

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0209
		Versión: 02
		Fecha: 10/09/2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de auditorías internas
---------------------------------	--------------------------------

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Todas las secciones	Cambio de formato de ficha de procedimiento, alcance y adecuación de los requisitos del Sistema de Gestión integrado. ²

¹ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 077-2018-OEFA/PCD del 28 de junio de 2018.

² Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG del 16 de setiembre de 2019.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0209
		Versión: 02
		Fecha: 10/09/2020

02	Todas las secciones	Incorporación de normativa, definiciones y precisiones en el objetivo, alcance, en las actividades y en el Anexo N°1.
-----------	----------------------------	--

OBJETIVO	Establecer las actividades para la planificación y ejecución de la auditoría interna de los procesos vinculados al Sistema de Gestión Integrado - SGI del OEFA, que permitirá verificar si dicho sistema: (i) se mantiene eficazmente, (ii) es conforme con los requisitos propios de la organización y con la/s norma/s técnicas peruanas; y, (iii) permite reconocer las oportunidades de mejora.
ALCANCE	Lo establecido en el presente procedimiento, es de aplicación para las áreas del OEFA vinculadas al SGI que participan en la gestión de auditorías internas; desde la elaboración del programa anual de auditoría hasta la presentación de resultados de las auditorías de los procesos vinculados al SGI.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba 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 de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". - Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana "Sistema de Gestión de la Calidad: NTP-ISO 9001:2015". - Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana "Sistemas de Gestión Antisoborno: NTP-ISO 37001:2017". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el "Mapa de Procesos del OEFA". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00025-2020-OEFA/PCD que dispone, entre otros, asignar los roles de Gestor/a de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno y de Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Respecto a la selección y responsabilidades de auditores, se debe tener en consideración lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Los roles y responsabilidades en el proceso de auditoría se encuentran descritos en el Anexo N° 1 "Roles y responsabilidades en el proceso de auditoría". b) Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto seleccionar al equipo auditor, el cual está integrado por: (i) el/la auditor/a líder; (ii) el/la auditor/a interno/a; y/o, (iii) el/la auditor/a en entrenamiento. c) En la selección de los integrantes del equipo auditor, se debe tener en cuenta el cumplimiento de las competencias indicadas en el Anexo N° 2 "Criterios para la clasificación y selección de auditores/as internos/as". d) En el desarrollo de la selección de auditores/as debe asegurarse la objetividad e imparcialidad, de tal manera que ningún auditor/a realice auditoría(s) al proceso del que es parte como servidor/a civil en el OEFA. - En caso sea necesario cambiar de fecha u hora de la auditoría establecida en el Programa y/o Plan de Auditoría Interna, la solicitud se canaliza por correo

	<p>institucional en coordinación directa entre el/la auditor/a líder, el área responsable del proceso a auditar y el/la Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para las acciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durante la ejecución de la auditoría, el equipo auditor visita a los/as Directores/as, Jefes/as y Coordinadores/as de las áreas responsables del proceso a auditar, los/as cuales proporcionan la información que les sea solicitada. - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto debe mantener actualizado el Directorio de auditores/as internos y/o auditores/as en entrenamiento del SGI.
<p style="text-align: center;">DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas a auditar: Organización, área o servidor/a que pasará por una auditoría. - Área del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección. - Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado que se realiza para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad cumplen eficazmente las disposiciones previamente establecidas en la normativa de la materia. - Auditor líder: Auditor/a interno/a al que se le designa la responsabilidad de coordinar las actividades de ejecución de auditoría interna. - Auditor interno: Personal del OEFA con competencia para llevar a cabo una auditoría. - Comité: Comité de Dirección de Gestión por Procesos, Gestión Integrada de la Calidad y Simplificación Administrativa, instancia responsable para gestionar las acciones en materia de gestión por procesos, calidad y simplificación administrativa. - Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia. - Dueño del proceso: Director/a, Jefe/a y Coordinador/a de un área, quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. - Equipo auditor: Grupo compuesto por: (i) un/a auditor/a líder, responsable de la auditoría interna; y, (ii) uno/a o más auditores/as o expertos/as técnicos/as; que permitan reunir toda la evidencia necesaria para realizar una determinada auditoría. - Evidencia de auditoría: Registros, declaraciones de hecho u otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. - Función de cumplimiento: Personal con responsabilidad y autoridad para supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, así como para proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno. En el OEFA esta función está a cargo de el/la Gestor/a de Cumplimiento y de el/la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno. - Hallazgo: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de auditoría indican conformidad o no conformidad, y puedan llevar a la identificación de oportunidad/es de mejoras. - No conformidad: Es el incumplimiento de un requisito (necesidad establecida, generalmente implícita u obligatoria). - Oportunidad de mejora: Situación que no representa incumplimiento de requisitos del SGI, puede ser revisada e implementada por el OEFA, para mejorar el desempeño y la eficacia del SGI. - Plan de Auditoría Interna: Descripción de las actividades y detalles acordados para un proceso de auditoría específico. - Programa Anual de Auditoría: Documento donde se define las áreas y fechas para la ejecución de una o más auditorías.
<p style="text-align: center;">SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GEG: Gerencia General - GC: Gestor/a de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno - OMC: Organización, Métodos y Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PAA: Programa Anual de Auditoría - PAI: Plan de Auditoría Interna - SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno - SGI: Sistema de Gestión Integrado

