

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.

<p>Elaborado por: Jorge Luis Herrera Ordoñez Cargo: Oficial de Cumplimiento</p> <p>_____</p> <p>Firma</p>	<p>Revisado por: Néldida Renee Baca Vera Cargo: Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización</p> <p>_____</p> <p>Firma</p> <p>Revisado por: Giancarlo Eduardo Sánchez Donayre Cargo: Gerente de Asuntos Legales</p> <p>_____</p> <p>Firma</p>	<p>Aprobado por: Maritza Johanna Manturano Castro Cargo: Gerente General</p> <p>_____</p> <p>Firma</p>
---	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

Detallar los cambios por cada acápite modificado del procedimiento, después de la creación del documento

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
02	08/07/2022	Modificación: a. Auditor Líder: Versión 01 - Experiencia: Conocimientos del procedimiento de Auditoría Interna de la compañía. Versión 02 - Experiencia: Haber auditado por lo menos un sistema de gestión bajo la norma ISO 19011. b. Auditor Interno: Versión 01 - Experiencia: Conocimientos del procedimiento de Auditoría Interna de la compañía. Versión 02 - Experiencia: Haber auditado por lo menos un sistema de gestión bajo la norma ISO 19011.
03	05/09/2022	Modificación: a. Auditor Líder: Versión 02 - Experiencia: Haber auditado por lo menos un sistema de gestión bajo la norma ISO 19011. Versión 03 - Experiencia: Haber auditado por lo menos un Sistema de Gestión Antisoborno de la norma ISO 37001. b. Auditor Interno: Versión 02 - Experiencia: Haber auditado por lo menos un sistema de gestión bajo la norma ISO 19011. Versión 03 - Experiencia: Haber auditado por lo menos un Sistema de Gestión Antisoborno de la norma ISO 37001.

ÍNDICE

A.	OBJETIVO	4
B.	ALCANCE	4
C.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
	1. DEFINICIONES	4
	2. ABREVIATURAS	4
D.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
E.	PROCEDIMIENTO	5
	1. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DEL SGAS	5
	2. SELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR	5
	3. AUDITORÍA INTERNA	5
	4. ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA	6
F.	CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	6
G.	DOCUMENTOS MENORES	6
H.	ANEXOS	6

**“PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE LA EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”**

A. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para asegurar el desarrollo eficaz del proceso de auditoría interna de la **“EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.”**, con la finalidad de verificar que las actividades en los procesos auditados cumplan con los requisitos de la norma ISO 37001:2017.

B. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos determinados en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno de la **“EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.”**.

C. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1. DEFINICIONES

- a. **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría.
- b. **Auditado:** Organización o persona a la cual se le aplica el proceso de auditoría.
- c. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- d. **Equipo Auditor:** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- e. **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- f. **Criterio de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- g. **Hallazgo de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- h. **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- i. **Oportunidad de Mejora:** Actividad para mejorar el desempeño.
- j. **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

2. ABREVIATURAS

- a. **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001:2017).

D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los documentos utilizados como referencia para la elaboración del presente documento son:

- 1. Norma ISO 37001:2017.
- 2. Resolución de Gerencia General N° 000040-2022-EMILIMA-GG del 06.05.2022, que aprueba el “Procedimiento para gestionar la información documentada para el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”.

E. PROCEDIMIENTO

1. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DEL SGAS.

El primer mes de cada año, el Oficial de cumplimiento liderará la elaboración del programa anual de auditoría interna del SGAS en el documento único **FO-SIG-03 Programa Anual de Auditoría de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.**, donde registrará la información propuesta para la realización de las auditorías internas del SGAS.

La revisión y aprobación del programa anual de auditoría interna estará a cargo del Gerente General y Gerente de Administración y Finanzas.

2. SELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR.

Se debe seleccionar el equipo auditor teniendo en cuenta las competencias y formación de los integrantes.

