



**DIRECTIVA**  
**DI-026-OPP/003**

**GESTIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS  
SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RENIEC**

**PRIMERA VERSIÓN**



**OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**



## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
V. RESPONSABILIDADES.....	9
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	14
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	15
VIII. VIGENCIA.....	34
IX. APROBACIÓN.....	34
X. ANEXOS.....	34
ANEXO N° 01 FICHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN.....	35
ANEXO N° 02 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RENIEC .....	36
ANEXO N° 02.1 CRONOGRAMA DE LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RENIEC .....	37
ANEXO N° 03 MATRIZ DE COMPETENCIAS DE AUDITORES INTERNOS .....	38
ANEXO N° 04 MATRIZ DE COMPETENCIAS DE AUDITORES EXTERNOS .....	39
ANEXO N° 05 PLAN DE AUDITORIA INTERNA.....	40
ANEXO N° 06 TABLA DE CONTROLES APLICABLES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN A AUDITAR.....	41
ANEXO N° 07 DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD.....	42
ANEXO N° 08 LISTA DE VERIFICACIÓN .....	43
ANEXO N° 09 ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA.....	44
ANEXO N° 10 ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE.....	45
ANEXO N° 11 REPORTE DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	46
ANEXO N° 12 EVALUACIÓN DE AUDITOR INTERNO.....	47
ANEXO N° 13 EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN AL AUDITOR LÍDER .....	48
ANEXO N° 14 EVALUACIÓN DEL AUDITOR INTERNO/ AUDITOR EN ENTRENAMIENTO AL AUDITOR LÍDER.....	49
ANEXO N° 15 EVALUACIÓN AL AUDITOR EN ENTRENAMIENTO .....	50
ANEXO N° 16 REGISTRO DE AUDITORES LÍDERES E INTERNOS .....	51
ANEXO N° 17 LISTA DE VERIFICACIÓN APLICADA A AUDITORES EN ENTRENAMIENTO	52



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planificación, desarrollo y seguimiento de las Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

## II. ALCANCE

La presente directiva es administrada por la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) a través de la Unidad de Racionalización y Modernización (URM), y sus disposiciones son aplicables a todos los órganos y unidades orgánicas que forman parte de los Sistemas de Gestión del RENIEC.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497, Ley Orgánica del RENIEC**, del 12 de julio de 1995, y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado**, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.3 **Decreto Legislativo N° 1412**, aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre 2018.
- 3.4 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de Inscripciones del RENIEC, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 072-2003-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 07 de agosto de 2003, y su modificatoria.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, del 18 de mayo de 2018 y sus modificatorias.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019, y su modificatoria.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.
- 3.11 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba las Normas de Control Interno, del 16 de noviembre de 2006.
- 3.12 **Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019.
- 3.13 **Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM**, aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública, del 12 de agosto de 2015.



- 3.14 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP**, aprueba Resolución Secretarial N° 107-2019/SGEN/RENIEC, 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”, del 29 de diciembre del 2018.
- 3.15 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP**, aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para Fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades Del Sector Público”, del 01 de julio de 2021.
- 3.16 Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN**, aprueban y dejan sin efecto diversas Normas Técnicas Peruanas, conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 30224 - Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, del 20 de noviembre de 2015
- 3.17 Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN**, aprueba Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 37001:2017 denominada Sistemas de Gestión Antisoborno, del 04 de abril de 2017.
- 3.18 Resolución Directoral N° 047-2018-INACAL/DN**, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 19011:2018 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión. 3ª Edición, del 16 de enero de 2019.
- 3.19 Resolución Directoral N° 022-2022-INACAL/DN** aprueba Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2022 “Seguridad de la Información y Protección de la Privacidad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de La Información. Requisitos”, del 12 de enero del 2023.
- 3.20 Resolución Jefatural N° 156-2017/JNAC/RENIEC**, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 22 de noviembre de 2017 y sus modificatorias.
- 3.21 Resolución Jefatural N° 086-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 05 de mayo del 2021 y su modificatoria.
- 3.22 Resolución Jefatural N° 115-2023/JNAC/RENIEC**, aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI 2021-2026 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 29 de junio de 2023.
- 3.23 Resolución Secretarial N° 000029-2020/SGEN/RENIEC**, aprueba el Manual MGIR-200-GG/OFGR/001 “Gestión Integral del Riesgo” del 04 de junio del 2020.
- 3.24 Resolución Secretarial N° 092-2021/SGEN/RENIEC**, aprueba los Mapas de Procesos de Nivel 0 y 1 de los procesos transversales del RENIEC, del 09 de diciembre de 2021.
- 3.25 Resolución Secretarial N° 030-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, del 17 de abril de 2022.
- 3.26 Resolución Secretarial N° 000051-2023/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-018-OPP/002 “Tratamiento de Hallazgos”, del 14 de mayo del 2023.
- 3.27 Asociación Española de Normalización UNE 93200:2008 Carta de Servicios. Requisitos. Norma internacional que describe los requisitos**



para la implementación, medición, seguimiento y actualización de Cartas de Servicio, publicada el 16 de abril del 2008.

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

##### 4.1 Acción Correctiva (AC)

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. La acción correctiva se realiza para prevenir que la no conformidad vuelva a producirse.

##### 4.2 Alcance de Auditoría

Extensión o límites de una auditoría. Incluye la descripción de las ubicaciones físicas y virtuales, las unidades orgánicas de la organización y los procesos.

Nota: La ubicación virtual es el 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.

##### 4.3 Auditoría

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría

##### 4.4 Auditoría Interna

Denominada en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por o en nombre de la propia institución u organización, para la revisión de la dirección y otros fines internos y puede constituir la base para la declaración de conformidad de una organización. Este proceso puede ser realizado por auditores de la entidad o por auditores externos.

##### 4.5 Auditoría Externa

Las 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, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad.

##### 4.6 Auditoría Combinada

Es la auditoría llevada a cabo a una organización en dos o más sistemas de gestión.

##### 4.7 Auditado

Organización o persona que es auditada respecto a la totalidad o parte del alcance del sistema de gestión.

##### 4.8 Auditor

Persona que lleva a cabo una auditoría, pudiendo asumir el rol de auditor líder o auditor interno.



#### 4.9 Auditor Líder

Servidor Civil con atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría y ser responsable del equipo auditor asignado.

#### 4.10 Auditor Líder Alterno

Servidor Civil con atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría y ser responsable del equipo auditor asignado, es designado como Auditor Interno para el equipo auditor y solo reemplaza al Auditor Líder en los casos debidamente sustentados donde este no pueda continuar con sus funciones.