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
MAPRO vigente Resultados de auditorías previas	Dueño del Proceso OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar propuesta de PAA	<p>Cada año, el/la Coordinador/a de OMC de la OPP en coordinación con el/la GC, elaboran el PAA, usando el formato PE0209-F01 "Programa Anual de Auditoría", que incorpora las auditorías internas y externas del año en curso, considerando entre otros: (i) la priorización de los procesos; (ii) los procesos a auditar; y, (iii) los resultados de las auditorías previas.</p> <p>La citada propuesta debe ser presentada a la OPP, mediante correo institucional.</p> <p><i>Nota: Para el desarrollo de las auditorías externas al SGI, los requisitos para la realización de las mismas se indicarán en los Términos de Referencia de la contratación respectiva.</i></p>	<p>Propuesta del PE0209- F01 "Programa Anual de Auditoría"</p> <p>Correo institucional</p>	<p>Coordinador/a de OMC</p> <p>GC</p>	OPP
2	Revisar y remitir la propuesta PAA	<p>Revisa la propuesta de PAA; y, de ser necesario, realiza los ajustes correspondientes con el/la Coordinador/a de OMC y el/la GC.</p> <p>Luego de ello, la remite mediante informe a la GEG para su aprobación.</p>	<p>Propuesta de PAA</p> <p>Informe</p>	<p>Jefe/a de la OPP</p> <p>Coordinador/a de OMC</p> <p>GC</p>	OPP
3	Revisar, aprobar y difundir el PAA	<p>Revisa y aprueba el PAA; y, lo remite mediante Memorando circular a las áreas que van a ser auditadas para su conocimiento y a la OPP para que elabore el PAI.</p>	<p>PAA aprobado</p> <p>Memorando circular</p>	<p>Gerente/a General</p>	GEG
4	Elaborar la propuesta del PAI	<p>Selecciona del directorio de auditores/as internos y/o auditores/as en entrenamiento del SGI al equipo auditor y a el/la auditor/a líder del equipo. Luego de ello, elabora la propuesta de PAI, usando el formato PE0209-F02 "Plan de Auditoría Interna", según el cronograma del PAA y la remite a</p>	<p>Propuesta del PE0209-F02 "Plan de Auditoría Interna"</p> <p>Correo institucional</p>	<p>Coordinador/a de OMC</p> <p>GC</p>	OPP

