




PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO  
REPÚBLICA DEL ECUADOR

## MANUAL DE PROCESOS

### PROCEDIMIENTO:

#### Gestión de Auditoría interna AS-GPS-GPL-SP07-PT10

<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Planificación y Seguimiento
<b>Proceso:</b>	Gestión de Planificación
<b>Subproceso:</b>	Gestión Antisoborno
<b>Procedimiento:</b>	Gestión de Auditoría interna
<b>Tipo de Procedimiento:</b>	Adjetivo de Asesoría
<b>Edición N°:</b> 0.0	
<b>Fecha:</b> Junio/2026	


 <p>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	<b>Procuraduría General del Estado</b>	
	<b>República del Ecuador</b>	
	<b>Manual de Procesos</b>	
	<b>Macroproceso:</b> Gestión de Planificación y Seguimiento	
	<b>Proceso:</b> Gestión de Planificación	
<b>Subproceso:</b> Gestión Antisoborno		
<b>Tipo de Proceso:</b> Adjetivo de Asesoría		
<b>Procedimiento:</b> Gestión de Auditoría interna	<b>Código:</b> AS-GPS-GLP-SP07-PT10	
Edición N°: 0.0	Fecha: Junio/2026	Página 2 de 11

### Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios realizados	Responsable
Junio/26	0.0	Creación	Responsable del SGASSS – Mgs. María Gabriela Falconí

### Firmas de Responsabilidad

Firmas de Participantes:				
Para constancia de la conformidad del presente documento, se registran las firmas de responsabilidad, aceptación y compromiso de los participantes.				
Elaborado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Christopher Polo	Dirección Nacional de Planificación e Inversión	Especialista para el diagnóstico, diseño, desarrollo e implementación de un SGASSS basado en la norma ISO 37001:2025		16-06-2026
Revisado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Fernanda Alvarado	Dirección Nacional de Planificación e Inversión	Directora Nacional de Planificación e Inversión		16-06-2026
Aprobado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Gabriela Falconí	Coordinación Nacional de Planificación	Coordinadora Nacional de Planificación - Responsable del SGASSS		16-06-2026

 <p>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	<b>Procuraduría General del Estado</b>	
	<b>República del Ecuador</b>	
	<b>Manual de Procesos</b>	
	<b>Macroproceso:</b> Gestión de Planificación y Seguimiento	
	<b>Proceso:</b> Gestión de Planificación	
<b>Subproceso:</b> Gestión Antisoborno		
<b>Tipo de Proceso:</b> Adjetivo de Asesoría		
<b>Procedimiento:</b> Gestión de Auditoría interna		<b>Código:</b> AS-GPS-GLP-SP07-PT10
Edición N°: 0.0	Fecha: Junio/2026	Página 3 de 11

## Introducción

La Procuraduría General del Estado, comprometida con la integridad institucional, la transparencia y la mejora continua, establece el presente procedimiento de Auditoría Interna como un mecanismo para evaluar de manera objetiva e independiente la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

La auditoría interna permite verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables, evaluar la eficacia de los controles implementados e identificar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento del SGAS.

Mediante este procedimiento se establecen los lineamientos para la planificación, ejecución, seguimiento y reporte de las auditorías internas, garantizando su realización bajo criterios de independencia, objetividad e imparcialidad.

## Propósito

Llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados con el fin de proporcionar información sobre la conformidad y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, verificando que:

- a) Cumpla con los requisitos establecidos por la Procuraduría General del Estado para su Sistema de Gestión Antisoborno.
- b) Cumpla con los requisitos de la norma ISO 37001:2025
- c) Se encuentre implementado, mantenido y funcionando eficazmente

## Alcance

Desde la planificación y programación de las auditorías internas, hasta el seguimiento y cierre de los hallazgos identificados.