#### 4.13 Auditor en Entrenamiento

Auditor incluido en el equipo de auditoría a fin de adquirir conocimiento y competencia, para la presente se considera dos fases de participación: fase 1 como observador y la fase 2 con una participación más activa como auditor con la supervisión del Auditor Líder.

#### 4.14 Calidad

Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

#### 4.15 Competencias

Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados pretendidos

#### 4.16 Conformidad

Cumplimiento de un requisito.

#### 4.17 Conclusiones de la Auditoría

Resultado de una auditoría tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

#### 4.18 Criterio de Auditoría

Grupo de requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría

#### 4.19 Desempeño

Resultado medible, puede relacionarse con la gestión de actividades, procesos, productos, servicios, sistemas u organizaciones.

#### 4.20 Dueño de Proceso

Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

#### 4.21 Eficacia

Medida en que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

#### 4.22 Equipo Auditor

Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. El equipo auditor puede incluir auditores en entrenamiento.



#### 4.23 Experto Técnico

Persona que aporta conocimientos o experiencia específica al Equipo Auditor con respecto a la materia a auditar. No actúa como auditor.

#### 4.24 Evidencia de la Auditoría

Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables.

#### 4.25 Evidencia Objetiva

Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo, puede ser obtenida a través de observación, medición, prueba o por otros medios. La evidencia objetiva consiste en registros, declaraciones de hechos, o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que sean verificables.

#### 4.26 Fortaleza

Requisito cumplido que evidencia estar contribuyendo significativamente al proceso de mejora continua del Sistema de Gestión.

#### 4.27 Gestión

Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

#### 4.28 Hallazgo

Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría (requisitos). Los hallazgos pueden indicar: conformidad, no conformidad, oportunidad de mejora o fortaleza.

#### 4.29 No Conformidad Mayor (NCM)

Incumplimiento de un requisito incluido en el criterio de la auditoría, pudiendo ser:

- El incumplimiento total de un requisito específico de la norma auditada.
- El incumplimiento total o frecuente de un requisito específico incorporado por escrito dentro del sistema de gestión de la organización.
- Un incumplimiento que no permita el logro de un objetivo fundamental requerido en el sistema de gestión.
- Un incumplimiento del sistema de gestión de la organización para lograr el cumplimiento de requisitos legales o reglamentarios.
- Un incumplimiento de la organización para solucionar no conformidades.
- Múltiples no conformidades menores asociadas a un mismo o distinto requisito de la norma o del sistema de la organización.

#### 4.30 No Conformidad Menor (NCm)

Cualquier incumplimiento del sistema auditado que no permita dar conformidad a un requisito escrito y que no sea considerado como una no conformidad mayor.

#### 4.31 Observador

Es la persona que observa al equipo auditor pero que no audita. Un observador no es parte del equipo auditor y no influye ni interfiere en la realización de la auditoría.



#### 4.32 Oportunidad de Mejora (OM)

Son situaciones que no representan incumplimiento, pero pueden ser mejoradas por la organización, cuando lo estime conveniente para incrementar la eficiencia del proceso. Las oportunidades de mejora se basan en propuestas que no vienen siendo implementadas por el proceso.

#### 4.33 Plan de Auditoría

Descripción de las actividades y de los detalles acordados para la realización de una auditoría.

#### 4.34 Programa de Auditoría

Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

#### 4.35 Procedimiento

Es la forma especificada para llevar a cabo una serie de actividades; describe qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y cómo debe controlarse y registrarse.

#### 4.36 Producto

Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.

#### 4.37 Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

#### 4.38 Requisito

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

#### 4.39 Responsable del Sistema de Gestión

Encargado de asegurar que el Sistema de Gestión se ejecute conforme a los requisitos de la normatividad vigente, para el caso del Sistema de Gestión de la Calidad es asumido por el Oficial de la Calidad, para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información es asumido por el Oficial de Seguridad de la Información y Confianza Digital y finalmente para el Sistema de Gestión Antisoborno es asumido por la Función de Cumplimiento Antisoborno.

#### 4.40 Riesgo

Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Un efecto es la desviación de lo esperado, este puede ser positivo o negativo.

#### 4.41 Salida

Resultado de un proceso.

#### 4.42 Solicitud de Acción Correctiva (SAC)

Formulario donde se describe la no conformidad; identificada, la corrección, la investigación de causas, el plan de acción conteniendo las





acciones correctivas propuestas, la verificación de la implementación de las acciones correctivas y la verificación de su eficacia.

#### 4.43 Sistema

Conjunto de elementos mutuamente relacionados que interactúan para lograr objetivos.

#### 4.44 Sistema de Gestión

Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización para establecer políticas y objetivos, y procesos para alcanzar dichos objetivos. El alcance de un sistema de gestión puede incluir la totalidad de la organización, funciones y/o secciones específicas identificadas de la organización.

## V. RESPONSABILIDADES

### 5.1 GERENCIA GENERAL

- 5.1.1 Asegurar el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.1.2 Aprobar y difundir el Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC.
- 5.1.3 Aprobar y difundir la designación de auditores y expertos técnicos que participan en las auditorías programadas durante el año y compromete a los Dueños de los Procesos para que brinden las facilidades a los referidos auditores y expertos técnicos.
- 5.1.4 Difundir el Informe de Resultados de Auditoría a todos los órganos involucrados que forman parte del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, Carta de Servicios y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para el tratamiento de los hallazgos identificados, en caso de existir no conformidades adjunta la solicitud de acción correctiva.

### 5.2 SECRETARÍA GENERAL

- 5.2.1 Difundir el Informe de Resultados de Auditoría a todos los órganos involucrados que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno para el tratamiento de los hallazgos identificados, en caso de existir no conformidades adjunta la solicitud de acción correctiva.

### 5.3 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- 5.3.1 Aprobar los registros utilizados para la gestión Integral del riesgo asociado al programa de auditorías en concordancia a lo dispuesto en el Manual de Gestión Integral de Riesgo aprobado mediante Resolución Secretarial N° 29-2020/SGEN/RENIEC.
- 5.3.2 Elevar a la Gerencia General, con copia a la Secretaría General, la propuesta del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas



de Gestión del RENIEC, así como la propuesta de los equipos auditores y expertos técnicos para el referido programa.

**5.3.3** Difundir el Plan de Auditorías, así como sus posibles actualizaciones.

#### **5.4 UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN**

**5.4.1** Mantiene actualizada la presente directiva.

**5.4.2** Elaborar y remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto la propuesta del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC, así como la propuesta de los equipos auditores y expertos técnicos para el referido programa.

**5.4.3** Aprobar y remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto los Planes de Auditoría, así como sus posibles actualizaciones.