		<p>el/la Jefe/a de la OPP, mediante correo institucional.</p> <p>Plazo: La propuesta debe realizarse dentro de los diez (10) días hábiles previos al inicio de la auditoría.</p>			
5	Revisar y aprobar el PAI	<p>Revisa el proyecto del PAI.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Aprueba. Va a la Actividad N° 6. No: Va a la Actividad N° 4.</p>	PAI aprobado	Jefe/a de la OPP	OPP
6	Comunicar el PAI	<p>Comunica el PAI, vía correo institucional, a las áreas del OEFA, al equipo auditor y al GC, para las acciones correspondientes.</p> <p>Plazo: Dicha comunicación debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles previo a la fecha de inicio de la auditoría.</p>	PAI Correo institucional	Jefe/a de la OPP	OPP
7	Realizar reunión con el equipo auditor	<p>Convocan y realizan una reunión con el equipo auditor y con el GC, de corresponder, para dar a conocer el alcance de los procesos que serán auditados, los roles en la auditoría y la preparación de la documentación para el desarrollo de la auditoría.</p> <p>Plazo: La reunión debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles previo al inicio de la auditoría.</p>	Acta de reunión	Coordinador/a de OMC GC	OPP
8	Realizar la reunión de apertura con las áreas a auditar	<p>Convoca y realiza la reunión de apertura con los representantes de las áreas a auditar y con el GC, de corresponder, para presentar el cronograma del PAI, describir el desarrollo de la auditoría, entre otros aspectos.</p>	Acta de reunión de apertura	Coordinador/a de OMC GC Equipo Auditor	OPP
9	Ejecutar la auditoría interna	<p>De acuerdo al cronograma establecido en el PAI, visita las áreas a auditar y recopila evidencias objetivas, a fin de determinar si el SGI se desarrolla conforme a los requisitos y se mantiene en forma eficaz.</p>	Lista de Verificación	Equipo auditor	Áreas del OEFA
10	Elaborar el informe de auditoría	<p>Concluida la auditoría, elabora el Informe de auditoría, usando el formato PE0209-F03 "Informe de auditoría" y determina los "hallazgos" y su clasificación en No Conformidades y oportunidades de mejora, según corresponda.</p>	PE0209-F03 "Informe de Auditoría"	Auditor/a Líder	Áreas del OEFA

11	Realizar la reunión de cierre con las áreas auditadas	<p>Convocan mediante correo institucional y realizan la reunión de cierre con las áreas auditadas, la OPP y el GC; y, el auditor/a líder presenta los resultados de la auditoría.</p> <p>Nota 1: El/La auditor/a líder remite a la OPP, mediante correo institucional, el Informe de Auditoría.</p> <p>Nota 2: En el caso se trate de un/a auditor/a líder externo la convocatoria la realiza el/la Jefe/a de la OPP.</p>	<p>Acta de reunión de cierre</p> <p>Correo institucional</p>	<p>Auditor/a Líder</p> <p>Jefe/a de la OPP</p> <p>GC</p>	Áreas del OEFA
12	Remitir el informe de auditoría para atención	<p>Remite el Informe de auditoría, mediante Memorando circular, a los dueños de los procesos auditados para su tratamiento respectivo.</p> <p>De encontrarse “no conformidades” u “oportunidades de mejora”, se procede de acuerdo al procedimiento PE0210 “Gestión de no conformidades, acciones correctivas y de mejora”.</p> <p>Plazo: dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la reunión de cierre.</p>	<p>PE0209-F03 “Informe de Auditoría”</p> <p>Memorando circular</p> <p>Correo institucional</p>	Jefe/a de la OPP	OPP
13	Custodiar la información documentada	<p>Guarda del Informe de Auditoría en la carpeta compartida SGI.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>PE0209-F03 “Informe de Auditoría”</p>	Coordinador/a de OMC	OPP

