

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y operativos para la planificación, ejecución, reporte, seguimiento y evaluación de las auditorías internas del Sistema de Gestión Antisoborno, con el fin de verificar su conformidad, eficacia y mejora continua.

FUNDAMENTO LEGAL

- Norma ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno.
- Norma ISO 19011:2018, Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
- Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del ISDEMU.
- Políticas, procedimientos y disposiciones internas aplicables.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los procesos, unidades organizativas y actividades incluidas en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno del ISDEMU.

DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** Acción destinada a eliminar la causa de una no conformidad y prevenir su recurrencia.
- **Auditado:** Proceso, unidad organizativa o persona sujeta a auditoría.
- **Auditor/a:** Persona competente designada para realizar auditorías internas.
- **Auditor/a líder:** Auditor/a con competencias para planificar, dirigir y coordinar auditorías internas.
- **Auditoría interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas con el fin de determinar el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Corrección:** Acción inmediata tomada para eliminar una no conformidad detectada.

- **Encargado/a del Sistema de Gestión / Responsable del SGA:** Persona designada para administrar, coordinar y dar seguimiento al Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Equipo de Auditoría Interna:** Conjunto de auditoras y auditores designados y competentes que ejecutan la auditoría interna.
- **Función de Cumplimiento:** Instancia responsable de apoyar, orientar y supervisar el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Hallazgo:** Resultado de la evaluación de la evidencia recopilada durante la auditoría.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito del Sistema de Gestión Antisoborno.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Política del Sistema de Gestión Antisoborno del ISDEMU.
- Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Programa Anual de Auditorías Internas del SGA.
- Planes de Auditoría Interna.
- Informes de Auditoría Interna.
- Planes de Acciones Correctivas.

CUERPO NORMATIVO

1. Planificación y programación de auditorías internas

El Responsable del SGA o el/la Auditor/a Líder es responsable de que las auditorías internas sean programadas, planificadas, ejecutadas, documentadas y registradas conforme a este procedimiento, así como de la selección del equipo auditor y la consolidación de sus evaluaciones.

Los responsables de los procesos auditados deberán facilitar la información requerida por el equipo auditor y elaborar, liderar e implementar las acciones correctivas derivadas de las no conformidades detectadas.

La Alta Dirección o sus delegados aprobarán el Programa de Auditorías Internas y el nombramiento de las auditoras y auditores del Sistema de Gestión Antisoborno, asimismo, será la Alta Dirección quien deberá comunicar en debida forma a los responsables de los procesos el programa y plan de auditoría interna.

El Responsable del SGA o el/la Auditor/a Líder analizará las necesidades del proceso de auditoría, determinará los procesos a auditar y estructurará el Programa Anual de Auditorías Internas, asegurando que todos los procesos del SGA sean auditados al menos una vez al año. La frecuencia de auditoría podrá incrementarse cuando:

- Un proceso presente más de dos (2) no conformidades en la última auditoría interna o externa, caso en el cual se realizará una auditoría extraordinaria.
- Existan cambios relevantes en los procesos, tales como modificaciones sustantivas en actividades, tecnología, personal o nivel de riesgo.

El Programa de Auditorías considerará el enfoque basado en riesgos, los resultados de auditorías previas tanto del SGA como de las institucionales y será aprobado por la Alta Dirección y comunicado a los responsables de los procesos.

2. Selección, evaluación y permanencia de auditoras del SGA

La selección y permanencia de auditoras se basará en criterios técnicos objetivos, documentados y verificables que incluyen:

- Título profesional
- Formación en Sistemas de Gestión Antisoborno, basada en ISO 37001
- Formación en auditoría de sistemas de gestión basada en ISO 19011
- Experiencia de participación en auditorías internas (2 como mínimo)
- Conocimiento del contexto institucional (igual o mayor a 1 año)
- Garantía de independencia e imparcialidad (no auditar su propio proceso).

El desempeño de las auditoras será evaluado periódicamente conforme a la Norma ISO 19011, considerando criterios como competencia técnica, objetividad, calidad de los hallazgos y cumplimiento del plan de auditoría. Los resultados de la evaluación serán documentados y utilizados para decisiones de reforzamiento, continuidad o mejora de competencias.