**5.4.4** Determinar las competencias que deben reunir los servidores civiles para ser designados como auditores líderes e internos.

**5.4.5** Solicitar a la Oficina de Formación Ciudadanía e Identidad el listado de los servidores civiles que aprobaron cursos considerados en el Plan de Desarrollo de Personas relacionados al proceso de auditorías.

**5.4.6** Solicitar a la Oficina de Potencial Humano información de las programaciones y reprogramaciones de vacaciones de los auditores del RENIEC.

**5.4.7** Evaluar el desempeño de los auditores líderes del RENIEC, durante las auditorías.

**5.4.8** En caso se requiera ejecutar auditorías internas a través de órdenes de servicios, gestionar el presupuesto para contratar el servicio.

**5.4.9** Gestionar el presupuesto para la formación de auditores líderes e internos.

#### **5.5 ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RENIEC**

**5.5.1** Determinar los riesgos y oportunidades que puedan afectar el Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC e implementar acciones para abordarlos, integrando estas acciones en todas las actividades de auditorías, a través de la elaboración del Plan de Gestión Integral de Riesgos (PGIR) y el Plan de Gestión de Oportunidades para el Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC.

**5.5.2** Coordinar y programar todas las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC.



**5.5.3** Establecer objetivos, criterios de las auditorías, determinación de métodos de auditoría y propuesta de la selección del Equipo De Auditoría, así como la coordinación con el proceso en relación al alcance.

**5.5.4** Realizar el seguimiento al proceso de las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC.

**5.5.5** Garantizar que se prepare y mantenga la información documentada del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC.

**5.5.6** Monitorear, revisar y mejorar el Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC.

## **5.6 DUEÑO DEL PROCESO**

**5.6.1** En caso se requiera, gestionar el presupuesto para cubrir los gastos de los representantes de sus procesos en las auditorías que se realicen fuera de Lima.

**5.6.2** Proporcionar al Auditor Líder, con copia a la URM, la información documentada del Sistema de Gestión, a más tardar dieciséis (16) días hábiles antes de la ejecución de auditoría.

**5.6.3** Designar un representante para que efectúe una exposición al Equipo Auditor sobre el proceso.

**5.6.4** Proporcionar las facilidades a los servidores civiles designados como auditores líderes, internos, en entrenamiento, y expertos técnicos, para que cumplan su rol en las auditorías, en todas las fases (planificación y ejecución).

**5.6.5** Realizar coordinaciones con los órganos del proceso a fin de asegurar su participación oportuna en cada etapa de la auditoría.

**5.6.6** Los dueños de procesos asisten o designan a un representante para que participe en las auditorías en las que forman parte del alcance.

## **5.7 RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN:**

**5.7.1** Remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto la Ficha de Sistema de Gestión con la información solicitada en el **Anexo 01 “Ficha del Sistema de Gestión”**, para la elaboración del Programa Anual de Auditorías y sus actualizaciones.

**5.7.2** Proporcionar al Auditor Líder, con copia a la URM, la información documentada del Sistema de Gestión, a más tardar dieciséis (16) días hábiles antes de la ejecución de auditoría.

**5.7.3** Elevar a la Alta Dirección, con copia a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el informe con el resultado de la auditoría e Informa cuál es el Órgano o Unidad Orgánica responsable del



tratamiento de los hallazgos identificados durante la auditoría, de acuerdo a lo dispuesto a la Directiva DI-018-OPP/002 "Tratamiento de Hallazgos".

- 5.7.4** Realizar las coordinaciones con los dueños de los procesos que participan en el sistema a fin de asegurar la participación oportuna en cada etapa de la auditoría.

## **5.8 PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN**

- 5.8.1** Proporcionar las facilidades a los servidores civiles designados como auditores líderes, auditores internos, auditores en entrenamiento, y expertos técnicos para que cumplan su rol en las auditorías, en todas las fases (planificación y ejecución).

- 5.8.2** Asistir o designar a un representante para que participe en las auditorías en las que forman parte del alcance.

- 5.8.3** Tratar los hallazgos identificados en las auditorías internas que fueron comunicados por la Alta Dirección, informando al Dueño del Proceso de su estado, teniendo en consideración en la Directiva DI-018-OPP "Tratamiento de Hallazgos".

## **5.9 AUDITOR LÍDER:**

- 5.9.1** Elaborar y remitir a la Unidad de Racionalización y Modernización con copia a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Plan De Auditoría Interna en un plazo no mayor a nueve (09) días hábiles previos al inicio de la Auditoría Interna.

- 5.9.2** Representar al Equipo Auditor en las comunicaciones con el responsable del sistema, Dueño del Proceso y el auditado.

- 5.9.3** Realizar las reuniones de coordinación necesarias con el equipo de auditores previa a la ejecución de la Auditoría Interna.

- 5.9.4** Prevenir y resolver los posibles conflictos relacionados al proceso de planeación y ejecución de las auditorías.

- 5.9.5** Desarrollar el proceso de Auditoría Interna de acuerdo a lo descrito en la presente Directiva y al Plan de Auditoría aprobado por la Unidad de Racionalización y Modernización; asimismo, recopila evidencias y verifica la información de acuerdo a los objetivos, alcance y criterios de la auditoría para generar los hallazgos pertinentes.

- 5.9.6** Proporcionar al Equipo Auditor, la información relacionada al proceso que se va auditar.

- 5.9.7** Reasignar auditores designados cuando se presenten situaciones imprevistas que impidan la presencia de algún auditor en algún Órgano o Unidad Orgánica.

- 5.9.8** Organizar y supervisar el trabajo del Equipo Auditor.



- 5.9.9 Proporcionar dirección y orientación a los auditores en el proceso de auditoría.
- 5.9.10 Consolidar y validar los hallazgos identificados durante el proceso de Auditoría Interna sean relacionados a requisitos establecidos en la norma auditada o la documentación del proceso auditado.
- 5.9.11 Comunicar los hallazgos al término de cada proceso auditado.
- 5.9.12 Evaluar el desempeño de los auditores internos y en entrenamiento del RENIEC.
- 5.9.13 Elaborar y remitir al responsable del Sistema de Gestión el Informe Final de Auditoría.
- 5.9.14 Los auditores líderes formados por la institución deben participar activamente en las auditorías internas.

