Logística, OTIDG, Generación de información sísmica, Operaciones y Mantenimiento	Por definir	ISO 9001:2015	Verificar el cumplimiento bajo la norma internacional ISO 9001:2015 y los requisitos legales aplicables en materia de calidad.	Interna												
Sistema de Gestión de Calidad, Comunicaciones, RRHH, Logística, OTIDG, Generación de información sísmica, Operaciones y Mantenimiento	Por definir	ISO 9001:2015	Dar seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del IGP bajo la norma internacional ISO 9001:2015 .	Externa												

Nota: El programa puede estar sujeto a modificaciones, las mismas que serán comunicadas a su debido tiempo

Actualizado: 06/11/2021



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

PR N° 002-F01

Versión: 02

Emisión: 02.11.2020

AÑO 2021

Objetivo del Programa: Evaluar el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión de Riesgos y Seguridad del IGP, determinando su conformidad con los requerimientos de las normas ISO 27001:2013, determinando la eficacia de su implementación y conformidad.

Alcance del Programa: Abarca la programación anual para la ejecución de las auditorías para los procesos de Generación de información sísmica nacional, operación y mantenimiento de estaciones, procesamiento y publicación de información sísmica nacional

Criterios: ISO 27001:2013, Documentos del Sistema de Gestión de Riesgos y Seguridad del IGP, Normas Legales aplicables al IGP.

Identificación de los auditores responsables: El auditor deberá demostrar con soporte (certificados) de conocimientos de la norma a auditar.

Identificación de Responsables a ser auditados : Los responsables de cada proceso estarán ubicados en el plan de auditoría.

Recursos:

- Humanos: Oficial de Seguridad de la Información, Responsable de los Procesos del IGP, Grupo de auditores
- Financieros: Presupuesto asignado
- Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información y correo electrónico
- El Auditor Líder deberá coordinar con el Oficial de Seguridad de la Información si requiere solicitar copias no controladas de los documentos que va auditar.

Procesos	Criterios a Auditar	Norma a Auditar	Objetivo de la Auditoria	Tipo de Auditoria	PROGRAMACIÓN ANUAL											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Planificación y Dirección, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Operaciones y Mantenimiento, Procesamiento de Datos y generación de información sísmica, Gestión de Sistema de Recursos Humanos, Gestión Logística y Servicios Generales, Alta Gerencia,	Por definir	ISO 27001:2013	Verificar el cumplimiento bajo la norma internacional ISO 27001:2014 y los requisitos legales aplicables en materia de seguridad de la información.	Interna												
Planificación y Dirección, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Operaciones y Mantenimiento, Procesamiento de Datos y generación de información sísmica, Gestión de Sistema de Recursos Humanos, Gestión Logística y Servicios Generales, Alta Gerencia,	Por definir	ISO 27001:2013	Verificar que el Sistema de Gestión se encuentre documentado e implantado de forma efectiva para demostrar la conformidad contra la Norma ISO 27001 Asegurar que el cliente cuenta con la capacidad de cumplir los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.	Externa												

NOTA: El programa puede estar sujeto a modificaciones, las mismas que serán comunicadas a su debido tiempo

Actualizado: 06/11/2021



**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS
(REQUISITOS MÍNIMOS PARA AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS)**

PR N° 002-F01

Versión: 02

Emisión: 02.11.2020

AUDITORES INTERNOS

- a) Los auditores no deben pertenecer al área auditada.
- b) Conocimiento: Es necesario que el equipo auditor cuente con certificación en Interpretación y/o formación de auditores de la Norma ISO 9001 o ISO 27001 según corresponda.
- c) Experiencia: Es necesario que el equipo auditor haya participado como mínimo en 01 auditoría interna / externa como auditor o auditado.
- d) Formación: Grado académico bachiller o título profesional.

AUDITORES EXTERNOS

AUDITORIA INTERNA

En caso sea una persona Jurídica:

La empresa deberá:

- Tener experiencia mínima de 8 auditorías internas y/o externas en Sistemas de Gestión de Calidad, bajo la norma ISO 9001:2015, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.
- No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes.

El auditor deberá:

- Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 9001:2015, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.
- Acreditar certificación de auditor líder en ISO 9001:2015.

