

Código: PE04.02 – PRONIED

Versión: 03

Procedimiento: “Realizar auditoría interna de procesos”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	 Firmado digitalmente por PACHECO FLORES Ana Cecilia FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.01.2021 13:04:17 -05:00
Validado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	 Firmado digitalmente por OTERO TELLO Gaston Cesar FAU 20514347221 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.01.2021 20:44:38 -05:00
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	 Firmado digitalmente por: ALVARADO LIZARME Patricia FAU 20131370998 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02/02/2021 07:47:19-0500

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo
02	II	Se modificó el término órganos y unidades orgánicas por unidades funcionales.
	III	Se precisó un único responsable de hacer cumplir el procedimiento.
	IV	Se agregó la norma legal del numeral 2. Se reemplazó la norma legal del numeral 3 y 5 de la versión 1, por la norma legal precisada en el numeral 5. Se corrigió el acto resolutivo citado en la norma legal del numeral 10 de la versión 1, por la norma legal precisada el numeral 8.
	V	Se eliminaron las siglas FOR y SG. Se eliminaron las definiciones de auditoría interna reprogramada y auditoría interna desestimada. Se modificaron las definiciones de acuerdo a las definiciones utilizadas en la ISO 19011:2018. Se agregó la definición de “unidad funcional”.
	VI	Se modificó la descripción del elemento proveedor. Se eliminó la primera fila de la salida y usuario de la versión 01. Se modificó la descripción del de la tercera fila de la salida y usuario de la versión 01.
	VII	Se mejoró la redacción de las actividades, asimismo se citan los 4 formatos codificados. Se agregó la actividad N° 3. Se eliminó la actividad N° 6 de la versión 01. Se modificó la descripción de la actividad N° 13, respecto a la aprobación del plan de auditoría interna, dicha aprobación pasa a la actividad N° 14. Se modificó la descripción de la actividad N° 24, respecto a la aprobación del informe de auditoría interna, dicha aprobación pasa como una nueva actividad N° 25; por lo que la actividad N° 25 de la versión 01 pasa como actividad N° 26.
	VIII	Se agregaron 4 formatos codificados.
	XI	Se definió un indicador de eficacia.
	XII	Se eliminaron los anexos 1, 2,3 y 5 y se actualizó el anexo 4 y 6.
03	II	Se agregó el alcance que describe los límites del procedimiento
	IV	Se agregaron las normas legales N° 4, 6, 7, 9, 13, 14 y 16
	V	Se agregaron las definiciones de “HI”, “Riesgo” y “Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)”
	VI	Se modificó el proveedor y usuario por “Unidades funcionales del PRONIED”.

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
	VII / actividad	- Se añadió una nota relacionada a las actividades a ser desarrolladas vía remota y/o presencial - Se modificó la descripción de la actividad "N° 1 Elaborar y enviar propuesta de programa anual de auditoría", con relación a precisar información de las modalidades de auditoría, identificación de riesgos y oportunidades y uso de las TIC. - Se incorporó el uso de la HI en las actividades del N° 1 al 8, 16 y 28. - Se agregó la actividad N° 7, 13 y 25, correspondientes a "Identificar y comunicar observaciones" - Se modificó la descripción de la actividad "N° 11 Elaborar propuesta del plan de auditoría interna", con relación a precisar información que se registra: datos generales de auditoría, equipo auditor, riesgos y consideraciones de auditoría. Asimismo, precisiones de lo referido a las TIC y su uso en las auditorías. - Se agregó en la descripción de la actividad "N° 16 Aprobar y comunicar plan de auditoría interna a los auditados" una nota aclaratoria referida al plan de auditoría interna. - Se precisó en la descripción de la actividad "N° 17 Revisar documentos a auditar", indicando que previamente al proceso de auditoría se verifiquen las herramientas TIC a utilizar. - Se precisó la descripción de la actividad "N° 18 Realizar reunión de apertura", indicando que se debe confirmar la disponibilidad y la viabilidad del uso de las TIC y para auditorías remotas se indica que no van a grabar la auditoría o realizar capturas de pantallas de documentos u otro tipo de registros, salvo que sea autorizado por el auditado. - Se modificó la descripción de la actividad "N° 22 Realizar reunión de cierre", con relación a precisar información que se registra: datos generales de auditoría, equipo auditor y entrevistados. Asimismo, precisiones para indicar la eficacia del uso de las TIC y procesos que no pudieron ser auditados, de ser el caso. - Se unificó la actividad N° 25 y 26 de la versión 02, obteniéndose actividad "N° 28 Aprobar informe de auditoría interna y difundir los resultados a los auditados", cuyo responsable es el(la) director(a) de la OPP.
	XII	- Se incorporó el anexo N° 1 "Cuadro de riesgos y oportunidades para usar técnicas de auditoría remota" - Se actualizó el diagrama de flujo (anexo N° 3)

I. OBJETIVO

- Establecer las pautas necesarias para llevar a cabo las auditorías internas que se realizan a los procesos y elementos de los sistemas de gestión implementados por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, conforme a los criterios de auditoría interna.

II. ALCANCE

- Este procedimiento es de aplicación para todas las unidades funcionales del PRONIED.
- Asimismo, comprende desde la elaboración de la propuesta de programa anual de auditoría hasta la aprobación del informe de auditoría interna y difusión de los resultados de la auditoría.

III. RESPONSABLE

- El/la director(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el responsable de hacer cumplir el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
6. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus prórrogas.
7. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
8. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueban el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED y su modificatoria.
9. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
11. 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”.
12. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación.
13. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, aprueban la Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de gestión antisoborno.