Para la contratación de auditores externos a la organización, se deberá de contar con las evidencias de su formación en la norma ISO37001 e ISO19011 y experiencia en auditorías previas, como mínimo, 40 horas auditando empresas del mismo sector y en la misma norma.

Los criterios de selección, evaluación y permanencia de las personas catalogadas como auditora o auditor líder incluirán, además de los criterios establecidos en el presente apartado:

- Experiencia de participación en auditorías internas (3 como mínimo)
- Coordinación de auditorías internas (2 como mínimo)
- Conocimiento del contexto institucional y de los procesos del ISDEMU o evidencia equivalente de conocimiento del entorno organizacional (igual o mayor a 18 meses)

3. Plan de auditoría interna

Para cada auditoría se elaborará un Plan de Auditoría que contendrá como mínimo:

- Objetivo y alcance.
- Criterios de auditoría (incluidos los requisitos aplicables de la ISO 37001 y la documentación interna del SGA).
- Agenda y fechas.
- Procesos y responsables auditados.
- Equipo auditor asignado.
- Documentación de referencia.

El Plan será comunicado a los procesos auditados con al menos quince (15) días de anticipación.

4. Ejecución de la auditoría.

La auditoría se desarrollará conforme al Plan aprobado e incluirá:

- Reunión de apertura.
- Recopilación y análisis de evidencias.
- Registro de hallazgos (fortalezas, oportunidades de mejora y no conformidades).
- Reunión interna del equipo auditor para consolidación de resultados.
- Reunión de cierre y comunicación preliminar de hallazgos.

Toda la comunicación de hallazgos deberá ser clara, objetiva y documentada.

5. Informe de auditoría y comunicación de hallazgos

El/la Auditor/a Líder elaborará el Informe de Auditoría, el cual será remitido a la Alta Dirección y al Responsable del SGA. Cualquier ajuste, aclaración o modificación posterior deberá estar debidamente justificado y registrado.

Los hallazgos comunicados en la reunión de cierre tienen carácter preliminar y serán formalizados en el informe de auditoría interna correspondiente, una vez consolidada y validada la información por el equipo auditor.

6. Acciones correctivas y planes de acción

Cuando se identifiquen no conformidades:

- El responsable del proceso, con el apoyo y acompañamiento de la Función de Cumplimiento y del Responsable del SGA, elaborará el Plan de Acción Correctiva.
- El Plan será remitido a las auditoras que originaron el hallazgo para su validación técnica.
- Una vez validado, el Plan deberá enviarse al Responsable del SGA para su consolidación, resguardo y evaluación.

7. Seguimiento y cierre de acciones correctivas

Las auditoras darán seguimiento a la implementación de las acciones correctivas.

- Si las acciones se consideran eficaces, emitirán su valoración de cierre.
- Si no se consideran eficaces, deberán justificar técnicamente las razones y solicitar ajustes o nuevas acciones.

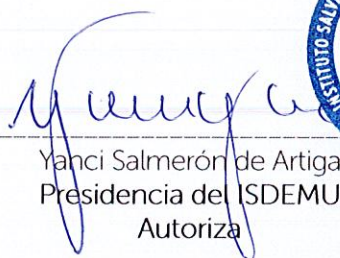
El Responsable del SGA consolidará el estado de las acciones correctivas y coordinará su seguimiento hasta el cierre definitivo

8. Evaluación del proceso de auditoría.

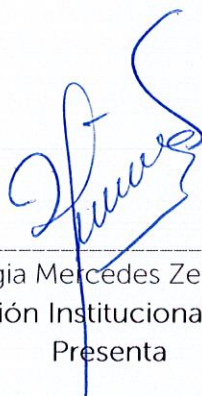
Se evaluará el desempeño de las auditoras y la eficacia del proceso de auditoría interna, dejando registro de los resultados y acciones de mejora que correspondan. Esta evaluación se realizará por medio del registro respectivo, donde cada auditado puede valorar el servicio prestado por cada auditor. El auditor líder es evaluado por el equipo auditor. Los auditores deberán de mantener como mínimo una calificación de 80 puntos, en caso de tener un puntaje inferior, se tomarán acciones de reforzamiento al auditor, documentándose debidamente mediante correo electrónico, listas de asistencia de capacitaciones o evaluaciones efectuadas al auditor.

VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Manual ha sido autorizado por la Presidencia del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el veintiséis de julio de dos mil veinticuatro, según consta en el punto número DOCE del Acta Número NUEVE. Este lineamiento entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización.



Yanci Salmerón de Artiga
Presidencia del ISDEMU
Autoriza



Ligia Mercedes Zetino
Gerencia de Planificación Institucional / Responsable del SGA
Presenta



Fecha de Autorización: 23 de enero de 2026

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Cambio	Situación anterior	Razón del cambio	Responsable del cambio
01	24/01/2026	Emisión inicial del Procedimiento de Auditoría Interna del SGA	No existía procedimiento formal documentado	Formalizar y estandarizar el proceso de auditoría interna conforme a ISO 37001 e ISO 19011	Responsable del Sistema de Gestión Antisoborno / Gerencia de Planificación Institucional

2. Formato para el plan de auditoría

		PLAN DE AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001			Versión 01 Fecha: 25/01/2026	
Objetivo de la auditoría:						
Alcance de la auditoría:						
Criterios de auditoría:						
PROCESO / UNIDAD ORGANIZATIVA	SEDE / UBICACIÓN	REQUISITOS A AUDITAR	RESPONSABLE DEL PROCESO	FECHA	HORA INICIO Y FINAL	AUDITOR(ES) ASIGNADOS
Documentos a utilizar:						
Nota:						

3. Formato para el informe de auditoría

 ISDEMU	INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: dd/mm/aa
1. Objetivo: Verificar el grado de implementación de la norma ISO37001:2016 en el sistema de gestión antisoborno del ISDEMU. 2. Alcance: Todos los procesos dentro del alcance del sistema de gestión antisoborno. 3. Equipo de auditores: Katherine Sánchez, Gloria Campos, Erika Palacios, Guadalupe Campos. 4. Procesos auditados: Autonomía y empoderamiento de las mujeres, Atención especializada e integral, Dirección estratégica, Órgano de gobierno, Gestión de compras, Servicios generales, Tecnologías de la información, Auditoría interna (Sede Central), Sistema de gestión integral / Función de cumplimiento, y Talento humano. 5. Criterios utilizados: ISO37001:2016 y documentos del Sistema de Gestión Anti Soborno. 6. Actividades desarrolladas durante la auditoría: _____ 7. Hallazgos encontrados 7.1 Fortalezas (colocar cual es la fortaleza y por qué) 7.2 Oportunidades de Mejora (Observaciones) (Colocar cual y para qué) 7.3 No conformidades (Colocar que, la evidencia y el requisito incumplido) 8. Conclusiones de la auditoría. Auditor líder: _____ Fecha: _____		

4. Formato para evaluación a auditores técnicos



EVALUACIÓN DE AUDITORES

Objetivo: Recopilar retroalimentación estructurada para apoyar la evaluación del desempeño y competencia del auditor, conforme a la ISO 19011:2018, como insumo para la mejora continua del programa de auditoría.

Indicaciones: Realice la valoración con base en el desempeño observado durante la auditoría, no en opiniones personales. Marque con una X el valor que corresponda.

Escala de valoración: 1 Muy deficiente 5 Regular 10 Excelente

Información general										
Nombre del auditor/a: _____										
Fechas de la auditoría: _____										
Proceso evaluado: _____										
Nombre del evaluador/a: _____										
Cargo del evaluador/a: _____										
Fecha de la evaluación: _____										

Desempeño durante la auditoría		(Escala 1-10)									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Valore la puntualidad demostrada por el auditor, de acuerdo con el Plan de Auditoría aprobado.										
2	Valore el conocimiento y las habilidades demostradas por el auditor en la formulación de preguntas alineadas con los criterios de auditoría y el proceso auditado.										
3	Valore el desempeño del auditor en la conducción de la entrevista, manteniendo una secuencia lógica y coherente durante sus intervenciones.										
4	Valore la forma en la cual el auditor solicitó y analizó evidencia objetiva verificable para sustentar los hallazgos identificados.										
5	Valore la gestión y el uso del tiempo brindado por el auditor para permitir la respuesta y aclaración de la información solicitada.										
6	Valore la verificación de las actividades en sitio realizada por el auditor, cuando el alcance de la auditoría así lo requirió.										
7	Valore la capacidad del auditor para comunicar de forma clara, ordenada y comprensible los hallazgos identificados durante la auditoría (Habilidad comunicacional).										
8	Valore la capacidad del auditor para explicar y sustentar técnicamente los hallazgos, incluidas las no conformidad cuando aplicó, relacionándolos con los criterios de auditoría (Sustento técnico).										
9	Valore el cumplimiento del tiempo establecido en el Plan de Auditoría para la finalización de las actividades de auditoría.										
10	Valore el nivel de respeto, profesionalismo y trato adecuado demostrado por el auditor durante el desarrollo de la auditoría.										