## Responsables

- Líder de equipo auditor
- Responsable del SGAS

- Dueños de los procesos
- Directora Nacional de Seguimiento y Evaluación
- Coordinadora Nacional de Planificación

## Términos y definiciones

- **Acción Correctiva:** Una acción emprendida para eliminar las causas de una no conformidad, defecto u otra situación no deseable existente con el propósito de evitar que vuelva a ocurrir.
- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.
  - El alcance de la auditoría incluye, generalmente, una descripción de las ubicaciones físicas y virtuales, las funciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.
  - Una ubicación virtual es un lugar donde la organización desempeña trabajo o presta un servicio usando un entorno en línea que permite a las personas ejecutar procesos con independencia de su ubicación física.
- **Auditado:** Organización que es auditada en su totalidad o partes.
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría.
- **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.
- **Auditoría Interna:** Denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización.
- **Auditorías Externas:** Incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte.
  - Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tales como los clientes o por otras personas en su nombre.
  - Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organismos de evaluación de la conformidad independientes, tales como las que otorgan certificación/registro de conformidad o agencias gubernamentales.
- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una, no conformidad detectada.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva. En el caso de una auditoría interna, el cliente de la auditoría también puede ser el auditado o las personas que gestionan el programa de auditoría. Las solicitudes de una auditoría externa pueden provenir de fuentes como autoridades reglamentarias, partes contratantes o clientes existentes o potenciales.
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- **Evidencia Objetiva:** Datos o información verificable que respaldan la existencia o veracidad de un hecho.

- **Equipo Auditor:** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
  - A un auditor del equipo auditor se le designa como auditor Responsable del mismo.
  - El equipo auditor puede incluir auditores en formación.
- **Experto Técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.
  - El conocimiento o pericia específicos se relacionan con la organización, la actividad, el proceso, el producto, el servicio, la disciplina a auditar, o el idioma o la cultura.
  - Un experto técnico del equipo auditor no actúa como un auditor.
- **Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
  - Los hallazgos de la auditoría indican conformidad o no conformidad.
  - Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de riesgos, oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.
  - En inglés, si los criterios de auditoría se seleccionan de entre los requisitos legales o los requisitos reglamentarios, el hallazgo de la auditoría se denomina cumplimiento o no cumplimiento.
- **Líder de Equipo Auditor:** Persona designada por la Procuraduría General del Estado para planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las auditorías internas del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Programa de Auditoría:** Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.
- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos interrelacionados de una organización utilizados para establecer políticas, objetivos y procesos para alcanzar dichos objetivos.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.

## Marco legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.
- Estatuto Orgánico de Procesos de la Procuraduría General del Estado.
- Resoluciones emitidas por la Máxima Autoridad.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- ISO 37001:2025
- Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la PGE
- Código de Ética Institucional
- Resoluciones de la Máxima Autoridad
- Resolución No. 112 de 06 de marzo de 2026
- Resolución No. 115 de 12 de mayo de 2026

## **Lineamientos:**

- Se aplica a todos los procesos y procedimientos incluidos en el SGAS de la Procuraduría General del Estado.
- Toda copia impresa o digital de este documento que se encuentre fuera de los medios o repositorios oficiales definidos para su control y actualización será considerada una COPIA NO CONTROLADA.

## **Reglas del procedimiento**

### **Planificación de la Auditoría**

#### **Selección y calificación de auditores**

- Para la selección y calificación de auditores se empleará el formato de Selección y Calificación de Auditores, el cual será completado y evaluado por el Líder del equipo Auditor con base en los criterios establecidos. Para ello, se verificará que no existan conflictos de interés por parte de los integrantes del equipo auditor, evitando la asignación de sus propios procesos dentro del programa y plan de auditoría.
- En el caso de subcontratar a un proveedor para la realización de las auditorías internas del SGAS, deberá ser evaluado a los criterios establecidos por la Procuraduría General del Estado y someterse al proceso de debida diligencia correspondiente, para garantizar el éxito del programa de auditoría.

#### **Programa y Plan de Auditoría**

- El Líder del equipo auditor establecerá anualmente un Programa de auditorías con sus respectivos planes de auditoría, considerando que se auditarán al menos una vez al año todos los procesos incluidos dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.
- En el Programa de Auditoría y Plan de Auditoría se documentan los criterios de auditoría, el alcance, la frecuencia y los métodos que se identifican para garantizar que todos los procesos del SGAS sean auditados. En dicho Programa de Auditorías se incluirán las auditorías internas o de primera parte y las externas o de tercera parte al SGAS, que se ejecutarán por parte de la organización.
- Una vez que se haya establecido el Programa de Auditorías por parte del Líder del equipo auditor, el mismo es enviado a cada uno de los dueños de los procesos por medio de memorando, con el fin de que conozcan las fechas previstas para la ejecución de las auditorías y, de ser necesario, comuniquen oportunamente cualquier situación que pueda afectar su desarrollo.
- En el caso de que existieran cambios que deban ser considerados para la planificación por parte de los dueños de los procesos, los mismos deberán ser notificados con al menos una semana de anticipación a la ejecución de las auditorías, caso contrario, no se modificará la planificación a no ser que sea un evento de fuerza mayor que evite la ejecución de esta y tenga la aprobación por parte de la Alta Dirección.