IV. BASE NORMATIVA

14. Resolución Directoral N° 020-2020-INACAL/DN, aprueban Guía Peruana sobre lineamientos para la gestión de auditorías remotas.
15. Norma Internacional ISO 37001:2016, Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.
16. Norma Internacional ISO/IEC 27001:2013, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información– Requisitos.
17. Norma Internacional ISO 19011:2018, Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Auditado(a):** Persona u organización que es auditada de acuerdo a las disposiciones y normas en materia de auditoría.
- **Auditor(a):** Persona con competencias establecidas (ver Anexo N° 02) las cuales serán evaluadas en entrevistas y seguimiento de las auditorías que realice conforme a lo establecido en el presente procedimiento.
- **Auditor(a) en formación:** Auditor(a) en proceso de entrenamiento, que realiza sus labores de auditoría bajo la dirección y orientación de un(a) auditor(a) competente.
- **Auditor(a) líder:** Miembro del equipo auditor designado para dirigir la 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.
- **Auditoría interna:** Aquella que es realizada por el propio personal de la institución; sin embargo, también puede ser realizada por una entidad externa, previo acuerdo entre las partes.
- **Competencia:** Capacidad de aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos. La capacidad implica, la aplicación apropiada del comportamiento personal durante el proceso de auditoría.
- **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.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- **DE:** Dirección Ejecutiva del PRONIED.
- **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo si es necesario, de expertos técnicos.
Nota 1: A un auditor del equipo se le designa como líder del mismo.
Nota 2: El equipo auditor puede incluir auditores en formación.
- **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 que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- **Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.
Nota 1: El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural.
Nota 2: Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo auditor.
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de auditoría.
Nota 1: Los hallazgos de auditoría indican conformidad o no conformidad.

Nota 2: Los hallazgos de auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

Nota 3: Si los criterios de auditoría se seleccionan a partir de requisitos legales o reglamentarios, los hallazgos de auditoría pueden denominarse cumplimiento o no cumplimiento.

- **ISO:** International Organization for Standardization (Organización Internacional de Estandarización).
- **No conformidad (NC):** Incumplimiento de un requisito.
- **Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor pero que no audita.

Nota 1: Un observador no es parte del equipo auditor y no influye ni interfiere en la realización de la auditoría.

Nota 2: Un observador puede designarse por el auditado, una autoridad reglamentaria u otra parte interesada que testifica la auditoría.

- **Oportunidad de mejora (OM):** Situación conforme, no riesgosa, que denota la oportunidad de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos o mejorar el desempeño de un proceso, actividad o algún aspecto del sistema.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONIED.
- **Plan de auditoría interna:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría interna.
- **Programa anual de auditorías internas:** Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de un año y dirigidas hacia un propósito específico.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre (desviación positiva o negativa)
- **Sistema de Gestión Implementado (SGIM):** Comprende todos los sistemas de gestión que se van a implementar, los que se vienen implementando y los que se han implementado en el PRONIED.
- **Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC):** Tecnologías para recopilar, almacenar, recuperar, procesar, analizar y transmitir información.
- **Unidad funcional:** Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional (por ejemplo, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Unidad de Abastecimiento, etc.). El PRONIED cuenta con una estructura funcional que se desarrolla en su Manual de Operaciones y se representa mediante su organigrama.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
- Unidades funcionales del PRONIED	- Procesos a auditar
Salida	Usuario
- Memorándum múltiple - Informe de auditoría interna	- Unidades funcionales del PRONIED
- Informe de auditoría interna	- Procedimiento: PE03.02.04.01- PRONIED Realizar acciones correctivas y oportunidades de mejora

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
----	-----------	------	-------------	----------

Nota: En caso las actividades del procedimiento puedan ser desarrolladas vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo las medidas establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del PRONIED.

Fase I: Programación

1	Elaborar y enviar propuesta de programa anual de auditoría. Elaborar la propuesta del programa anual de auditoría para los SGIM en el PRONIED, a través del formato: FPE04.02.01-PRONIED Programa anual de auditoría, determinando el objetivo, alcance, criterios de auditoría, procesos a auditar, mes(es) correspondiente(s) para realizar una auditoría y modalidad¹ de la auditoría, tomando en consideración la importancia de los procesos, las áreas y los resultados de auditorías previas; asimismo, identificar “riesgos y oportunidades”² que puedan afectar el programa de auditoría, además, se debe abordar las acciones respectivas para tratar los riesgos. Seguidamente, visar y consignar fecha en la propuesta del programa anual de auditoría; y a través de la HI, enviar la propuesta en mención mediante un informe al (a la) director(a) de la OPP, para su revisión. La auditoría se debe programar para realizarse como mínimo una vez al año. <i>Nota 1: Para el caso de auditorías remotas, se debe de considerar la tecnología de comunicación (herramienta de comunicación), tecnología y equipos requeridos.</i> <i>Nota 2: El uso de las TIC para la auditoría remota solo tendrá éxito si se cumplen las condiciones adecuadas. Las fundamentales son que la</i>	OPP	Responsable de los SGIM	Informe y propuesta de programa anual de auditoría interna
---	--	-----	-------------------------	--

¹ La modalidad de la auditoría puede ser presencial, remota o mixta (presencial-remota).