## 5.10 AUDITOR INTERNO

- 5.10.1 Asistir a las reuniones programadas, a fin de recibir las precisiones y disposiciones para realizar la auditoría.
- 5.10.2 Participar en la planificación y organización de la auditoría.
- 5.10.3 Elaborar la lista de verificación (**Anexo 08 “Lista de Verificación”**) por cada proceso a auditar; la misma que entrega al Auditor Líder al término de la auditoría, consignando las anotaciones producto de la verificación de los requisitos.
- 5.10.4 Asistir puntualmente a las convocatorias para realizar la auditoría, sean estas presencial o remota, reporta al Auditor Líder cualquier percance al respecto.
- 5.10.5 Desarrollar el proceso de Auditoría Interna de acuerdo a lo descrito en la presente Directiva y al Plan de Auditoría aprobado por la Unidad de Racionalización y Modernización; asimismo, recopila evidencias y verifica la información de acuerdo a los objetivos, alcance y criterios de la auditoría para generar los hallazgos pertinentes.
- 5.10.6 Comunicar los hallazgos al término de cada proceso auditado.
- 5.10.7 Mantener la confidencialidad de la información a la cual tiene acceso para realizar la auditoría.
- 5.10.8 Evaluar el desempeño del Auditor Líder.
- 5.10.9 Los auditores internos formados por la institución deben participar activamente en las auditorías internas.



## 5.11 AUDITOR EN ENTRENAMIENTO

- 5.11.1 Asistir a las reuniones programadas, a fin de recibir las precisiones y disposiciones para realizar la auditoría.
- 5.11.2 Asistir puntualmente a las convocatorias para realizar la auditoría, sean estas presencial o remota, reportando al Auditor Líder cualquier percance al respecto.
- 5.11.3 Participar en la auditoría de acuerdo con lo descrito en la presente Directiva y al Plan de Auditoría aprobado por la Unidad de Racionalización y Modernización.
- 5.11.4 Elaborar la lista de verificación (**Anexo 08 “Lista de Verificación”**), recopilar y verificar evidencias para ser utilizado cuando audite bajo la supervisión del Auditor Líder, aplica sólo para entrenamiento en Fase 2.
- 5.11.5 Redactar los hallazgos identificados y lo presenta al Auditor Líder para su evaluación y de corresponder se integren en el informe de Auditoría Interna, aplica sólo para entrenamiento en Fase 2.
- 5.11.6 Mantener la confidencialidad de la información a la cual tiene acceso para realizar la auditoría.
- 5.11.7 Evaluar el desempeño del Auditor Líder.
- 5.11.8 Los auditores internos formados por la institución deben participar activamente en las auditorías internas.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 De acuerdo con lo previsto en los estándares internacionales, las organizaciones que mantengan Sistemas de Gestión implementados, deben someterse a auditorías internas a intervalos planificados.
- 6.2 La Unidad de Racionalización y Modernización designa un Administrador del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC.
- 6.3 La Unidad de Racionalización y Modernización a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto propone el Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC, el cual es aprobado por la Gerencia General.
- 6.4 La Unidad de Racionalización y Modernización a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto propone los equipos auditores que ejecutan los procesos de Auditoría Interna (integrada por servidores civiles del RENIEC o de otras instituciones), los cuales son aprobados por la Gerencia General. Para el caso de auditorías internas realizadas por terceros bajo una orden de servicio se desarrollan conforme a lo establecido en los Términos de Referencia (Planificación, ejecución y resultado).



- 6.5 Como resultado de los procesos de auditorías internas se emiten informes, en los que se describen los hallazgos identificados para que los procesos involucrados tomen las acciones necesarias.
- 6.6 La evaluación de los auditores se realiza a fin de tomar las acciones de mejora que resulten necesarias.
- 6.7 Los hallazgos identificados en los procesos auditados son tratados conforme se prevé en la Directiva DI-018-OPP/002 "Tratamiento de Hallazgos".

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 ESTABLECER LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Los objetivos del programa de auditoría son consistentes y soportan la política y objetivos del sistema de gestión y pueden basarse en las siguientes consideraciones:

- Las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes, tanto externas como internas;
- Las características y los requisitos de los procesos, productos, servicios y proyectos, y cualquier cambio en ellos;
- Los requisitos del Sistema de Gestión;
- La necesidad de evaluar a los proveedores externos;
- El nivel de desempeño del auditado y el nivel de madurez del Sistema de Gestión;
- Los riesgos y oportunidades identificados para el auditado;
- Los resultados de auditorías previas.

### 7.2 GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

#### 7.2.1 ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RENIEC.

##### 7.2.1.1 Designación del Administrador del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del Reniec

La Unidad de Racionalización y Modernización designa un titular y un suplente en el rol de Administrador del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión, para ello, el servidor civil designado debe contar con las siguientes competencias:

###### 7.2.1.1.1 Conocimiento:

- Principios, métodos y procesos de auditoría.



- Estándares internacionales o nacionales de los que se incluyen en el Programa Sistemas de Gestión Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC, otras normas pertinentes y otros documentos de referencia
- Gestión de Riesgos.
- Gestión por Procesos.

#### 7.2.1.1.2 Experiencia:

- Participación en al menos 2 auditorías como Auditor Líder o Interno.

**7.2.1.2** El Administrador del Programa Anual de Auditorías identifica los riesgos y oportunidades a considerar para la elaboración del referido programa, en aplicación del Manual de Gestión Integral del Riesgo MGIR-200-GG/OFCR/001.

Pueden analizarse riesgos asociados a:

- La planificación de las auditorías.
- La disponibilidad de recursos en auditorías.
- La selección del equipo de auditoría.
- La comunicación.
- La implementación.
- El control de la información documentada.
- El seguimiento, revisión y mejora del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC.
- La disponibilidad y cooperación del auditado.

Pueden analizarse oportunidades asociadas a:

- La posibilidad de ejecutar varias auditorías en una misma visita.
- Minimizar el tiempo.
- Mejorar la competencia del equipo auditor.

**7.2.1.3** La Unidad de Racionalización y Modernización revisa el Plan de Gestión Integral de Riesgos (PGIR) y el Plan de Gestión de Oportunidades (PGO) del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC y lo eleva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su aprobación.

**7.2.1.4** La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Racionalización y Modernización, en el último trimestre de cada año o cuando se implemente un sistema, envía al responsable del Sistema de Gestión, el **Anexo N° 01 “Ficha del Sistema de Gestión”**, registrando la información sobre “Datos Generales” para que remitan la información requerida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.





**7.2.1.5** El Administrador del Programa Anual de Auditorías consolida las Fichas de Sistema de Gestión (**Anexo N° 01 “Ficha del Sistema de Gestión”**), identifica la necesidad de recursos por auditoría y actualiza los riesgos previamente identificados de corresponder.

**7.2.1.6** El Administrador del Programa Anual de Auditorías proyecta la propuesta del “**Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC**”, cuyo formato se aprecia en el **Anexo N° 02**, la misma que es elevada por la Unidad de Racionalización y Modernización a la Gerencia General a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**7.2.1.7** La Gerencia General recibe la propuesta del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión y de corresponder lo aprueba y difunde a los órganos correspondientes con copia a la Secretaria General y la Oficina de Planificación y Presupuesto.