En caso sea una persona Natural:

El auditor deberá:

- Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 9001:2015, a nivel nacional y/o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.
- Acreditar certificación de auditor líder en ISO 9001:2015.
- No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes

AUDITORIA EXTERNA

En caso sea persona Jurídica:

La empresa deberá:

- Tener experiencia mínima de 8 auditorías externas en Sistemas de Gestión de Calidad, bajo la norma ISO 9001:2015, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.
- No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes.

NOTA: El programa puede estar sujeto a modificaciones, las mismas que serán comunicadas a su debido tiempo.

Actualizado: 6/11/2021



**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS
(REQUISITOS MÍNIMOS PARA AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS)**

PR N° 002-F01

Versión: 02

Emisión: 02.11.2020

AUDITORES INTERNOS

- a) Los auditores no deben pertenecer al área auditada.
- b) Conocimiento: Es necesario que el equipo auditor cuente con certificación en Interpretación y/o formación de auditores de la Norma ISO 9001 o ISO 27001 según corresponda.
- c) Experiencia: Es necesario que el equipo auditor haya participado como mínimo en 01 auditoría interna / externa como auditor o auditado.
- d) Formación: Grado académico bachiller o título profesional.

AUDITORES EXTERNOS

AUDITORIA INTERNA

En caso sea una persona Jurídica:

La empresa deberá:

- Tener experiencia mínima de 8 auditorías internas y/o externas en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, bajo la norma ISO 27001:2013, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.
- No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes.

El auditor deberá:

- Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 27001:2013, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.
- Acreditar certificación de auditor líder en ISO 27001:2013.

En caso sea una persona Natural:

El auditor deberá:

- Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 27001:2013, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.
- Acreditar certificación de auditor líder en ISO 27001:2013.
- No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes

AUDITORIA EXTERNA

En caso sea persona Jurídica:

La empresa deberá:

- Tener experiencia mínima de 8 auditorías externas en Sistemas de Gestión de Seguridad de la información, bajo la norma ISO 27001:2013, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.
- No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado.

NOTA: El programa puede estar sujeto a modificaciones, las mismas que serán comunicadas a su debido tiempo.

Actualizado: 06/11/2021

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

PROCEDIMIENTO PR 030-2020-IGP

AUDITORÍA INTERNA SGAS

Versión 03

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

PROCEDIMIENTO PR 030-2020-IGP

AUDITORÍA INTERNA SGAS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	17/11/2020	Documento Inicial
02	01/07/2021	Actualización de la Secuencia de actividades
03	04/11/2021	Actualización de la actividad 10.
FORMULADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

AUDITORÍA INTERNA SGAS

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Auditoría Interna SGAS	Objetivo del procedimiento	Establecer la metodología para la planificación, ejecución, generación de informes y seguimiento de las auditorías internas al Sistema de Gestión Antisoborno para determinar su desempeño y eficacia, así como asegurarse de que se ha implementado de acuerdo a lo planificado y se mantiene, conforme según el alcance adoptado por el IGP, los requisitos legales y reglamentarios y los establecidos internamente.
Código del Proceso relacionado	E 03	Alcance del procedimiento	Este procedimiento aplica para todas las Unidades de Organización del

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

			IGP, cuyos procesos se encuentran vinculados al alcance del SGAS.
Versión	03		
Base Normativa (Son disposiciones legales que soportan el procedimiento)			
Ley N° 27658, Decreto Legislativo N° 1446 (modificatoria)		Ley Marco de Modernización del Estado	
Decreto Supremo N° 004-2013-PCM		Política Nacional de Modernización de Gestión Pública al 2021	
Decreto Supremo N° 123-2018-PCM		Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública	
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM		Principios de actuación para la modernización de la Gestión Públicas	
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP		Aprueban la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.	
Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN		NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con Orientación para su Uso. 1ra Edición antisoborno.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

Norma ISO 37001	Requisito 9.2. Auditoría
Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)	
SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno	
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Auditado: Organización (dependencia o proceso) que es auditada.	
Auditor: Persona que lleva a cabo una auditoría.	
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.	
Conformidad: Cumplimiento de un requisito.	
Equipo Auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.	
Evidencia: Certeza clara y manifiesta que resulta innegable y de la que no se puede dudar.	
Hallazgo de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.	
No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

Oportunidad: Situación de incertidumbre que puede afectar favorablemente la consecución de los resultados ofreciendo una ventaja potencial. Son aquellas situaciones externas a la organización que representan un beneficio para la entidad en el marco del análisis DOFA.