² Los riesgos y oportunidades para las auditorías remotas se pueden identificar a través del “Cuadro de riesgos y oportunidades para usar técnicas de auditoría remota” establecido en el **Anexo N° 01**.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<i>tecnología esté disponible y que tanto los auditores como los auditados sean competentes y se sientan cómodos con su funcionamiento. Esto debe ser evaluado antes de la decisión de utilizar técnicas remotas.</i>			
2	Revisar propuesta de programa anual de auditoría interna. A través de la HI, revisar la propuesta de programa anual de auditoría interna. ¿Está de acuerdo con el programa anual de auditoría interna? Sí: Ir a la actividad N° 5. No: Ir a la actividad N° 3.	OPP	Director(a)	-
3	Identificar y comunicar observaciones. A través de la HI, identificar observaciones de la propuesta del programa anual de auditoría interna y comunicar al (a la) responsable de los SGIM.	OPP	Director(a)	HI
4	Subsanar observaciones. Subsanar las observaciones indicadas a la propuesta del programa anual de auditoría interna y a través de la HI remitirlo al (a la) director(a) de OPP para su nueva revisión. Luego ir a la actividad N° 2.	OPP	Responsable de los SGIM	Propuesta del programa anual de auditoría interna y HI
5	Validar propuesta de programa anual de auditoría interna. Validar el programa anual de auditoría interna para los SGIM, a través del visado y consignando fecha en la propuesta; y a través de la HI, derivarlo mediante informe a la DE para su aprobación.	OPP	Director(a)	Informe y propuesta del programa anual de auditoría interna
6	Revisar propuesta de programa anual de auditoría interna. A través de la HI, revisar la propuesta del programa anual de auditoría	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	interna para los SGIM validado por la OPP. ¿Está de acuerdo con el programa anual de auditoría interna? Sí: Ir a la actividad N° 8. No: Ir a la actividad N° 7.			
7	Identificar y comunicar observaciones. A través de la HI, identificar observaciones de la propuesta del programa anual de auditoría interna y comunicar al (a la) director(a) de la OPP, para que gestione su subsanación con el(la) responsable de los SGIM. Luego ir a la actividad N° 03.	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	HI
8	Aprobar programa anual de auditoría interna. Aprobar el programa anual de auditoría interna, a través del visado y consignando fecha correspondiente en el programa; y a través de la HI, enviar mediante memorándum a la OPP.	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	Memorándum y programa anual de auditoría interna
9	Comunicar programa anual de auditoría. A través de la HI, comunicar mediante memorándum múltiple a todas las unidades funcionales del PRONIED la aprobación del programa anual de auditoría interna. <i>Nota: De ser necesario el programa anual de auditoría interna de los SGIM puede ser modificado, previo informe sustentatorio presentado por el responsable de los SGIM.</i>	OPP	Director(a)	Memorándum múltiple y programa anual de auditoría interna
Fase II: Preparación				
10	Seleccionar equipo auditor. (Quince (15) días calendario antes de la ejecución de la auditoría interna).	OPP	Responsable de los SGIM	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Seleccionar a través de la lista de auditoras y auditores internos registrados en el formato: FPE04.02.04-PRONIED Lista de auditoras y auditores internos, al “equipo auditor”³ que participará en la auditoría interna, y teniendo como referencia las “Competencias para auditor(a) interno(a) / auditor(a) líder” establecidas en el anexo N° 02. <i>Nota: Si la entidad decide realizar una auditoría interna con la participación de auditores externos (auditores contratados), se debe tener como referencia que éstos cumplan con las competencias establecidas en el anexo N° 02.</i>			
11	Elaborar propuesta del plan de auditoría interna. Elaborar la propuesta del plan de auditoría interna a través del formato: FPE04.02.02-PRONIED Plan de auditoría interna, registrando los datos generales de auditoría (objetivo, alcance, exclusiones, TIC⁴ a utilizar, entre otros), equipo auditor seleccionado y en base a los documentos referenciales del proceso a auditar, determinando las actividades del equipo auditor durante el tiempo que demanda la auditoría. Asimismo, para la propuesta del plan de auditoría, el líder del equipo auditor debe de considerar los riesgos del programa de auditoría y los riesgos de las actividades de auditoría en los procesos del auditado, así como, consideraciones de auditoría a tener en cuenta. Seguidamente, se procede visando y consignando fecha en la propuesta del	-	Equipo Auditor	Propuesta del plan de auditoría interna

³ El equipo auditor está conformado por: a) Auditor(a) líder, es único en el equipo auditor, y b) Auditores(as) internos(as), pueden ser más de uno. La cantidad de auditores dependerá del alcance del plan de auditoría interna. Los auditores contarán con el apoyo de expertos técnicos, en caso fuera necesario. Se debe tener en cuenta para la asignación de auditores, que éstos no deben tener control ni responsabilidad en la unidad funcional que van a auditar, con el fin de garantizar objetividad en el proceso.

⁴ Las TIC incluyen software y hardware como teléfonos inteligentes, dispositivos portátiles, computadoras portátiles, computadoras de escritorio, cámaras de video y otros. Cabe precisar, que el uso de las TIC puede ser apropiado para la auditoría presencial como remota.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	plan de auditoría y enviar al responsable de los SGIM. <i>Nota: Si el/la auditor(a) es externo a la organización (auditor contratado), podrá utilizar su propia metodología y documentación, sin restricción de poder utilizar el formato: FPE04.02.02-PRONIED Plan de auditoría interna.</i>			
12	Revisar propuesta de plan de auditoría interna. Revisar la propuesta del plan de auditoría interna presentado por el equipo auditor para verificar que estén contemplados todos los procesos y requisitos de la norma implementada en la organización. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 15. No: Ir a la actividad N° 13.	OPP	Responsable de los SGIM	-
13	Identificar y comunicar observaciones. Identificar observaciones en la propuesta del plan de auditoría interna y comunicar al Equipo Auditor para su subsanación.	OPP	Responsable de los SGIM	-
14	Subsanar observaciones. Subsanar las observaciones indicadas a la propuesta del plan de auditoría interna y enviar al/a la responsable de los SGIM para su revisión y posterior aprobación. Luego ir a la actividad N° 12	-	Equipo Auditor	Propuesta del plan de auditoría interna
15	Validar propuesta de plan de auditoría interna. Validar la propuesta del plan de auditoría interna, a través del visado y consignando fecha; y enviar al (a la) director(a) de la OPP para su aprobación.	OPP	Responsable de los SGIM	Propuesta del plan de auditoría interna

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
16	Aprobar y comunicar plan de auditoría interna a los auditados. Aprobar la propuesta del plan de auditoría interna, a través del visado y consignando fecha; y comunicar mediante memorándum múltiple a las unidades funcionales del PRONIED, a ser auditadas. <i>Nota: El plan de auditoría interna identifica claramente que se auditará, quien auditará y cuándo y cómo se llevará a cabo la auditoría.</i>	OPP	Director(a)	Memorándum múltiple y Plan de auditoría interna
17	Revisar documentos a auditar. Revisar los documentos relacionados al sistema de gestión/procesos a auditar, de acuerdo a lo determinado en el plan de auditoría interna, incluyendo la Solicitud de Acciones Correctivas encontradas en auditorías anteriores, con la finalidad de identificar y tomar conocimiento de: • Acciones de mejora implementadas. • Fechas de cierre (si son próximas a los días de auditoría). • Responsables de la implementación de las acciones de mejora, que son de interés para la auditoría. Asimismo, debe de verificarse, previamente al proceso de auditoría, que las herramientas de TIC utilizadas por el equipo auditor y por los auditados sean compatibles y permitan una comunicación eficaz entre las partes.	-	Equipo Auditor	-
Fase III: Ejecución				
18	Realizar reunión de apertura. Realizar la reunión de apertura, con la participación de la Dirección Ejecutiva y las unidades funcionales a auditar,	-	Equipo Auditor	Acta de reunión de apertura de auditoría interna