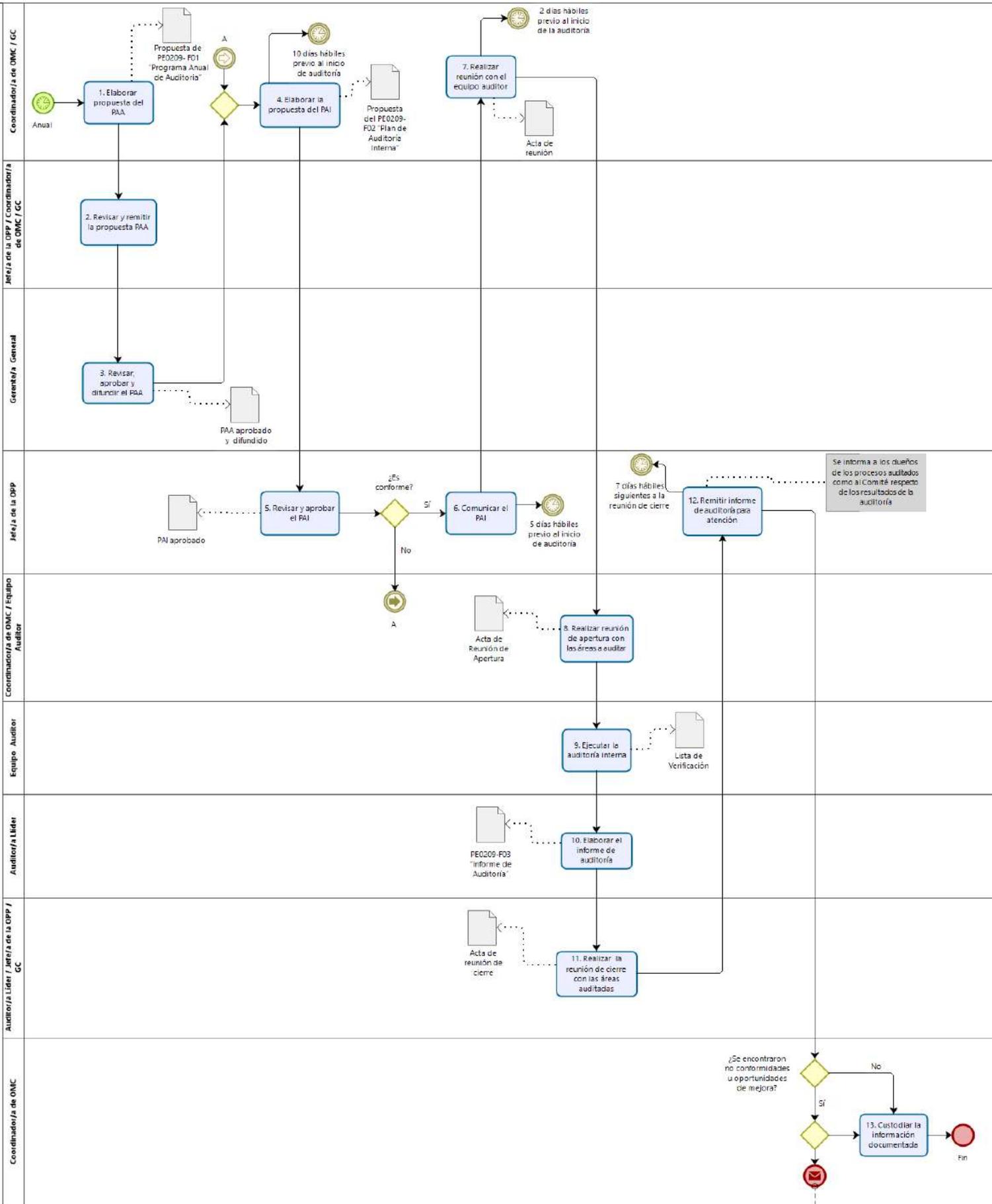
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- PE0209 - F01 Programa Anual de Auditoría
- PE0209 - F02 Plan de Auditoría Interna
- PE0209 - F03 Informe de auditoría
- PE0209 - F04 Directorio de auditores internos
- **Memorando circular**
- **Informe**
- **Lista de Verificación**
- **Acta de reunión de cierre**

PROCESO RELACIONADO

PE02 Innovación y Gestión por procesos

PE0209 GESTIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS



PE0210 Gestión de No Conformidades, Acciones Correctivas y de Mejora



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA

(Año)

Objetivos:															
Proceso a auditar	Dueño del Proceso	Auditoria	Sistemas de Gestión a ser auditados (1)												Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
		Interna													
		Externa													
		Interna													
		Externa													
		Interna													
		Externa													
		Interna													
		Externa													
		Interna													
		Externa													
		Interna													
		Externa													
		Interna													
		Externa													
		Interna													
		Externa													
		Interna													
		Externa													

(1) Cuando corresponda, las auditorías serán integradas.

Elaborado y revisado por:
Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

(Fecha)

Aprobado por: Gerente/a General

(Fecha)

Notas:

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

TÍTULO DE AUDITORÍA:				N° DE AUDITORÍA:		No. (XX)- (AÑO)	
CRITERIOS DE AUDITORÍA:							
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:							
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:							
EQUIPO AUDITOR:							
FECHA	HORA Inicio - Fin	PROCESO A AUDITAR	AUDITADO	AUDITOR (ES)	SISTEMA DE GESTIÓN A SER AUDITADO	DOCUMENTOS A AUDITAR	REQUISITOS A AUDITAR
Elaborado por:					Fecha:		
Aprobador por:					Fecha:		