Programa Anual de Auditoría: Conjunto de auditorías planificadas para un periodo de un año y dirigidas hacia un propósito específico.

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

Recomendación de Mejora: Resultado de auditoría consignado en un informe de auditoría que conduce a una oportunidad de mejora, entendida como aquella orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Riesgo: Posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

Responsable del Proceso: Son los dueños de los procesos, encargados de determinar el contexto externo e interno de la organización, según su competencia, realizando su actualización frente a cambios trascendentes que afecten o ponga en riesgo el SGAS, o; de lo contrario, realizarlo con una periodicidad anual.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

Oficial de Cumplimiento (OC): Es la persona con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno en el IGP, que desempeña la función de cumplimiento.

Unidad Funcional de Integridad Institucional: UFII

ELEMENTOS DE ENTRADA

Mapa de Procesos	MP 002-F01 Mapa de Procesos SGAS
Documentación del Sistema de Gestión Antisoborno	PR N° 029-F01 Lista Maestra de Documentos

Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Establecer Programa de Auditoria: Documentar anualmente el PR 030-F01 Programa Anual de Auditoria, el cual debe incluir información e identificar recursos para que las auditorias se realicen de manera efectiva y eficiente dentro de los	OPP/ GG	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

	plazos establecidos. Integrar el programa de auditorías internas y externas		
2	Tener en cuenta los objetivos institucionales , la finalidad de las auditorías, así como cuestiones externas e internas pertinentes, el tipo de riesgos y oportunidades, nivel de madurez de los procesos que se van a auditar, las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes entre otros.	OPP/ GG	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno
3	Identificar y documentar los riesgos de la auditoría en la Plantilla para la Gestión de Riesgos (PR 030-F01) , basándose en los resultados de auditorías anteriores, comportamiento de los procesos, necesidades de la Alta Dirección, cantidad de auditores, recursos, etc.	OPP/ GG	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

4	Determinar los equipos de auditores internos , incluido el auditor líder, con base a los resultados de sus evaluaciones, experiencia y disponibilidad; y de acuerdo a la programación, gestiona las auditorías.	OPP/ GG	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno
5	En caso de que así se requiera, solicitar servicios externos para el proceso de auditoría . Para lo cual se procederá a la selección del personal idóneo para este puesto.	OPP/ GG	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno
6	Revisar Programa de Auditoria: Revisar el Programa de Auditoria y actualizar en caso sea necesario.	OPP	Jefe de OPP
7	Aprobar el Programa de Auditoria: Aprobar, por parte del Comité de Alta	OPP/ GG	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

	Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno.		
8	Comunicar el Programa de Auditoria: Publicar en el Google Drive el Programa Anual de Auditoría aprobado y comunicar a los procesos involucrados.	OPP	Jefe de OPP
9	Planificar la Auditoria y preparación de documentos de trabajo: Coordinar y designar el equipo auditor, la planeación de la auditoría acorde al programa de auditoría aprobado, para reunir la información, revisar la documentación y preparar los documentos y actividades propias de la misma.	OPP/ GG	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno
10	Auditores: Designar el número de personas que integrarán el equipo de auditoría, en este proceso se designará, asimismo, un auditor	OPP/ GG	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

	líder. Esto se realizará tomando en cuenta los siguientes requisitos: Si son auditores internos: a) Los auditores no deben pertenecer al área auditada. b) Conocimiento: Es necesario que el equipo auditor cuente con certificación en Interpretación y/o formación de auditor de la Norma ISO 37001. c) Experiencia: Es necesario que el equipo auditor haya participado como mínimo en 01 auditoría interna / externa como auditor o auditado. d) Formación: Grado académico bachiller o título profesional. Para el proceso de auditoría interna y/o externa, en caso se requiera, se podrá contar con los servicios externos de auditoría, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:		
--	--	--	--

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

AUDITORIA INTERNA

En caso sea una persona Jurídica:

La empresa deberá:

- Tener experiencia mínima de 8 auditorías internas y/o externas en Sistemas de Gestión Antisoborno, bajo la norma ISO 37001:2016, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.
- No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes.

El auditor deberá:

- Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 37001:2016, a nivel nacional o internacional, debidamente

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

certificados, en los últimos cuatro años.