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	teniendo en cuenta que en esta reunión se debe: • Explicar el objetivo de la auditoría interna y la metodología a utilizar. • Presentar al equipo auditor. • Revisar el plan de auditoría interna. • Asegurar que las actividades se realicen según lo programado. • Confirmar la disponibilidad y la viabilidad del uso de las TIC, en caso corresponda. • En el caso de auditorías remotas, indicar que no van a grabar la auditoría o realizar capturas de pantallas de documentos u otro tipo de registros, salvo que sea autorizado por el auditado. <i>Nota: Los participantes en la reunión de apertura se registran en la lista de asistencia, generándose el “Acta de reunión de apertura de auditoría interna”.</i>			
19	Ejecutar auditoría interna. Ejecutar la auditoría interna in situ, de acuerdo a lo establecido en el “Plan de auditoría interna”, mediante entrevistas, revisión documentaria y observación para recoger evidencia objetiva y verificar el cumplimiento de los criterios de auditoría. En la ejecución se debe: • Revisar la documentación pertinente del auditado para determinar la conformidad de los criterios de auditoría. • Recopilar información mediante un muestreo apropiado y verificar el cumplimiento de los objetivos, alcance y criterios de auditoría, incluyendo la información relativa a las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos. • Aceptar solo la información que es verificable como evidencia de la auditoría interna.	-	Equipo Auditor	Plan de auditoría interna

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	- Evaluar la evidencia de la auditoría interna frente a los criterios de la auditoría para determinar los hallazgos. - Auditar todos los procesos establecidos en el plan de auditoría interna. ¿Se encuentra hallazgo de la auditoría interna? Sí: Ir a la actividad N° 20. No: Ir a la actividad N° 22.			
20	Revisar hallazgos encontrados. Revisar los hallazgos de auditoría encontrados en los diferentes procesos y determinar las no conformidades y/u oportunidades de mejora según corresponda.	-	Equipo Auditor	-
21	Comunicar hallazgo de auditoría al auditado. Comunicar los hallazgos de auditoría encontrados al auditado e indicar que se incluirá en el informe de auditoría interna.	-	Equipo Auditor	-

Fase IV: Cierre

22	Realizar reunión de cierre. <i>(De acuerdo a la fecha establecida del cierre de la auditoría).</i> Realizar la reunión de cierre, presentando las no conformidades y oportunidades de mejora encontradas. En esta reunión se debe: - Explicar que la evidencia recolectada está basada en una muestra de la información disponible. - Presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría interna. - Explicar las actividades post-auditoría relacionadas.	-	Equipo Auditor	Acta de reunión de cierre de auditoría interna
----	---	---	----------------	--

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<i>Nota: Los participantes en la reunión de apertura se registran en la lista de asistencia, generándose el "Acta de reunión de cierre de auditoría interna".</i>			
23	Elaborar informe de auditoría interna. A través del formato: FPE04.02.03-PRONIED Informe de auditoría interna elaborar el informe de auditoría interna en el cual se registran los datos generales de la auditoría, equipo auditor, entrevistados, resultados y hallazgos de la auditoría interna; asimismo, de ser el caso se debe indicar: • La eficacia del uso de las TIC para lograr los objetivos de la auditoría. • Los procesos que no pudieron ser auditados; esta información es importante para el proceso de decisión y las auditorías posteriores. Seguidamente, el(la) auditor(a) líder procede a visar y consignar fecha en el informe de auditoría interna, el cual debe presentar al/a la responsable de los SGIM para su revisión y posterior aprobación. <i>Nota: Si el auditor es externo a la organización, éste podrá utilizar su propia metodología y documentación para la emisión del "Informe de auditoría interna".</i>	-	Equipo Auditor	Informe de auditoría interna
24	Revisar informe de auditoría interna. Revisar el informe de auditoría interna presentado por el equipo auditor, donde se verifica que estén las evidencias de los hallazgos y los requisitos que se incumplen. ¿Encuentra observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 25. No: Ir a la actividad N° 27.	OPP	Responsable de los SGIM	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
25	Identificar y comunicar observaciones. Identificar observaciones en el informe de auditoría interna y comunicar al Equipo Auditor para su subsanación.	OPP	Responsable de los SGIM	-
26	Subsanar observaciones. Subsanar las observaciones indicadas en el informe de auditoría interna y enviar al responsable de los SGIM para su revisión y posterior aprobación. Luego ir a la actividad N° 24.	-	Equipo Auditor	Informe de auditoría interna
27	Validar informe de auditoría interna Validar el informe de auditoría interna a través del visado y consignando fecha; y enviar al (a la) director(a) de la OPP para su aprobación.	OPP	Responsable de los SGIM	Informe de auditoría interna
28	Aprobar informe de auditoría interna y difundir los resultados a los auditados. Aprobar el informe de auditoría interna, a través del visado y consignando fecha y a través de la HI, difundir los resultados de la auditoría a las unidades funcionales del PRONIED mediante un memorándum múltiple, indicando que si cuentan con observaciones estas deben ser subsanadas y/u oportunidades de mejora estas deben ser implementadas de acuerdo al proceso PE03.02.04.01-PRONIED Realizar acciones correctivas y oportunidades de mejora. Fin del procedimiento.	OPP	Director(a)	Memorándum múltiple e Informe de auditoría interna

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	Formato: FPE04.02.01-PRONIED Programa anual de auditoría interna
2	Formato: FPE04.02.02-PRONIED Plan de auditoría interna

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
3	Formato: FPE04.02.03-PRONIED Informe de auditoría interna
4	Formato: FPE04.02.04-PRONIED Lista de auditoras y auditores internos

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PE04 Evaluar el desempeño institucional y sectorial	Estratégico

X. SEGUIMIENTO

Ninguno

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Porcentaje de cumplimiento del programa de auditoría	$= \frac{\text{Nº auditorías realizadas}}{\text{Nº de auditorías programadas}} \times 100\%$

XII. ANEXOS

1. Cuadro de riesgos y oportunidades para usar técnicas de auditoría remota
2. Competencias para auditor(a) interno(a) /auditor(a) líder
3. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