Nota técnica: La valoración debe realizarse con base en el desempeño observado durante la auditoría, considerando criterios de objetividad, imparcialidad y evidencia verificable.

Evaluación global del auditor (marcar solo una opción)

- ☐ Competente
- ☐ Competente con oportunidades de mejora
- ☐ Requiere fortalecimiento de competencia

Justificación (obligatoria si "Requiere fortalecimiento de competencia")

Métodos de evaluación aplicados:
Observación, Retroalimentación y Revisión después de la auditoría

1

5. Formato para evaluación a auditor líder



EVALUACIÓN DE AUDITOR LÍDER

Objetivo: Recopilar retroalimentación estructurada para apoyar la evaluación del desempeño y competencia del auditor líder, conforme a la ISO 19011:2018, como insumo para la mejora continua del programa de auditoría.

Indicaciones: Realice la valoración con base en el desempeño observado durante la auditoría, no en opiniones personales. Marque con una X el valor que corresponda.

Escala de valoración: 1 Muy deficiente 5 Regular 10 Excelente

Información general

Nombre del auditor/a líder: _____

Fechas de la auditoría: _____

Nombre del evaluador/a: _____

Cargo del evaluador/a: _____

Fecha de la evaluación: _____

Desempeño durante la auditoría		Escala 1-10									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Valore la planificación del Programa de Auditoría realizada por el auditor líder, considerando los resultados de auditorías anteriores.										
2	Valore la oportunidad y el cumplimiento de plazos con los que el auditor líder remitió el Programa de Auditoría al inicio del período correspondiente.										
3	Valore la adecuación del Plan de Auditoría elaborado por el auditor líder, en cuanto al tiempo previsto para la correcta ejecución de la auditoría.										
4	Valore la anticipación con la que el auditor líder remitió el Plan de Auditoría, conforme a los plazos establecidos.										
5	Valore la gestión del auditor líder en la designación de auditores con independencia respecto al proceso auditado.										
6	Valore el liderazgo demostrado por el auditor líder en la conducción de las reuniones de apertura y cierre, incluyendo la resolución de consultas y aclaraciones.										
7	Valore la capacidad del auditor líder para determinar y validar el tipo de hallazgo cuando existieron diferencias de criterio, cuando aplicó.										
8	Valore la gestión del auditor líder en la elaboración del Informe de Auditoría, ya sea de forma individual o con apoyo del equipo auditor.										
9	Valore el cumplimiento del plazo establecido por parte del auditor líder para la remisión del Informe de Auditoría a la Alta Dirección.										

Nota técnica: La valoración deberá realizarse con base en el desempeño observado antes, durante y después de la auditoría, considerando criterios de objetividad, imparcialidad y evidencia verificable.

Evaluación global del auditor líder (marcar solo una opción)

- ☐ Competente
- ☐ Competente con oportunidades de mejora
- ☐ Requiere fortalecimiento de competencia

Justificación (obligatoria si "Requiere fortalecimiento de competencia")

6. Formato para acciones correctivas

ISDEMU		ACCIONES CORRECTIVAS		Versión: 1	
Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016		Fecha: 15/12/2025			
Fecha		Número de No conformidad		Requisito incumplido	
Descripción de la situación					
Evidencia					
Corrección a realizar de manera inmediata		Responsable		Fecha límite	
1.					
2.					
Análisis de causas (Método de 5 porqués, espina de pescado, árbol de decisiones, etc.)					
Acciones correctivas a ejecutar		Responsable		Fecha límite	
1.					
2.					
3.					
Verificación de las acciones correctivas por el auditor:					
¿Fue eficaz la implementación?		Si	No	Fecha	