## **7.2.2 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS.**

**7.2.2.1** Para la actualización del programa de auditorías se debe considerar lo siguiente:

### **7.2.2.1.1 Para el Sistema de Gestión de la Calidad**

La solicitud de reprogramación de fechas de auditorías internas y externas, se realiza a través del Oficial de la Calidad del RENIEC, quien presenta la solicitud ante la Gerencia General, sustentando los motivos de dicho pedido en coordinación con los dueños de los procesos que forman parte del alcance y habiendo previamente coordinado con el Administrador del Programa Anual de Auditorías la disponibilidad de fechas para evitar auditorías en paralelo.

### **7.2.2.1.2 Para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información**

La solicitud de reprogramación de fechas de auditorías internas y externas, se realiza a través del Oficial de Seguridad de la Información y Confianza Digital del RENIEC, quien presenta la solicitud ante Gerencia General, sustentando los motivos de dicho pedido en coordinación con los dueños de los procesos que forman parte del alcance y habiendo previamente coordinado con el Administrador del Programa Anual de



Auditorías la disponibilidad de fechas para evitar auditorías en paralelo.

#### 7.2.2.1.3 Para el Sistema de Gestión Antisoborno

La solicitud de reprogramación de fechas de auditorías internas y externas, se realiza a través de la Función de Cumplimiento Antisoborno del RENIEC, quien presenta la solicitud ante Gerencia General, sustentando los motivos de dicho pedido en coordinación con el dueño del proceso que forma parte del alcance y habiendo previamente coordinado con el Administrador del Programa Anual de Auditorías la disponibilidad de fechas para evitar auditorías en paralelo.

**7.2.2.1.4** La Gerencia General evalúa la solicitud y de proceder emite la autorización para que la Unidad de Racionalización y Modernización gestione la actualización del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión; caso contrario comunica el motivo de la no procedencia a los Oficiales de Calidad, de Seguridad de la Información y Confianza Digital o Función de Cumplimiento Antisoborno, según corresponda.

### 7.2.3 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RENIEC

#### 7.2.3.1 Selección y determinación de los métodos de auditoría

El Administrador del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC selecciona y determina los métodos que garanticen una auditoría efectiva teniendo en consideración los objetivos, alcance y criterios de auditoría definidos.

Las auditorías pueden realizarse de manera presencial, remota o combinada, utilizando las tecnologías actuales, debiendo estar presente el auditor y auditado a fin de que pueda haber una revisión objetiva de la evidencia de la auditoría.

#### 7.2.3.2 Propuesta de designación de los miembros del Equipo Auditor para auditorías realizadas por servidores civiles del RENIEC o de otras instituciones:



### 7.2.3.2.1 La Unidad de Racionalización y Modernización:

**7.2.3.2.1.1** Define y describe para cada sistema implementado, en el **Anexo N°03 “Matriz de Competencias de Auditores Internos”**, las competencias necesarias para desempeñar el rol de Auditor Líder, Auditor Interno y/o Auditor en entrenamiento.

**7.2.3.2.1.2** Dentro del Equipo Auditor se puede incluir un Auditor Líder alternativo, que asume el rol de Auditor Líder cuando el titular no puede continuar con sus funciones.

**7.2.3.2.1.3** Durante el primer trimestre de cada año, con base a las competencias definidas en el **Anexo N° 03 “Matriz de Competencias de Auditores Internos”**, propone a los miembros del Equipo Auditor conformado por: Auditor Líder, Auditores Internos y de considerar necesario a los Auditores en entrenamiento, así como al experto técnico.

**7.2.3.2.1.4** Eleva la propuesta a la Oficina de Planificación y Presupuesto para que esta a su vez la remita a la Gerencia General con copia a la Secretaria General para su aprobación y difusión.

**7.2.3.2.1.5** Planifica la ejecución de las auditorías programadas.

**7.2.3.2.2** La Gerencia General aprueba la designación de los equipos auditores y lo comunica a los responsables de los Sistemas de Gestión y procesos involucrados, en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles de recibida la información.

### 7.2.3.3 Actualización de los Equipos Auditores

La actualización de los equipos auditores se efectúa bajo las siguientes condiciones:

**7.2.3.3.1** Reprogramación y actualización del Programa de Auditorías.



**7.2.3.3.1.1** La Unidad de Racionalización y Modernización a través del Administrador del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC coordina con la Unidad de Gestión de Personal la remisión de las vacaciones actualizadas de todos los auditores a fin de seleccionar las nuevas propuestas de auditores.

**7.2.3.3.1.2** La Unidad de Racionalización y Modernización remite a la Oficina de Planificación y Presupuesto la nueva propuesta de Equipos Auditores para su posterior remisión a la Gerencia General con copia a la Secretaría General para su aprobación y difusión conforme el numeral 7.2.3.2.2.

#### **7.2.3.3.2** Solicitud de retiro o cambio de un auditor.

**7.2.3.3.2.1** Toda solicitud de retiro o cambio de auditor debe estar debidamente justificada por el Órgano o Unidad Orgánica donde presta servicio el auditor (líder, interno, en entrenamiento y experto técnico) que debe ser dirigida a la Gerencia General para su evaluación. Si el auditor presta servicios en un proceso de soporte o estratégico se debe copiar a la SGEN.

**7.2.3.3.2.2** La Gerencia General dentro de los tres (03) días hábiles de haber recibido el documento emite pronunciamiento al solicitante y a la Oficina de Planificación y Presupuesto. Si el auditor presta servicios en un proceso de soporte o estratégico copia el pronunciamiento a la SGEN.

**7.2.3.3.2.3** Si se aprueba la solicitud de retiro, el Administrador del Programa Anual de Auditorías del RENIEC busca el reemplazo correspondiente y gestiona la actualización del equipo auditor conforme lo establecido en los



numerales correspondientes del  
7.2.3.2.1.

**7.2.3.3.2.4** Si se aprueba la solicitud de cambio, el Administrador del Programa Anual de Auditorías del RENIEC verifica las competencias del auditor propuesto y de corresponder gestiona la actualización del equipo auditor conforme lo establecido en los numerales correspondiente al numeral 7.2.3.2.1.

**7.2.3.3.2.5** Si el retiro o cambio corresponde al Auditor Líder, el Administrador del Programa Anual de Auditorías del RENIEC evalúa si corresponde la actualización de la fecha de la auditoría conforme al numeral 7.2.3.3.1.