- Acreditar certificación de auditor líder en ISO 37001:2016.

En caso sea una persona Natural:

El auditor deberá:

- Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 37001:2016, a nivel nacional y/o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.
- Acreditar certificación de auditor líder en ISO 37001:2016.
- No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes

AUDITORIA EXTERNA

En caso sea persona Jurídica:

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

	La empresa deberá: • Tener experiencia mínima de 8 auditorías externas en Sistemas de Gestión Antisoborno, bajo la norma ISO 37001:2016, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. • No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado. • Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes.		
11	Elaborar el Plan de Auditoría: Planificar el detalle de la auditoría determinando, entre otros aspectos: objetivos, alcance, criterios, metodologías, requisitos aplicables, cronograma de ejecución y cierre. Adicionalmente, se considera los riesgos de no lograr los objetivos de la auditoría. El Auditor Líder será el	OPP/ GG / EQUIPO AUDITOR	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno / Auditor Líder

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

	encargado de dirigir esta actividad y si lo requiere contará con el apoyo de los auditores según los temas a verificar.		
12	Revisión Plan de Auditoría: Revisar y validar las actividades previstas en el Plan de Auditoría. Solicitar los ajustes necesarios	OPP/ GG / UNIDADES DE LA ORGANIZACION	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno / Responsables de Procesos
13	Aprobación y Comunicación del Plan de Auditoría: Aprobar y comunicar el Plan de Auditoría al Equipo Auditor y a los responsables de los procesos con mínimo 3 días hábiles de anticipación. Si el auditado plantea dificultades para realizar la auditoria, debe informarlas a la OPP, con el fin de resolverlas antes del inicio.	OPP/ GG	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno
14	Elaborar la lista de chequeo: Diligenciar las PR N° 030 - F03 Lista de verificación auditoría interna necesarias, para realizar	OPP/ GG / EQUIPO AUDITOR	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno / Auditor líder

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

	la auditoría, con base en los criterios de auditoría		
15	Realizar la Reunión de Apertura: Realizar la Reunión de Apertura, como inicio oficial de la ejecución de la auditoría en la que participan todos los involucrados en el ejercicio auditor. Se informa cómo se desarrollará la misma de acuerdo con el alcance planteado y los objetivos propuestos definidos en el Plan de Auditoría. El Auditor Líder será el encargado de dirigir esta actividad y contará con el apoyo de los auditores	OPP/ GG / EQUIPO AUDITOR	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno / Auditor líder
16	Ejecución de la Auditoría: Verificar los requisitos in situ soportando con evidencia objetiva los hallazgos identificados (Conformidad, No conformidad) del Sistema de Gestión	EQUIPO AUDITOR	Auditor líder y Auditores Internos

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

	Antisoborno, proceso, procedimiento o actividad auditados. Se realiza mediante la aplicación de las técnicas de recopilación de evidencia que sean aplicables. Ej. entrevistas, consultas, observación, visitas, revisión de documentos y registros. La auditoría puede ser de manera presencial, semipresencial o virtual dependiendo de los requerimientos del auditor.		
17	Seguimiento al Plan de Auditoría: Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades descritas en el Plan de Auditoría.	OPP/ GG	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno
18	Reunión de Auditores: Realizar Reunión de Auditores con el fin de establecer las conclusiones, unificar los criterios y confirmar los posibles hallazgos, con fin de preparar la Reunión de Cierre. Registrar en la PR N° 030-F04 Lista de	EQUIPO AUDITOR	Auditor Líder y Auditores Internos

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

	Asistencia - Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría		
19	Reunión de Cierre: Realizar Reunión de Cierre con la participación de los auditados y auditores. En ésta se hace devolución de la información física suministrada y se comunican las conclusiones generales de la evaluación desarrollada. Registrar en la PR N° 030-F04 Lista de Asistencia - Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría.	OPP/ GG / EQUIPO AUDITOR / UNIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno / Auditor líder / Responsables de los procesos
20	Informe de Auditoría: Elaborar el PR N° 030-F05 Informe de resultados de la auditoría determinando los hallazgos identificados (Conformidad, No conformidad) y conclusiones	EQUIPOS AUDITOR	AUDITOR LIDER Y AUDITORES INTERNOS
21	Revisar el Informe de Auditoría: Realizar una revisión del informe de auditoría retroalimentando al auditor principal de los aspectos relevantes en desarrollo de la misma. En caso de no presentarse observaciones se aprueba y se envía al auditor líder para su firma; si requiere ajustes se regresa al equipo	OPP/ GG	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