1. No aplica

Anexo N° 01
Cuadro de riesgos y oportunidades para usar técnicas de auditoría remota

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)	USO POTENCIAL	RIESGOS	OPORTUNIDADES
- Videollamada (sincrónica)	- Realizar entrevistas - Visitas guiadas al sitio	- Violaciones de seguridad y confidencialidad - Diferencias en zonas horarias - Autenticación de la persona - Baja calidad de comunicación - La posibilidad de observar la organización de una manera más autónoma y libre se debilita ya que el auditor no ordena a la cámara - La posibilidad de observar reacciones de varios auditados a la comunicación puede ser débil	- Entrevista con personal pertinente que trabaja de forma remota, por ejemplo, oficina en casa, equipos de proyecto en diseño y desarrollo - Reunión de apertura y cierre de auditorías multisitio - Sitios o actividades remotas donde la observación física no es crítica - Reducción de tiempo o costos de viaje e impactos ambientales asociados - Mayor rango geográfico
	- Revisión documentaria con participación del auditado	- Violaciones de seguridad y confidencialidad - Posible dificultad para responder a solicitudes de documentación - Aumento del tiempo requerido (proceso potencialmente lento) - Posible manipulación de datos - La interacción con los auditados puede debilitarse - Disminución de la calidad de la información recopilada	- Revisiones de documentos donde el viaje al sitio no es factible, por ejemplo, auditorías donde la visita al sitio no es crítica para el logro de objetivos y existen limitaciones de tiempo / viaje - Multisitio – propicio para sitios remotos donde se puede omitir la visita al sitio, o donde las visitas periódicas dentro del programa de auditoría no son necesarias, pero se necesita algún seguimiento - Reducción de tiempo o costos de viaje e impactos ambientales asociados

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)	USO POTENCIAL	RIESGOS	OPORTUNIDADES
- Encuestas, aplicaciones informáticas	- Completar listas de verificación y cuestionarios	- Garantía de la autenticidad - Necesidad de desarrollar previamente la lista de verificación y posiblemente preparar al encuestado para responderlas, lo que aumenta los costos	- Mejor conocimiento de la organización, aplicable en la etapa de preparación de la auditoría - Permite preparar el trabajo de auditoría, que debería verificarse durante la auditoría mediante la recopilación de otra evidencia - Permite a la organización prepararse para la visita in situ
- Revisión de documentos y datos (asincrónica) (por ejemplo, revisión de documentos web)	- Visualización de registros, procedimientos, flujos de trabajo, monitores, entre otros	- Seguridad y confidencialidad - Dificultad en la visualización de documentos (por ejemplo, acceso remoto y navegación en el sitio web de la organización) - Mayor tiempo requerido (proceso potencialmente lento) - Posible manipulación de datos - La falta de interacción con los auditados no permite aclarar los problemas - Transparencia: el auditado pierde la percepción de lo que se está auditando y de la muestra	- Facilita la organización y permite un uso más flexible del tiempo por parte del equipo auditor - Permite una mejor, más independiente y más profunda exploración de la información del auditado - Posibilidad de integrar personal con pericia que no podrá viajar al sitio - Proporciona una buena base para comprender el sistema de gestión de la organización y potencialmente proporciona rutas de auditoría que el auditor puede utilizar durante las entrevistas
- Video (sincrónico) (por ejemplo: dron, transmisión en vivo)	- Seguimiento de trabajos remotos o de alto riesgo - Visita guiada al sitio - Capacidad para ver procesos u operaciones de alto riesgo	- Riesgos inherentes al uso y presencia de equipos, por ejemplo, caída de drones, uso de equipos, condiciones climáticas desfavorables - Pobre calidad de imagen - Apreciación parcial del sitio, equipo y condiciones - Veracidad de los datos	- Fácil seguimiento de tareas de alto riesgo - Aumento de muestreo - Ideal para actividades de auditoría donde los requisitos de seguridad no permiten la presencia del equipo auditor, o para observar lugares e instalaciones donde la relación tiempo

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)	USO POTENCIAL	RIESGOS	OPORTUNIDADES
	- Testificación de procesos en ejecución		- de viaje versus tiempo de auditoría es alta - Propicio para complementar las visitas de campo en actividades al aire libre (por ejemplo, sitios forestales y agrícolas, minería)
- Video (asincrónico) (por ejemplo: cámara de vigilancia, grabaciones de videos tomadas deliberadamente para auditoría)	- Seguimiento de actividades que no están en curso en el momento de la auditoría - Procesar videos - Grabaciones de voz del centro de atención telefónica (call center) - Seminarios web de entrenamiento grabados)	- Seguridad y confidencialidad - Pobre calidad de imagen - Apreciación parcial del sitio, equipo y condiciones - Veracidad de los datos	- Mejor utilización del tiempo (posibilidad de seleccionar solo los momentos de interés del vídeo) - Posibilidad de observar lugares, instalaciones de difícil acceso y mejorar el muestreo - Si el registro electrónico contiene datos confidenciales que los criterios de la CSPD consideran no elegibles para la auditoría remota, el auditor debería considerar reasignar esa revisión de registros para la auditoría in situ

Anexo N° 02**Competencias para auditor(a) interno(a) /auditor(a) líder****COMPETENCIAS PARA AUDITOR(A) INTERNO(A) / AUDITOR(A) LÍDER**

El responsable de los SGIM asigna⁵ a la Auditora Líder o al Auditor Líder el número de Auditoras y/o Auditores Internos necesarios que permitan cumplir con los objetivos del “Programa anual de auditoría”.

1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL⁶**1.1 AUDITOR(A) LÍDER**

- Profesional con experiencia laboral en el PRONIED no menor de tres (03) años.
- Formación de Auditor Interno en la(s) norma(s) ISO correspondiente a auditar, que son base de los sistemas de gestión implementados.
- Curso de interpretación de la(s) norma(s) ISO correspondiente a auditar, que son base de los sistemas de gestión implementados.
- Conocimiento en el plan nacional de integridad y lucha contra la corrupción, sistema de control interno, entre otras.
- Participación en un mínimo de dos (02) auditorías internas a los sistemas de gestión implementados en el PRONIED, en calidad de auditor líder o auditor interno.