El equipo de auditoría interna deberá cumplir con las siguientes competencias.

a. Auditor Líder:

- Educación: Universitaria Completa.
- Formación: Capacitación Interna o Externa en Sistemas Integrados de Gestión (que incluya la normas ISO 37001:2017 o curso Auditor Interno de la Norma ISO 37001:2017).
- Experiencia: Haber auditado por lo menos un Sistema de Gestión Antisoborno de la norma ISO 37001.

b. Auditor Interno:

- Educación: Universitaria Completa.
- Formación: Capacitación Interna en Sistemas Integrados de Gestión (que incluya las normas ISO 37001:2017 o curso Auditor Interno de la Norma ISO 37001:2017).
- Experiencia: Haber auditado por lo menos un Sistema de Gestión Antisoborno de la norma ISO 37001.

Nota 1: En caso las auditorías sean realizadas por un equipo auditor externo, este debe cumplir con las competencias establecidas en los puntos a. y b.

3. AUDITORÍA INTERNA.

a. Reunión de Apertura: El auditor líder dirige la reunión de apertura con los miembros a ser auditados.

El propósito de esta reunión es confirmar el plan de auditoría, explicar cómo se llevarán a cabo las actividades y realizar preguntas y/o modificaciones en el horario del plan de auditoría.

Se debe registrar la participación de la reunión de apertura en un formulario **FO-SIG-05 Formulario de Acta General de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.**

b. Auditoría: El equipo de auditoría realiza el proceso de auditoría respetando lo estipulado en el plan de auditoría interna y teniendo como línea base las preguntas elaboradas en el cuestionario.

Todos los hallazgos que no cumplan parcial o totalmente con los requisitos de la norma ISO 37001:2017 serán tratados como no conformidades.

- c. Reunión de Cierre:** El auditor líder presentará los hallazgos y las conclusiones de la auditoría para el reconocimiento de los auditados. Cualquier opinión divergente se debe discutir y en lo posible resolver.

Se debe registrar la participación de la reunión de cierre en un formulario **FO-SIG-05 Formulario de Acta General de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.** o mediante la emisión del **FO-SIG-04 Informe de auditoría interna de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.**

4. ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

- a. Elaboración del Informe de Auditoría:** La elaboración del informe de auditoría estará a cargo del equipo auditor y se debe registrar en el formulario **FO-SIG-04 Informe de Auditoría Interna de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.**

- b. Distribución del Informe de Auditoría:** El informe de auditoría debe ser entregado en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de realizada la auditoría. Es responsabilidad del auditor líder distribuir el documento a las partes interesadas pertinentes.

F. CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La información documentada a conservar para el proceso de auditoría es la siguiente:

1. Programa Anual de Auditoría.
2. Registro de Reunión de Apertura.
3. Registro de Reunión de Cierre.
4. Informe de Auditoría.

G. DOCUMENTOS MENORES

1. **FO-SIG-03 - Formulario de Programa Anual de Auditoría de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. – Versión 3.**
2. **FO-SIG-04 - Formulario de Informe de Auditoría Interna de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. - Versión 3.**
3. **FO-SIG-05 - Formulario de Acta General de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. - Versión 3.**

H. ANEXOS

NO APLICA

Este formulario debe ser completado por el equipo auditor y aprobado por el Auditor Líder.

Razón Social		RUC	
Objetivos de la Auditoría			
Alcance de Auditoría			
Criterios:			
Equipo Auditor			
Auditor Líder			
Auditor 1			
Auditor 2			
Observadores			
Lugar y Fecha de la Auditoría:			
Fecha de Elaboración del Informe:			

NO CONFORMIDADES (NC)

N°	Requisito de la Norma	Proceso	Descripción del Hallazgo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

OPORTUNIDADES DE MEJORA (OM)

N°	Requisito de la Norma	Proceso	Descripción del Hallazgo
1			
2			

Conclusiones

Firma Auditor Líder

Título de la Reunión	:		
Fecha y Hora	:		Lugar :
Convocada por	:		Tipo de Actividad :
Moderador	:		Anotador :

Asistentes		
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma

-- Temas de la Agenda --	
Actividad	Responsable

Comentarios Generales

N°	Notas
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	

Acciones de Mejora

N°	Actividad	Responsable	Fecha Límite
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			