	auditor para ajustarlo y regresarlo a la OPP para su aprobación.		
22	Aprobación y envío del Informe final de Auditoria: Aprobar y comunicar el Informe Final de la auditoría a la Alta Dirección, los líderes y responsables de proceso auditados	OPP/ GG	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno
23	Elaborar el Plan de Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora: Realizar el análisis de causas y proponer las acciones de mejora, de acuerdo a lo indicado en el PR N° 031-2020-IGP No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones de Mejora. El responsable del proceso que esté siendo auditado debe asegurarse de que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demoras injustificadas para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas	OPP/ GG /UNIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno / Responsables de los Procesos
24	Conservar los Registros de Auditoria: Conservar, archivar y custodiar los soportes generados en la auditoria.	OPP/ GG	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

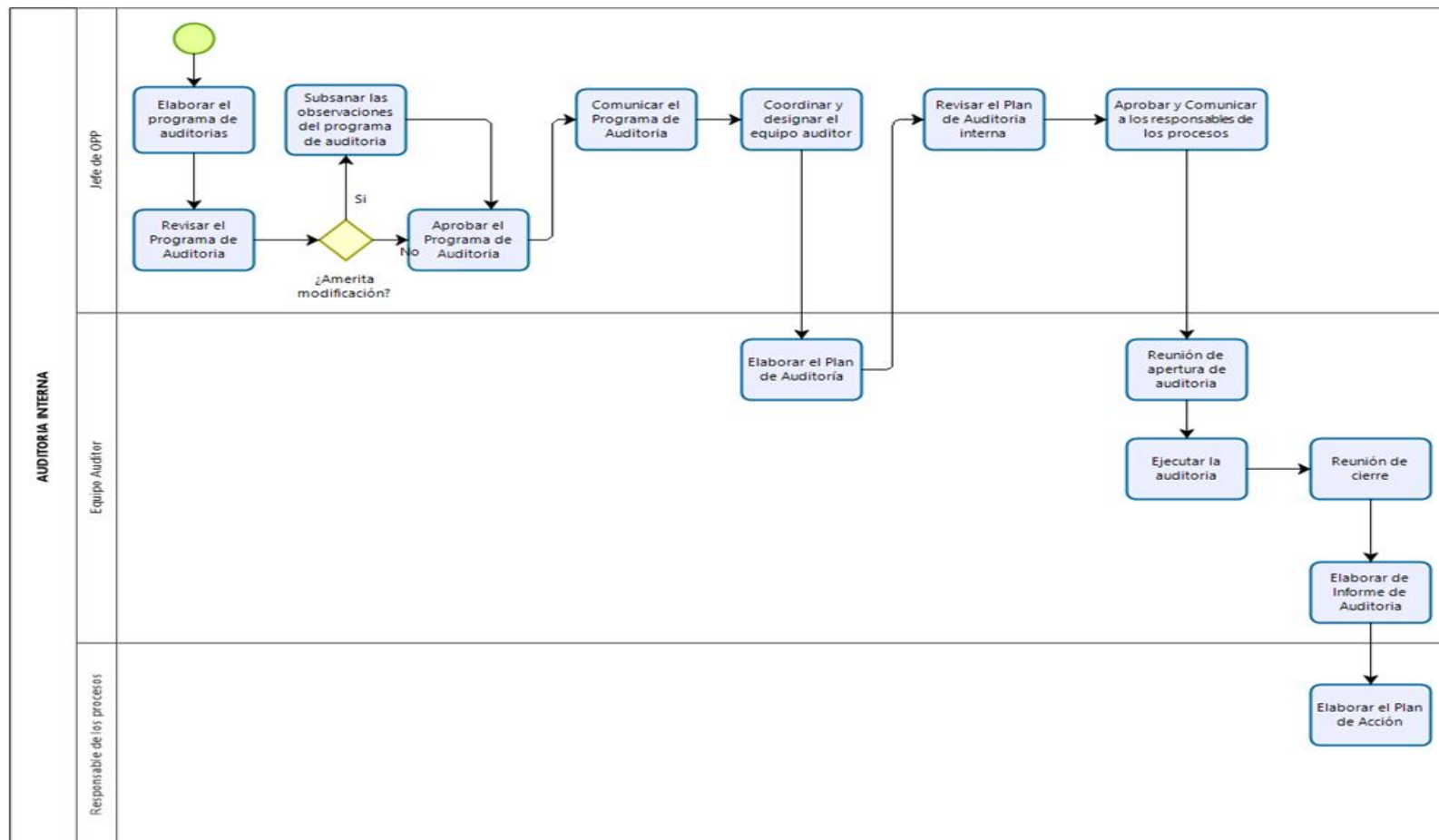
25	Efectuar seguimiento al Plan de Acciones: Realizar seguimiento y verificación al avance y cumplimiento de las acciones derivadas de auditoría interna	OPP/ GG	Jefe de OPP / Oficial del Sistema de Gestión Antisoborno
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)			
PR 030-F01 Programa Anual de Auditoría			
PR 030-F02 Plan de Auditoría			
PR 030-F03 Lista de verificación auditoría interna			
PR 030-F04 Lista de Asistencia - Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría			
PR 030-F05 Informe de Resultados de la auditoría			