1.2 AUDITOR(A) INTERNO(A)

- Profesional con experiencia laboral en el PRONIED no menor de seis (06) meses, interactuando con dos o más unidades funcionales de la organización.
- Formación de Auditor Interno en la(s) norma(s) ISO correspondiente a auditar, que son base de los sistemas de gestión implementados.
- Curso de interpretación de la(s) norma(s) ISO correspondiente a auditar, que son base de los sistemas de gestión implementados.
- Conocimiento en el plan nacional de integridad y lucha contra la corrupción, sistema de control interno, entre otras.
- Participación en por lo menos una (01) auditoría interna a los sistemas de gestión implementados en el PRONIED, en calidad de auditor en formación, o que haya acompañado como observador.

1.3 AUDITOR CONTRATADO⁷ (QUIEN ACTUARÁ COMO AUDITOR INTERNO Y/O LÍDER)

- Profesional con experiencia en consultoría/auditoría a empresas o instituciones del sector público, no menor de dos (02) años para el Auditor Interno y no menor de cuatro (04) años para el Auditor Líder.
- Formación de Auditor Interno en la(s) norma(s) ISO correspondiente a auditar y haber participado y/o entrenado como auditor en dos (02) auditorías internas bajo los lineamientos de la norma ISO requerida.
- Para el/la Auditor(a) Líder, haber participado como líder en dos (02) auditorías internas bajo los lineamientos de la norma ISO requerida.
- Conocimiento en Gestión Pública.

⁵ Se debe tener en cuenta para la asignación de auditores que éstos no deben tener control ni responsabilidad en el área que van a auditar, con el fin de garantizar objetividad en el proceso.

⁶ Para el caso de la ISO 27001, adicionalmente se requiere un mínimo de cinco (05) meses de experiencia técnica en Tecnologías de Información (Infraestructura, redes y comunicaciones, desarrollo de sistemas de información, etc.).

⁷ Cuando se realicen auditorías por entidades o personas externas al PRONIED, se debe solicitar la hoja de vida del auditor con todas las evidencias correspondientes a sus conocimientos y experiencias.

2. ATRIBUTOS PERSONALES⁸

- Ético, es decir imparcial, reservado, discreto, sincero.
- De mentalidad abierta a considerar puntos de vista alternativos.
- Diplomático, es decir prudente en su relación con las personas.
- Observador, consciente del entorno físico y de las actividades.
- Perceptivo, consciente y capaz de entender las situaciones.
- Versátil, tenaz, decidido y seguro de sí mismo.
- Tenaz, es decir, persistente orientado hacia el logro de los objetivos.
- Decidido, es decir, alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógico.
- Seguro de sí mismo, es decir, actúa y funciona independientemente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.

3. FUNCIONES**3.1 AUDITOR(A) LÍDER**

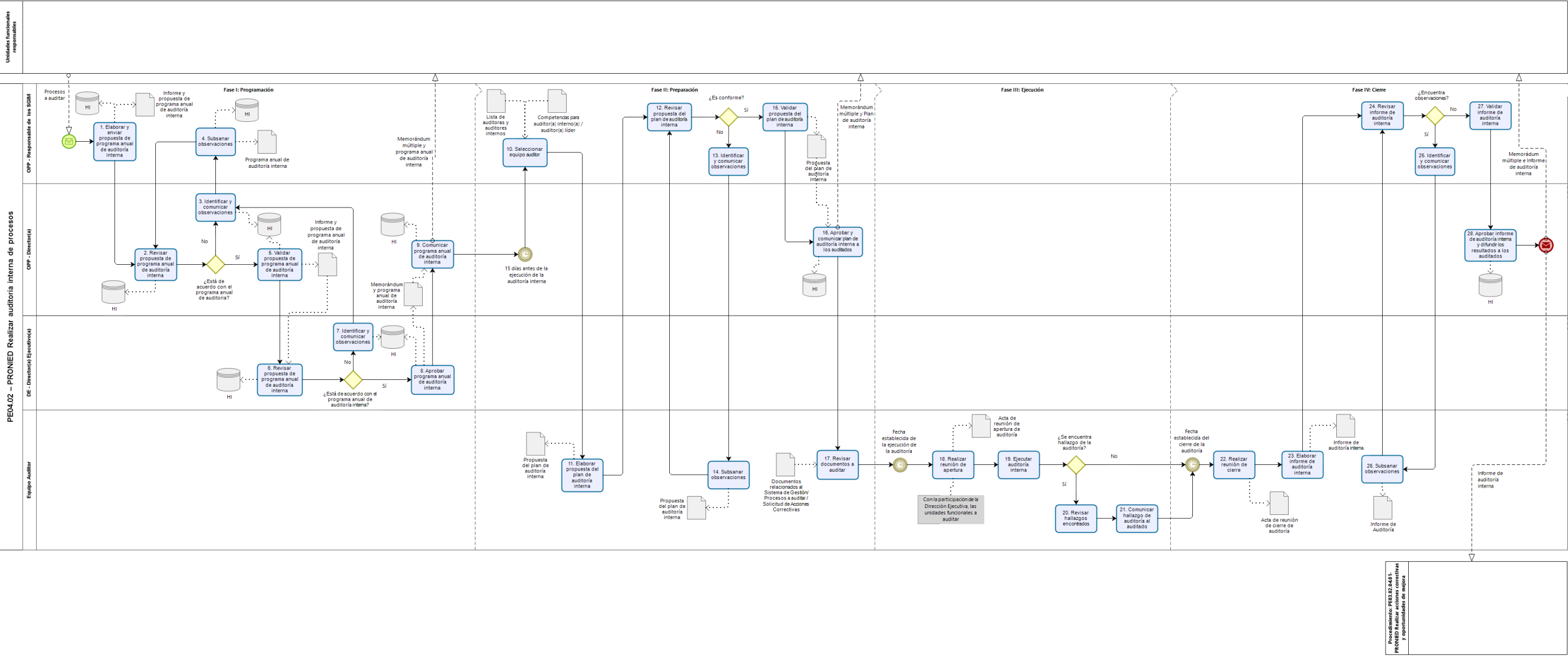
- Revisar la documentación del SGIM, elaborar el Plan de Auditoría Interna; y coordinar con los demás miembros del equipo auditor la ejecución de la auditoría interna.
- Preparar los documentos de trabajo y realizar las entrevistas a los dueños y personal involucrado en los procesos, de acuerdo con el Plan de Auditoría Interna aprobado.
- Clasificar los hallazgos obtenidos en la auditoría interna y elaborar el reporte correspondiente.
- Elaborar en colaboración con los demás miembros del equipo auditor, el informe de auditoría interna correspondiente.
- Realizar las reuniones de apertura, retroalimentación y cierre de la auditoría interna.