#### **7.2.3.4 Gestión de los resultados del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC**

El Administrador del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC:

**7.2.3.4.1** Realiza seguimiento al cumplimiento del alcance y los objetivos de auditoría.

**7.2.3.4.2** Realiza seguimiento a la verificación de la eficacia de las acciones tomadas para tratar los hallazgos de las Auditorías Internas.

#### **7.2.3.5 Gestión y conservación de los registros del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC.**

El Administrador del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC asegura la conservación de los registros que demuestren la implementación del referido programa, tales como:

- Registros relacionados con el propio programa.
- Registros relacionados a cada Auditoría Interna.
- Registros relacionados con el Equipo Auditor Interno.



## 7.2.4 SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RENIEC

El Administrador del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC:

- 7.2.4.1 Asegura el cumplimiento de fechas programadas y objetivos del programa anual de auditorías de los sistemas de gestión del RENIEC.
- 7.2.4.2 Identifica mejoras para el proceso de Auditorías Internas.
- 7.2.4.3 Realiza el seguimiento para que el proceso de auditoría cuente con información documentada.
- 7.2.4.4 Evalúa los factores que puedan indicar la necesidad de actualizar el Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC, coordina con el responsable del Sistema de Gestión y en caso corresponda, procede a su actualización según el numeral 7.2.2.
- 7.2.4.5 Realiza las gestiones para fortalecer las competencias de los auditores.

## 7.3 REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

### 7.3.1 PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA

7.3.1.1 El Administrador del Programa de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC solicita al Dueño Del Proceso o al responsable del Sistema de Gestión la siguiente documentación con un plazo no menor a veinte (20) días hábiles a la fecha de auditoría:

Manual del Sistema de Gestión u otro que haga de su vez.

- Para el Sistema de Gestión de la Calidad es remitido por el Oficial de la Calidad.
- Para el Sistema de Gestión Antisoborno es remitida por quien realice la Función de Cumplimiento
- Para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información es remitida por el Oficial de Seguridad y Confianza Digital.
- Lineamientos y/o controles correspondientes a los procesos incluidos en el alcance del sistema de gestión a auditarse, remitido por el Dueño del Proceso o responsables de los sistemas de gestión.
- De existir, reportes de auditorías previas (auditorías internas y externas), remitido por el Dueño del Proceso o por el responsable del sistema de gestión según corresponda.



La información debe ser remitida al Auditor Líder con copia al Administrador del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC, en un plazo no menor a dieciséis (16) días hábiles antes de la fecha de auditoría

**7.3.1.2** El Administrador del Programa Anual de Auditorías remite al Auditor Líder en un plazo no menor a los diecinueve (19) días hábiles de inicio de la fecha de auditoría los siguientes formatos:

- **Anexo N° 05 “Plan de Auditoría Interna”.**
- **Anexo N° 06 “Tabla de Controles Aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a Auditar”,** sólo aplica para auditorías del Sistema de Seguridad de la Información.
- **Anexo N° 07 “Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad”.**
- **Anexo N° 08 “Lista de Verificación”,**
- **Anexo N° 09 “Acta de Reunión de Apertura”.**
- **Anexo N° 10 “Acta de Reunión de Cierre”.**
- **Anexo N° 11 “Reporte de Hallazgos de Auditoría”.**
- **Anexo N° 12 “Evaluación de Auditor Interno”,** para los casos en que los auditores internos son de RENIEC o instituciones.
- **Anexo N° 14 “Evaluación del Auditor Interno/Auditor en Entrenamiento al Auditor Líder”** y sólo aplica para auditores del RENIEC o de instituciones.
- Ficha Sintomatológica, de ser necesario.
- Documento Normativo de la Gestión de Auditoría Interna.

**7.3.1.3** El Administrador del Programa, previamente a la elaboración del Plan de Auditoría, convoca al Equipo Auditor a fin de proveer la información relacionada a las actividades y responsabilidades que asume el equipo auditor durante el proceso de auditoría.

### **7.3.2 REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

**7.3.2.1** El Auditor Líder revisa la documentación relevante del sistema de gestión a auditar, con el fin de conocer el proceso y planificar las actividades de auditoría.

**7.3.2.2** El Auditor Líder prepara el “**Plan de Auditoría Interna**” utilizando el formato del **Anexo N° 05**, y lo remite la Unidad de Racionalización y Modernización en un plazo no menor a nueve (09) días hábiles previos al inicio de la Auditoría Interna, adicionando el **Anexo N° 07 “Declaración Jurada de Confidencialidad e**



**Integridad**", debidamente suscritas por cada uno de los integrantes del Equipo Auditor.

**7.3.2.3** El administrador del Programa Anual de Auditorías en coordinación con el responsable del Sistema de Gestión revisa el plan de Auditoría y de existir observaciones, son resueltas con el Auditor Líder.

**7.3.2.4** La Unidad de Racionalización y Modernización aprueba y remite el Plan de Auditoría Interna a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su difusión a los órganos correspondientes con un plazo no menor de seis (06) días hábiles antes del inicio de la Auditoría Interna.

**7.3.2.5** El Administrador del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC conserva las Declaraciones Juradas de Confidencialidad e Integridad debidamente suscritas.

**7.3.2.6** Los auditores internos hacen uso de la "**Lista de Verificación**", conforme al formato previsto en el **Anexo N° 08** y las remiten al Auditor Líder como máximo tres (03) días hábiles antes del inicio de la Auditoría Interna, debiendo el Auditor Líder revisarlas y de considerar realiza ajustes coordinando con los auditores internos. Concluida la auditoría, los auditores deben remitir sus listas de verificación debidamente llenadas, las mismas que deben ser revisadas y adjuntadas al informe de auditoría. Esto aplica también para los auditores en entrenamiento en Fase 2, cuando auditen bajo la supervisión del Auditor Líder.

### 7.3.3 PREPARACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

El Administrador del Programa Anual de Auditorías del RENIEC:

**7.3.3.1** Verifica que los integrantes del Equipo Auditor cuenten con conocimiento de Redacción de Hallazgos, caso contrario gestiona una exposición para los integrantes que no cuenten con este conocimiento.

**7.3.3.2** Coordina la exposición del proceso dirigida al Equipo Auditor, la cual se realiza en un plazo no menor a quince (15) días hábiles antes del inicio de la auditoría. Para el caso de auditores externos la exposición está a cargo de la URM y el plazo será conforme a los términos de referencia.

**7.3.3.3** El Auditor Líder registra la asistencia de los Auditores Internos y Auditores en entrenamiento a dicha exposición, el mismo que se adjunta al informe de auditoría.