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	AUDITORÍA INTERNA SGAS	Código: PR 030-2020-IGP Sigla de Área: GG

ANEXO 1: FLUJOGRAMA



	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS (Identificación de los Riesgos del Programa)						PR N° 030-F01
							Versión: 01
							Emisión: 02.11.2020
AÑO	Causa	Riesgo	Consecuencia	VALORACION DEL RIESGO			OPCIONES DE TRATAMIENTO
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	
2020	Trabajo remoto durante Estado de emergencia sanitaria.	Trabajo remoto durante Estado de emergencia sanitaria. No presentar la información documentada almacenada en físico durante el proceso de auditoria en modalidad remota.	Desviación en el control de información documentada.	8	8	64(Riesgo Alto)	Capacitar al personal en uso de herramientas de google
2021	Trabajo remoto durante Estado de emergencia sanitaria.	Trabajo remoto durante Estado de emergencia sanitaria. No presentar la información documentada almacenada en físico durante el proceso de auditoria en modalidad remota.	Desviación en el control de información documentada.	8	8	64(Riesgo Alto)	Capacitar al personal en uso de herramientas de google

Actualizado : 06/11/2021



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

PR N° 030-F01

Versión: 01

Emisión: 02.11.2020

AÑO 2020

Objetivo del Programa: Evaluar el grado de cumplimiento del Sistemas de Gestión Antisoborno, determinando su conformidad con los requerimientos de las normas ISO 37001, determinando la eficacia de su implementación y conformidad.

Alcance del Programa: Abarca la programación anual para la ejecución de las auditorías para los procesos de Generación de información sísmica nacional relacionadas al Sistema de Gestión Antisoborno

Criterios: ISO 37001, Documentos del Sistemas de Gestión de Riesgos y Seguridad del IGP, Normas Legales aplicables al IGP.

Identificación de los auditores responsables: El auditor deberá demostrar con soporte (certificados) de conocimientos de la norma a auditar.

Identificación de Responsables a ser auditados (*): Los responsables de cada proceso estarán ubicados en el plan de auditoría.

Recursos:

- Humanos: Oficial de Cumplimiento, Auditor
- Financieros: Presupuesto asignado
- Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información y correo electrónico
- El Auditor Líder deberá coordinar con el Oficial de Cumplimiento si requiere solicitar copias no controladas de los documentos que va auditar.