3.2 AUDITOR(A) INTERNO(A)

- Revisar la documentación del SGIM.
- Preparar los documentos de trabajo y realizar las entrevistas a los dueños y personal involucrado en los procesos asignados por el/la Auditor(a) Líder, de acuerdo con el Plan de Auditoría Interna aprobado.
- Clasificar los hallazgos obtenidos en la auditoría interna y elaborar el reporte correspondiente.
- Participar en las reuniones de apertura, retroalimentación y cierre de la auditoría interna.

⁸ Estos aspectos se convalidan con un curso aprobado de auditores internos.

Anexo N° 03
Diagrama de flujo





Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por PELAEZ
CRUZ DEL CASTILLO Eduardo
Francisco FAU 20514347221 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.01.2021 21:58:33 -05:00

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

mejor
educación
mejores
peruanos

Lima, 25 de Enero del 2021

OFICIO N° 000193-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE

Señora
PATRICIA ALVARDO LIZARME
Jefa de la Unidad de Organización y Métodos
MINISTERIO DE EDUCACION
Presente. -

Asunto : Proyecto de procedimiento "Realizar auditoría interna de procesos" y sus formatos relacionados

Referencia : PROVEIDO N° 001220-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-OPP (25Enero2021)

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, en relación con el asunto a fin de manifestarle que, como parte del proceso de implementación de la gestión por procesos en el PRONIED y producto de la identificación de las necesidades con las unidades competentes, se ha visto conveniente actualizar el procedimiento "Realizar auditoría interna de procesos" para su versión 03 y dos de sus formatos relacionados denominados "Programa anual de auditoría" y "Plan de auditoría interna", para sus versiones 02.

En tal sentido, se adjunta el Informe N° 0045-2021-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora 108 - PRONIED, con el que se verifica el cumplimiento de los criterios establecidos en las normativas aplicables y recoge el sustento de la necesidad de actualización del procedimiento en mención y dos de sus formatos relacionados.

Atentamente,

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por OTERO
TELLO Gaston Cesar FAU
20514347221 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 25.01.2021 21:40:30 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por El Programa Nacional de Infraestructura Educativa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.pronied.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **IUHTCVQ**





Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CUELLAR
SASIEA Magdalena Aurora FAU
20514347221 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.01.2021 16:44:34 -05:00

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

mejor
educación
mejores
peruanos

Lima, 20 de Enero del 2021

INFORME N° 000045-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-OPP

A : **EDUARDO FRANCISCO PELAEZ CRUZ DEL CASTILLO**
Director Ejecutivo

De : **GASTON CESAR OTERO TELLO**
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Proyecto de procedimiento "Realizar auditoría interna de procesos" y sus formatos relacionados

Referencia : a) RDE N° 089-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED
b) Memorandum múltiple N° 038-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación a los documentos de la referencia del literal a) mediante el cual se aprobó la versión 02 del procedimiento "Realizar auditoría interna de procesos" y del literal b) mediante el cual se realizó la difusión de la versión 01 de los formatos "Programa Anual de Auditoría" y "Plan de auditoría interna".

Al respecto se informa lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1 Mediante la Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", publicado el 30 de enero de 2002, se establece en el Artículo 4 que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
- 1.2 A través de la Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, de fecha 13 de enero de 2016, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, el mismo que es modificado con Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU, de fecha 12 junio de 2017.
- 1.3 Con Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, de fecha 05 de septiembre de 2018, se aprobó la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de educación", cuyo objetivo es implementar adecuadamente la gestión por procesos para generar mejoras incrementales en la gestión y organización en el Ministerio de Educación.
- 1.4 A través de la Resolución de Secretaría General N° 041-2019-MINEDU, de fecha 15 de marzo de 2019, se aprueban los procedimientos: (i) Elaborar procedimientos, instructivos y formatos institucionales, cuyo objetivo es estandarizar el proceso de elaboración de procedimientos, instructivos y formatos institucionales y (ii) Realizar acciones correctivas y oportunidades de mejora.
- 1.5 Con Resolución Directoral Ejecutiva N° 089-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED, de fecha 18 de junio de 2020, se aprobó la versión 02 del procedimiento "Realizar auditoría interna de procesos", cuyo objetivo es establecer las pautas necesarias para llevar a cabo las auditorías internas que se realizan a los procesos y elementos de los sistemas de gestión implementados por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, conforme a los criterios de auditoría interna.

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por
PACHECO FLORES Ana Cecilia
FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.01.2021 14:43:10 -05:00



- 1.6 Mediante memorándum múltiple N° 038-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, de fecha 26 de junio de 2020, se remitió a todas las unidades funcionales del Pronied la versión 01 de los formatos "Solicitud de acciones correctivas y oportunidades de mejora", "Matriz de seguimiento de las SAC", "Matriz de riesgos", "Programa Anual de Auditoría", "Plan de auditoría interna" y "Informe de auditoría interna".