## 7.3.4 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

### 7.3.4.1 REUNIÓN DE APERTURA

La Auditoría Interna se inicia con la Reunión de Apertura, la cual es presidida por el Auditor Líder acompañado del equipo auditor, cuenta con la presencia de la Alta Dirección, el Dueño del Proceso, responsable del Sistema de Gestión, responsables de cada proceso a auditar, el jefe de la Unidad de Racionalización y Modernización o sus representantes y el Administrador del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC.

En la reunión de apertura se:

- Confirma que todas las partes están de acuerdo con el Plan de Auditoría Interna (auditados y Equipo Auditor).
- Presenta al Equipo Auditor indicando sus roles; incluyendo a los auditores en entrenamiento y expertos técnicos si los hubiera.
- Asegura que se pueden llevar a cabo todas las actividades de auditoría planeadas.
- Se confirma:
  - ✓ Los canales de comunicación formal entre el Equipo Auditor y el auditado.
  - ✓ Que durante la auditoría se mantiene informado al auditado del progreso de la misma.
  - ✓ La disponibilidad de los recursos e instalaciones que necesita el equipo auditor.
  - ✓ Los temas relacionados con la confidencialidad y la seguridad de la información.
  - ✓ Los acuerdos pertinentes para el Equipo Auditor relativos al acceso, seguridad y salud, seguridad física, emergencia y otros acuerdos.
  - ✓ Las actividades en el sitio que pueden tener impacto en la realización de la auditoría.
- Se presenta información respecto a:
  - ✓ El método de informar los hallazgos de la Auditoría Interna, incluyendo los criterios para la categorización, si existen.
  - ✓ Las condiciones bajo las cuales la auditoría puede darse por terminada.
  - ✓ Cómo tratar los posibles hallazgos durante la auditoría.
  - ✓ Formas de retroalimentación del auditado sobre los hallazgos o conclusiones de la



auditoría, incluyendo las quejas o apelaciones.

El Auditor Líder registra la información prevista en el Formato “Acta de Reunión de Apertura” que se aprecia en el Anexo N° 09 y recaba las firmas de los participantes para los casos de reunión de apertura presencial y para el caso de reuniones remotas adjunta una captura de pantalla con los participantes.

### 7.3.4.2 Comunicación durante la Auditoría Interna

**7.3.4.2.1** El equipo de auditoría se reúne periódicamente para intercambiar información, evaluar el progreso de la auditoría y re-asignar trabajo entre los miembros del equipo auditor, según resulte necesario.

**7.3.4.2.2** Durante la auditoría, el Auditor Líder comunica periódicamente el progreso de la auditoría y cualquier duda al auditado, según sea apropiado.

**7.3.4.2.3** Cuando la evidencia de auditoría disponible indique que no se pueden alcanzar los objetivos de auditoría, el Auditor Líder reporta al jefe de la Unidad de Racionalización y Modernización, para que este coordine con la Alta Dirección y responsable del Sistema de Gestión para determinar las acciones apropiadas, estas acciones pueden incluir la modificación del plan de auditoría, cambios a los objetivos o alcance de la auditoría o finalización de esta.

**7.3.4.2.4** La necesidad de realizar cambios al plan de auditoría durante el progreso de las actividades de auditoría debe ser revisada y aprobada por la Unidad de Racionalización y Modernización, así como por el responsable del Sistema de Gestión.

**7.3.4.2.5** Concluida la auditoría en cada proceso, los hallazgos son comunicados verbalmente al auditado o a quien éste designe, a fin de obtener reconocimiento de que la evidencia de auditoría es correcta y que los hallazgos son entendidos, enfatizando que en reunión del Equipo Auditor se consolida la información recabada por todos los auditores y se califica a qué tipo de hallazgo corresponde.



### 7.3.4.3 Disponibilidad y acceso a la información de Auditoría Interna.

Los métodos de auditoría elegidos para una auditoría dependen de los objetivos de auditoría definidos, el alcance y los criterios, así como la duración y la ubicación. La ubicación es donde la información necesaria para la actividad de auditoría específica está disponible para el equipo de auditoría. Esto puede incluir ubicaciones físicas y virtuales.

El lugar, el momento y la manera en que se accede a la información de auditoría es muy importante. Esto es independiente del lugar en el que se crea, usa y/o almacena la información. Es necesario determinar los métodos de auditoría basándose en dichos criterios, para cuyo efecto se debe revisar el **Anexo N° 02 “Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC”**. Es posible aplicar una mezcla de métodos.

### 7.3.4.4 Revisión de la información documentada durante la Auditoría Interna

El Equipo Auditor revisa la información documentada del auditado para determinar la conformidad del sistema con los criterios de auditoría y reunir información para soportar las actividades de auditoría.

Cuando no sea posible tener la información documentada necesaria dentro del periodo planificado, el Auditor Líder informa al Administrador del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC, que, dependiendo de los objetivos y alcance de la auditoría, se tome una decisión respecto a si esta se debe continuar o suspender hasta una vez se solucionen las dificultades con la documentación.

### 7.3.4.5 Recopilación y verificación de la información

Durante la auditoría, el Equipo Auditor recopila mediante un muestreo y verifica, la información pertinente a los objetivos, alcance y los criterios de la misma, así como información relativa a las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos.

Solo se debe aceptar como evidencia de auditoría la información documentada que pueda sujetarse a algún grado de verificación. Los métodos para recopilar información se encuentran detallados en el **Anexo N° 02 “Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión”**.



#### 7.3.4.6 Determinación de las conclusiones de la Auditoría Interna

Al culminar la auditoría al proceso los hallazgos deben ser comunicados verbalmente al auditado, a fin de obtener reconocimiento de que la evidencia de auditoría es correcta y que los hallazgos son entendidos.

Se debe realizar todo intento de resolver opiniones divergentes relacionadas con la evidencia o hallazgos de auditoría; cualquier punto sin resolver se registra y consulta con el Auditor Líder. El resultado de la consulta será comunicado al responsable del proceso auditado, antes de la Reunión de Cierre.

Antes de la reunión de cierre el Equipo Auditor se reúne para contrastar los hallazgos y cualquier otra información apropiada frente a los objetivos de la Auditoría. Asimismo, para llegar a un acuerdo respecto a la clasificación de hallazgos.

Cualquier opinión divergente relativa a los hallazgos de auditoría y/o a las conclusiones entre el Equipo Auditor y el auditado deben discutirse y, si es posible, resolverse. Si no se resolvieran, las dos opiniones deben registrarse para ser incluidos en el informe, como evidencia relacionada al hallazgo.