#### **Criterios para determinar la frecuencia de las auditorías**

- Los criterios para revisar la frecuencia de las auditorías internas al SGAS considerarán aspectos tales como:

- Importancia de los procesos involucrados.
  - Los cambios que afecten a la organización.
  - Los resultados de las auditorías previas.
- Los criterios para determinar la frecuencia de las auditorías se encuentran detallados en el Programa de Auditorías y son considerados por la Líder del equipo auditor al momento de establecer los mismos. Sin perjuicio de la auditoría anual programada, el Líder del equipo auditor podrá establecer auditorías adicionales cuando los criterios descritos justifiquen una mayor frecuencia de evaluación

### **Ejecución de la Auditoría**

- Una vez que se ha notificado sobre el Programa de Auditoría y enviado los respectivos planes de auditoría a los dueños de los procesos mediante memorando por parte del Líder del equipo auditor y no han existido observaciones en los plazos indicados previamente, se procede a realizar la auditoría interna.
- **Reunión de Apertura**
  - Para la reunión de apertura se convocará a los dueños de los procesos que serán auditados. El Líder del equipo auditor será responsable de coordinar la reunión y verificar la asistencia de los participantes mediante el acta de reunión correspondiente.
  - En la reunión de apertura se explicará el alcance, las técnicas de auditoría a ser aplicadas y confirmarán el Plan de auditoría junto a los horarios que se desarrollará.
  - En el caso de que existan cambios sobre el mismo, deberán ser notificados y registrados antes del inicio de la auditoría.
- **Ejecución de la Auditoría**
  - El Líder del equipo auditor y su equipo realizarán la auditoría acorde al Plan de auditoría en los días y horarios establecidos, para lo cual, podrá emplear, de ser necesario una lista de verificación como apoyo al proceso de auditoría donde se revisarán los criterios de la norma aplicable, los procesos e información documentada propia de la Procuraduría General del Estado.
  - Cuando se disponga de un solo auditor y este sea externo, el mismo desempeñará el cargo de Líder del equipo auditor.
  - En el caso de que existiera la falta de apoyo por el personal sobre la ejecución de la auditoría interna, el Líder del equipo auditor deberá notificar a la Alta Dirección para la toma de acciones cuando fuese necesario.
  - Los hallazgos de conformidad y no conformidad serán evidenciados mediante técnicas de observación, declaraciones de hecho, verificación de documentos y registros propios de la Procuraduría General del Estado.
  - Durante la auditoría, los auditores internos deben considerar como una buena práctica el indicar a los auditados si durante el ejercicio de auditoría se han identificado no conformidades sobre los procesos, de igual manera si existen observaciones y/o oportunidades de mejora.

- **Criterios para catalogar No Conformidades, Observaciones y/o Oportunidades de Mejora.**
  - **No Conformidad Mayor:** Incumplimiento total de un requisito o cláusula aplicable, o la suma de omisiones parciales en varios procesos sobre una misma cláusula que afecten la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.
  - **No Conformidad Menor:** Omisión parcial al cumplimiento de una cláusula de la norma.
  - **Observación:** Situación respecto de la cual existen indicios de un posible incumplimiento, pero no se cuenta con evidencia suficiente para declarar una no conformidad. De no ser atendida, podría derivar en una no conformidad futura.
  - **Oportunidad de Mejora:** Se declara sobre un proceso que está funcionando, pero que podría adoptar una mejor forma de trabajo sobre el proceso auditado, la oportunidad de mejora puede ser acogida o no por el responsable del proceso.
  