II. ANÁLISIS:

- 2.1 El Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, en el proceso de Modernización de la Gestión Pública y de mejora continua, viene implementado la gestión por procesos, alineándose a las disposiciones generales y específicas establecidas en los documentos normativos citados en los numerales 1.1, 1.3 y 1.4.
- 2.2 El literal g) del artículo 11 del documento mencionado en el numeral 1.2, señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante OPP), tiene como función: "Gestionar y mantener actualizado el mapeo de los procesos institucionales del PRONIED; así como el diseño y supervisión de indicadores de desempeño, en el marco de las disposiciones emitidas por los órganos competentes del MINEDU".
- 2.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en base a la revisión realizada a la versión 02 del procedimiento "Realizar auditoría interna de procesos", identificó la necesidad de actualización del procedimiento en mención citado en el numeral 1.5, dicha actualización implica principalmente incorporar en el contenido del documento información pertinente para el Sistema de Gestión Antisoborno implementado y certificado, con el fin mejorar las las pautas necesarias para llevar a cabo las auditorías internas que se realizan a los procesos y elementos de los sistemas de gestión implementados por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, conforme a los criterios de auditoría interna. Cabe precisar que, los cambios realizados para la versión 03 del procedimiento "Realizar auditoría interna de procesos" son en la base normativa, entradas y salidas del procedimiento, actividades y sus responsables, anexos, entre otros; tal como se describe en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1: Control de cambios en el procedimiento

SECCIÓN	ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I.	OBJETIVO	- No se realizó ningún cambio
II.	ALCANCE	- Se agregó el alcance que describe los límites del procedimiento
III.	RESPONSABLE	- No se realizó ningún cambio
IV.	BASE NORMATIVA	- Se agregaron las normas legales N° 4, 6, 7, 9, 13, 14 y 16
V.	SIGLAS Y DEFINICIONES	- Se agregaron las definiciones de "HI", "Riesgo" y "Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)"
VI.	ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	- Se modificó el proveedor y usuario por "Unidades funcionales del PRONIED".



SECCIÓN	ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VII.	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	- Se añadió una nota relacionada a las actividades a ser desarrolladas vía remota y/o presencial - Se modificó la descripción de la actividad "N° 1 Elaborar y enviar propuesta de programa anual de auditoría", con relación a precisar información de las modalidades de auditoría, identificación de riesgos y oportunidades y uso de las TIC. - Se incorporó el uso de la HI en las actividades del N° 1 al 8, 16 y 28. - Se agregó la actividad N° 7, 13 y 25, correspondientes a "Identificar y comunicar observaciones" - Se modificó la descripción de la actividad "N° 11 Elaborar propuesta del plan de auditoría interna", con relación a precisar información que se registra: datos generales de auditoría, equipo auditor, riesgos y consideraciones de auditoría. Asimismo, precisiones de lo referido a las TIC y su uso en las auditorías. - Se agregó en la descripción de la actividad "N° 16 Aprobar y comunicar plan de auditoría interna a los auditados" una nota aclaratoria referida al plan de auditoría interna. - Se precisó en la descripción de la actividad "N° 17 Revisar documentos a auditar", indicando que previamente al proceso de auditoría se verifiquen las herramientas TIC a utilizar. - Se precisó la descripción de la actividad "N° 18 Realizar reunión de apertura", indicando que se debe confirmar la disponibilidad y la viabilidad del uso de las TIC y para auditorías remotas se indica que no van a grabar la auditoría o realizar capturas de pantallas de documentos u otro tipo de registros, salvo que sea autorizado por el auditado. - Se modificó la descripción de la actividad "N° 22 Realizar reunión de cierre", con relación a precisar información que se registra: datos generales de auditoría, equipo auditor y entrevistados. Asimismo, precisiones para indicar la eficacia del uso de las TIC y procesos que no pudieron ser auditados, de ser el caso. - Se unificó la actividad N° 25 y 26 de la versión 02, obteniéndose actividad "N° 28 Aprobar informe de auditoría interna y difundir los resultados a los auditados", cuyo responsable es el(la) director(a) de la OPP.
VIII.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	- No se realizó ningún cambio
IX.	PROCESO	- No se realizó ningún cambio
X.	SEGUIMIENTO	- No se realizó ningún cambio
XI.	INDICADOR	- No se realizó ningún cambio
XII.	ANEXOS	- Se incorporó el anexo N° 1 "Cuadro de riesgos y oportunidades para usar técnicas de auditoría remota"



SECCIÓN	ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		- Se actualizó el diagrama de flujo (anexo N° 3)
XIII.	OTROS	- No se realizó ningún cambio

- 2.4 Asimismo, la OPP actualizó los formatos "Programa anual de auditoría" y "Plan de auditoría interna" para su versión 02, los cuales deben utilizar para introducir datos estructurados en el transcurso de la ejecución del procedimiento "Realizar auditoría interna de procesos", dichos formatos han sido revisados determinándose que cumplen con lo establecido en el anexo N° 02: Cabecera para los formatos, del procedimiento "Elaborar procedimientos, instructivos y formatos institucionales", normativa citada en el numeral 1.4; asimismo, se corroboró el código asignado por la Unidad de Organización y Métodos del MINEDU (en adelante UNOME) y se procedió a actualizar la versión, tal como se precisa en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2: Estructura para formatos

N°	FORMATO	LOGO	NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN
1	Programa anual de auditoría	Cumple	Cumple	FPE04.02.01-PRONIED	02
2	Plan de auditoría interna	Cumple	Cumple	FPE04.02.02-PRONIED	02

- 2.5 Finalmente, es conveniente precisar, que la aprobación del proyecto de procedimiento "Realizar auditoría interna de procesos", versión 03, debe dejar sin efecto la versión 02 del procedimiento en mención y citado en el numeral 1.5; asimismo, una vez aprobados las versiones 02 de los formatos "Programa anual de auditoría" y "Plan de auditoría interna", reemplazarán las versiones 01 de dichos formatos y remitidos a las unidades funcionales del PRONIED mediante el documento citado en el numeral 1.6 del presente informe.

III. CONCLUSIÓN

- 3.1 Por lo expuesto, teniendo en cuenta que la elaboración del proyecto de procedimiento "Realizar auditoría interna de procesos", versión 03, ha sido formulado de conformidad a la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y los dos formatos "Programa anual de auditoría" y "Plan de auditoría interna", en sus versiones 02, cumplen con lo establecido en el procedimiento PE03.02.03.01 Elaborar procedimientos, instructivos y formatos institucionales; esta oficina solicita remitir a la UNOME los documentos en mención, solicitando su opinión técnica.

IV. RECOMENDACIÓN

- 4.1 Con los fundamentos señalados, se recomienda trasladar el proyecto de procedimiento "Realizar auditoría interna de procesos", versión 03, así como dos de sus formatos relacionados denominados "Programa anual de auditoría" y "Plan de auditoría interna", en sus versiones 02; solicitando su verificación y opinión técnica favorable, requisitos para continuar con el trámite de aprobación.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.

cc:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

(GOT/apf)