Auditoría N°: _____

Fecha del Informe: _____

NORMAS DE REFERENCIA		OBJETIVO DE LA AUDITORÍA			
ALCANCE DE LA AUDITORÍA					
N°	Áreas / Procesos auditados	Norma			
Auditado		Equipo Auditor			
RESULTADO DE AUDITORÍA					
N°	Fortalezas	Debilidades			
RESUMEN DE LOS HALLAZGOS					
TIPO DE HALLAZGO	ISO 9001		ISO 37001		TOTAL
NC					
OM					
TOTAL					
RESUMEN Y CALIFICACIÓN DE HALLAZGOS ENCONTRADOS					
Proceso	Descripción del Hallazgo	Calificación	Requisito afectado		
RESUMEN DE LOS HALLAZGOS POR ÁREA					
ÁREA	ISO 9001		ISO 37001		TOTAL ÁREA
	NC	OM	NC	OM	
TOTAL					

COMENTARIOS

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

ELABORADO POR:

FIRMA

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0209
		Versión: 02
		Fecha: 10/09/2020

ANEXO N° 1

Roles y responsabilidades en el proceso de auditoría

Rol	Función
Jefe/a de la OPP	<ul style="list-style-type: none"> a) Aprobar el Plan de Auditoría Interna. b) Designar el equipo auditor c) Remitir el Programa de Auditoría a la GEG, para su aprobación.
Coordinador/a de OMC de la OPP	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar la propuesta de Programa de Auditoría y Plan de Auditoría Interna. b) Revisar los informes de auditoría. c) Realizar la evaluación y mejora del proceso de auditoría interna.
Auditor/a Líder	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsable de dirigir el proceso de auditoría interna. b) Asignar responsabilidades a los/as auditores/as internos. c) Solicitar al responsable del área a auditar, la documentación necesaria. d) Dirigir la ejecución de la auditoría. e) Dar conocimiento de los hallazgos encontrados. f) Absolver las dudas presentadas en el equipo de auditores. g) Elaborar el Informe de Auditoría Interna.
Gestor de Cumplimiento del SGAS	Coordinar con el/la Coordinador/a de OMC de la OPP respecto a la elaboración del Plan de Auditoría Interna para asegurar la buena marcha y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno en el OEFA.
Auditor Interno	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisar la documentación de los procesos a auditar. b) Preparar la Lista de Verificación. c) Ejecutar la auditoría interna conforme al plan de auditoría aprobado y las normas aplicables.
Auditor en entrenamiento	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisar la documentación de los procesos a auditar. b) Preparar la Lista de Verificación. c) Acompañar al auditor interno en el proceso de auditoría. d) Redactar y enviar los hallazgos al auditor interno correspondiente.
Auditados	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar facilidades a los auditores, proporcionando la información que estos soliciten. b) Efectuar el tratamiento de no conformidades y oportunidades de mejora.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0209
		Versión: 02
		Fecha: 10/09/2020

ANEXO N° 2

Criterios para la clasificación y selección de auditores/as internos

Perfil Profesional

- a) Profesional o bachiller, con un (1) año mínimo en el OEFA y tres (3) años mínimo de experiencia laboral¹.
- b) Haber llevado el curso de interpretación de la norma ISO 9001:2015 y/o ISO 37001:2017, según corresponda, y aprobado el curso de “*Formación de auditores internos*”.
- c) Para participar como “*Auditor/a interno*” se debe acreditar dicha calificación o haber participado como “*Auditor/a en entrenamiento*” un mínimo de ocho (8) horas en la ejecución de la auditoría interna.
- d) Para participar como “*Auditor/a líder*” se debe acreditar dicha calificación o haber participado como “*Auditor/a en entrenamiento*” un mínimo de dieciséis (16) horas en la ejecución de la auditoría interna.

Condiciones Generales requeridas para el equipo auditor

Previo a la conformación del equipo auditor, se debe verificar que sus integrantes no se encuentren inmersos en ninguno de los supuestos siguientes: (i) hayan sido o son parte de algún procedimiento administrativo disciplinario; (ii) hayan sido o estén vinculados a casos de corrupción o soborno; y, (iii) cuenten con algún tipo de demérito en sus legajos.

Los registros que evidencian la capacitación y calificación de auditores del SGI que son servidores del OEFA, se encuentran insertos en su legajo personal.

Cuando sea necesario, el OEFA solicita la participación de personal externo para el desarrollo de las auditorías internas al SGI, en cuyo caso, los requisitos y criterios de selección de los auditores internos se indicarán en los Términos de Referencia de la contratación respectiva.

¹ Cualquier excepción debe ser autorizada previamente por la Gerencia General.



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 09202866"



09202866