Procesos	Criterios a Auditar	Norma a Auditar	Objetivo de la Auditoria	Tipo de Auditoria	PROGRAMACIÓN ANUAL											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sistema de Control Interno	ISO 37001: 4.1; 4.2; 4.3, 4.4, 5.2; 6.1; 6.2; 7.1, 7.3, 7.4; 7.5; 8; 9, 10.	ISO 37001	Verificar el cumplimiento bajo la norma internacional ISO 37001 y los requisitos legales aplicables en materia de GESTION ANTISOBORNO.	Interna												
Gestión de Planificación	ISO 37001 : 4.1; 4.2; 4.3, 5.1, 5.2; 5.3, 6.1; 6.2; 7.1, 7.3; 7.4; 7.5, 8.1; 8.2; 8.3; 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 8.10, 9.1, 9.3, 9.4, 10.															
Gestión de la observación Geofísica, Desarrollo e Innovación Tecnológica	ISO 37001: 4.1; 4.2; 4.3, 5.2; 5.3, 6.1; 6.2; 7.3; 7.4; 7.5, 8.1; 8.2; 8.3; 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 9.1, 10.															
Gestión de Recursos Humanos	ISO 37001: 5.2, 5.3; 7.1; 7.2; 7.3; 7.4															
Gestión de administración de recursos financieros y presupuestales	ISO 37001: 4.1; 4.2; 4.3, 5.2; 5.3, 6.1; 6.2; 7.3; 7.4; 7.5, 8.1; 8.2; 8.3; 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 9.1, 10.															
Gestión de Abastecimiento	ISO 37001 : 4.1; 4.2; 4.3, 5.2; 5.3, 6.1; 6.2; 7, 8, 9, 10															

NOTA: El programa puede estar sujeto a modificaciones, las mismas que serán comunicadas a su debido tiempo

Actualizado : 06/11/2021

		PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS										PR N° 030-F01					
												Versión: 01					
												Emisión: 02.11.2020					
AÑO: 2021																	
Objetivo del Programa: Evaluar el grado de cumplimiento del Sistemas de Gestión Antisoborno, determinando su conformidad con los requerimientos de las Normas ISO 37001, determinando la eficacia de su implementación y conformidad.																	
Alcance del Programa: Abarca la programación anual para la ejecución de las auditorías para los procesos de Generación de información sísmica nacional relacionadas al Sistema de Gestión Antisoborno																	
Criterios: ISO 37001 - Documentos del Sistemas de Gestión Antisoborno																	
Identificación de los auditores responsables: El auditor deberá demostrar con soporte (certificados) de conocimientos de la norma a auditar.																	
Identificación de Responsables a ser auditados: Los responsables de cada proceso estarán ubicados en el plan de auditoría.																	
Recursos: - Humanos: Oficial de Cumplimiento, Auditor interno - Financieros: Presupuesto asignado - Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información y correo electrónico - El Auditor Líder deberá coordinar con el Oficial de Cumplimiento si requiere solicitar copias no controladas de los documentos que va auditar.																	
Procesos	Criterios a Auditar	Norma a Auditar	Objetivo de la Auditoria	Tipo de Auditoria	PROGRAMACIÓN ANUAL												
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Gestión de Planificación	Req.: 4.1, 4.2., 4.4., 5.1.,5.2, 6.1, 5.3., 7.1., 9.3., 10.2	ISO 37001	Certificar la conformidad del Sistema de Gestión de gestión Antisoborno del IGP bajo la norma internacional ISO 37001	Externa - Fase 1													
Sistema de Control Interno	Req.: 4.3, 4.5, 5.3, 6.2, 8.2.,7.5, 8.8, 8.9, 8.10, 9.1, 9.2, 10.1																
Gestión de Abastecimiento	Req.: 4.5, 5.2, 8.1, 8.3, 8.4, 8.6, 8.7, 9.1																
Gestión de la Observación Geofísica, Desarrollo e Innovación Tecnológica	Req.: 4.5., 5.2, 8.1, 9.1																
Gestión de Recursos Humanos	Req.: 5.3, 7.2, 7.3, 7.4																
Gestión de Abastecimiento de Recursos Financieros y Presupuestos	Req.: 4.5., 5.2, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.4, 9.1																
Gestión de Planificación	Req.: 4.1, 4.2., 4.4., 5.1.,5.2, 6.1, 5.3., 7.1., 9.3., 10.2	ISO 37001	Certificar la conformidad del Sistema de Gestión de gestión Antisoborno del IGP bajo la norma internacional ISO 37001	Externa - Fase 2													
Sistema de Control Interno	Req.: 4.3, 4.5, 5.3, 6.2, 8.2.,7.5, 8.8, 8.9, 8.10, 9.1, 9.2, 10.1																
Gestión de Abastecimiento	Req.: 4.5, 5.2, 8.1, 8.3, 8.4, 8.6, 8.7, 9.1																
Gestión de la Observación Geofísica, Desarrollo e Innovación Tecnológica	Req.: 4.5., 5.2, 8.1, 9.1																
Gestión de Recursos Humanos	Req.: 5.3, 7.2, 7.3, 7.4																
Gestión de Abastecimiento de Recursos Financieros y Presupuestos	Req.: 4.5., 5.2, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.4, 9.1																
Sistema de Control Interno		ISO 37001	Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 37001 y los requisitos legales aplicables en materia de GESTION ANTISOBORNO.	Interna													
Gestión de Planificación																	
Gestión de la observación Geofísica, Desarrollo e Innovación Tecnológica																	
Gestión de Recursos Humanos																	
Gestión de administración de recursos financieros y presupuestales																	
Gestión de Abastecimiento																	