- **Reunión de Cierre**
  - Para la reunión de cierre se convoca nuevamente a todos los dueños de los procesos incluida la Alta Dirección, con el fin de que el Líder del equipo auditor de lectura a las conclusiones de la auditoría, donde se debe indicar los aspectos positivos evidenciados durante el proceso y los hallazgos identificados durante la auditoría, incluyendo las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora que correspondan.
  - Los hallazgos de no conformidad deben ser entregados a cada dueño de proceso en su respectivo formato de Solicitud de Acción Correctiva (SAC), para que pueda dar solución a las no conformidades acorde al Procedimiento Acciones Correctivas – Mejora Continua, en los tiempos establecidos por la organización que no deben superar el plazo máximo de treinta (30) días para su cierre a no ser que existan actividades que puedan afectar a estos tiempos como la asignación de recursos u otra condición de fuerza mayor que debe ser notificada a la Líder del equipo auditor.
  
- **Informe de Auditoría**
  - El informe de auditoría será reportado en el formato Informe de Auditoría, el mismo que será entregado a cada uno de los dueños de los procesos, mediante memorando de ser necesario por parte de la Líder del equipo auditor.
  
- **Seguimiento y cierre de los hallazgos**
  - Una vez que se han entregado los respectivos formatos de Solución de Acción Correctiva (SAC), los mismos solo podrán ser cerrados luego de que se presenten los planes de acción respectivos a los auditores que levantaron dichos hallazgos y confirmen la eficacia y efectividad de los planes de acción, una vez se han concluido los plazos establecidos.
  - El seguimiento del cierre de los hallazgos, se lo realizará a través de la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación y la Coordinación Nacional de Planificación.
  - El cierre de las no conformidades se registrará una vez que la Líder del equipo auditor verifique el cumplimiento y eficacia de las acciones implementadas e informe de ello a la Responsable del SGAS para su reporte a la Alta Dirección.

- **Mejora Continúa**

- La mejora continua podrá evidenciarse, entre otros aspectos, mediante la reducción de no conformidades recurrentes, el cierre oportuno de las acciones correctivas y el fortalecimiento de los controles implementados en el SGAS.

### Registros

- Selección y Calificación de Auditores
- Programa de Auditoría
- Lista de Verificación
- Plan de Auditoría
- Informe de Auditoría

### Procedimientos / Instructivos relacionados

- Manual de SGAS
- Procedimiento Acciones Correctivas – Mejora Continua

### Descripción de actividades

N° de Act.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Líder del equipo auditor	Seleccionar y calificar auditores	Selecciona y califica a los auditores internos o externos mediante el formato correspondiente, verificando competencia, criterios establecidos y ausencia de conflicto de intereses y, en el caso de proveedores auditores externos, mediante el procedimiento de debida diligencia correspondiente.
2	Líder del equipo auditor	Elaborar programa y plan de auditoría	Define anualmente el Programa de Auditorías y los planes de auditoría, estableciendo criterios, alcance, frecuencia, métodos, fechas y procesos a auditar.
3	Líder del equipo auditor / Dueños de proceso	Comunicar y coordinar la auditoría	Remite el Programa y Plan de Auditoría a los dueños de proceso mediante los canales institucionales correspondientes para su conocimiento, validación y, de ser necesario, ajuste dentro de los plazos establecidos.
4	Líder del equipo auditor / Equipo auditor / Dueños de proceso	Ejecutar auditoría interna	Desarrolla la auditoría conforme al plan, aplicando observación, revisión documental, verificación de registros y, de ser necesario, listas de verificación; identifica conformidades, no

N° de Act.	Responsable	Actividad	Descripción
			conformidades, observaciones y oportunidades de mejora.
5	Líder del equipo auditor / Alta Dirección / Dueños de proceso	Realizar reunión de cierre y emitir informe	Presenta conclusiones de auditoría, aspectos positivos y hallazgos; entrega las Solicitudes de Acción Correctiva (SAC) por no conformidades y elabora el Informe de Auditoría para los dueños de proceso.
6	Líder del equipo auditor / Responsable del SGAS / Dueños de proceso	Dar seguimiento y cerrar hallazgos	Verifica la presentación y eficacia de los planes de acción, gestiona el cierre de no conformidades y reporta resultados a la Responsable del SGAS y a la Alta Dirección.

# Diagrama de flujo