NOTA: El programa puede estar sujeto a modificaciones, las mismas que serán comunicadas a su debido tiempo

Actualizado : 06/11/2021



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

PR N° 030-F01

Versión: 01

Emisión: 02.11.2020

AÑO 2022

Objetivo del Programa: Evaluar el grado de cumplimiento del Sistemas de Gestión Antisoborno, determinando su conformidad con los requerimientos de las Normas ISO 37001, determinando la eficacia de su implementación y conformidad.

Alcance del Programa: Abarca la programación anual para la ejecución de las auditorías para los procesos de Generación de información sísmica nacional relacionadas al Sistema de Gestión Antisoborno

Criterios: ISO 37001 - Documentos del Sistemas de Gestión Antisoborno

Identificación de los auditores responsables: El auditor deberá demostrar con soporte (certificados) de conocimientos de la norma a auditar.

Identificación de Responsables a ser auditados: Los responsables de cada proceso estarán ubicados en el plan de auditoría.

Recursos:

- **Humanos:** Oficial de Cumplimiento, Auditor interno
- **Financieros:** Presupuesto asignado
- **Tecnológicos:** Equipos de computo, sistemas de información y correo electrónico

Obs: El Auditor Líder deberá coordinar con El Oficial de Cumplimiento si requiere solicitar copias no controladas de los documentos que va auditar.

Procesos	Criterios a Auditar	Norma a Auditar	Objetivo de la Auditoria	Tipo de Auditoria	PROGRAMACIÓN ANUAL											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Gestión de Planificación	Por definir	ISO 37001	Dar conformidad al funcionamiento del Sistema de Gestión de gestión Antisoborno del IGP bajo la norma internacional ISO 37001	Externa												
Sistema de Gestion Antisoborno																
Sistema de Control Interno																
Gestión de Abastecimiento																
Gestión de la Observación Geofísica, Desarrollo e Innovación Tecnológica																
Gestión de Recursos Humanos																
Gestión de Abastecimiento de Recursos Financieros y Presupuestos																

NOTA: El programa puede estar sujeto a modificaciones, las mismas que serán comunicadas a su debido tiempo

Actualizado : 06/11/2021

	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS (REQUISITOS MÍNIMOS PARA AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS)	PR N° 030-F01
		Versión: 01
		Emisión: 02.11.2020
AUDITORES INTERNOS		
a) Los auditores no deben pertenecer al área auditada. b) Conocimiento: Es necesario que el equipo auditor cuente con certificación en Interpretación y/o formación de auditor de la Norma ISO 37001. c) Experiencia: Es necesario que el equipo auditor haya participado como mínimo en 01 auditoría interna / externa como auditor o auditado. d) Formación: Grado académico bachiller o título profesional.		
AUDITORES EXTERNOS		
AUDITORIA INTERNA En caso sea una persona Jurídica: La empresa deberá: •Tener experiencia mínima de 8 auditorías internas y/o externas en Sistemas de Gestión Antisoborno, bajo la norma ISO 37001:2016, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado. •Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes. El auditor deberá: •Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 37001:2016, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •Acreditar certificación de auditor líder en ISO 37001:2016. En caso sea una persona Natural: El auditor deberá: •Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 37001:2016, a nivel nacional y/o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •Acreditar certificación de auditor líder en ISO 37001:2016. •No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado. •Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes AUDITORIA EXTERNA En caso sea persona Jurídica: La empresa deberá: •Tener experiencia mínima de 8 auditorías externas en Sistemas de Gestión Antisoborno, bajo la norma ISO 37001:2016, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado. •Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes		

NOTA: El programa puede estar sujeto a modificaciones, las mismas que serán comunicadas a su debido tiempo.

Actualizado : 06/11/2021