Las conclusiones de la Auditoría Interna tratan aspectos como:

- El grado de conformidad con los criterios de auditoría y la solidez del sistema de gestión, incluida la eficacia del sistema de gestión para alcanzar los resultados previstos, la identificación de los riesgos y la eficacia de las medidas adoptadas por el auditado para abordar los riesgos;
- El logro de los objetivos de la auditoría, la cobertura del alcance de la auditoría y el cumplimiento de los criterios de auditoría;
- Hallazgos similares realizados en los diferentes procesos que fueron auditados o de una auditoría previa con el propósito de identificar tendencias.

#### 7.3.4.7 Generación de hallazgos de la Auditoría Interna

Al término de las actividades de auditoría programadas en el día, el Equipo Auditor se reúne para evaluar y calificar los hallazgos identificados por cada auditor, con base a la definición de términos (Conformidad, No Conformidad Mayor, No Conformidad Menor, Oportunidad de Mejora o Fortaleza) cuya definición de



incluye en el Capítulo IV del presente documento normativo.

Para tal efecto, evalúan la evidencia frente a los criterios de la auditoría para clasificar los hallazgos identificados, los que se deben describir en el “Informe Final de Auditoría Interna”.

#### 7.3.4.8 Realización de la reunión de cierre

La Reunión de Cierre es presidida por el Auditor Líder, quien es acompañado por el equipo auditor, cuenta con la presencia de la Alta Dirección, responsable del Sistema de Gestión, Dueño del Proceso, responsables de cada proceso a auditar, el Jefe de la Unidad de Racionalización y Modernización o sus representantes y el Administrador del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC.

El Auditor Líder puede:

- Advertir que la evidencia de la auditoría recopilada se basó en una muestra de la información disponible, y no es necesariamente representativa de la eficacia global de los procesos del auditado.
- Describir la secuencia de presentación de la información.
- Describir las posibles consecuencias de no tratar los hallazgos identificados.
- Mencionar la aplicación de la Directiva DI-018-OPP/002 “Tratamiento de Hallazgos”.

El Auditor Líder expone los hallazgos identificados y su clasificación, así como las recomendaciones que el Equipo Auditor considere necesarias.

Los auditados podrán sustentar la invalidez de la clasificación del hallazgo, siempre que cuenten con las evidencias suficientes.

En el caso que el auditado no presente observación alguna a los hallazgos, el Administrador del Programa anual de auditorías puede observar el o los hallazgos que no están debidamente redactados por el equipo auditor para lo cual debe sustentar la observación.

Si las opiniones divergentes entre el auditado y el Equipo Auditor continúan a pesar de que el auditado haya presentado evidencias de que el hallazgo identificado a su proceso no procede, la Unidad de Racionalización y Modernización, con base a las evidencias presentadas determina si dicho hallazgo es o no válido o si corresponde a una clasificación diferente a la señalada por el Auditor Líder. Finalmente, esta controversia será



registrada en el campo “observaciones” del “**Acta de Reunión de Cierre**” del **Anexo N° 10**.

Cuando el hallazgo en controversia haya sido identificado en la Unidad de Racionalización y Modernización o en la Oficina de Planificación y Presupuesto (no se considera a las otras unidades dependientes), será la Gerencia General la que determine, con base a todas las evidencias presentadas, la validez del hallazgo.

Una vez realizado lo descrito en los párrafos precedentes se da conformidad a la lectura de todos los hallazgos identificados, con lo cual serán dados por válidos para su inclusión en el Informe de Auditoría Interna, el cual debe ser elaborado por el Auditor Líder.

Se debe llenar el formato “**Acta de Reunión de Cierre**” del **Anexo N° 10**.

### 7.3.5 PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

**7.3.5.1** El auditor líder elabora el “**Reporte de Hallazgos de Auditoría**”, según el **Anexo N° 11**, el mismo que es adjuntado al informe final de auditoría interna; asimismo, de corresponder a una auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información debe adjuntar el **Anexo N° 06 “Tabla de Controles Aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a Auditar”** donde identifica los controles aplicables y el estado de los mismos (conforme/con hallazgos).

**7.3.5.2** El Auditor Líder remite al responsable del Sistema de Gestión con copia a la Oficina de Planificación y Presupuesto, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles luego de culminada la Auditoría, el Informe Final de Auditoría Interna, el cual debe estar alineado a lo dispuesto en la Directiva DI-003-SGEN/001 “Gestión Documental del RENIEC”. Asimismo, adicionalmente a lo descrito en el análisis del informe se debe considerar los siguientes puntos en el orden establecido:

- Cumplimiento de los objetivos y grado de conformidad con los criterios de auditoría, incluida la eficacia del sistema de gestión para alcanzar los resultados previstos, la identificación de los riesgos y la eficacia de las medidas adoptadas por el auditado para abordar los riesgos;
- Detalle de las actividades realizadas para la preparación del equipo auditor.
- Resumen del proceso de Auditoría Interna, incluyendo ocurrencias presentadas durante el proceso de Auditoría.



- Procesos dentro del alcance de la Auditoría Interna que no hayan sido cubiertas, detallando la situación que lo motivó con la justificación correspondiente.
- Resumen de las conclusiones y los hallazgos de la Auditoría Interna, conforme al **Anexo N° 11 “Reporte de Hallazgos de Auditoría”**
- Buenas prácticas identificadas.

Asimismo, debe adjuntar los siguientes documentos

- **Anexo N° 05 “Plan de Auditoría Interna”.**
- **Anexo N° 11 “Reporte de Hallazgos de Auditoría”.**
- **Anexo N° 08 “Lista de Verificación”**, de cada uno de los integrantes del equipo auditor con las anotaciones correspondientes.

En el caso de identificarse No Conformidades, la emisión de la Solicitud de Acción Correctiva (SAC) se realiza de acuerdo a lo detallado en el Directiva DI-018-OPP/002 “Tratamiento de Hallazgos”.

En caso el equipo auditor cuente con auditores en entrenamiento, se debe evidenciar las acciones realizadas conforme al **Anexo N° 17 “Lista de Verificación Aplicada a Auditores en Entrenamiento”**.

#### 7.3.5.3 El responsable del Sistema de Gestión debe:

- Remitir a la Gerencia General el Informe de Auditoría Interna, adjuntando las Solicitudes de Acción Correctiva, si las hubiera. Para ello, dispone de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles después de recibido el informe de la Auditoría Interna.
- Para el caso del Sistema de Gestión Antisoborno, el dueño del proceso remite a la Secretaría General el Informe de Auditoría Interna, adjuntando las Solicitudes de Acción Correctiva, si las hubiera. Para ello, dispone de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles después de recibido el informe de la Auditoría Interna.

**7.3.5.4** En un plazo no mayor a tres (03) días hábiles contados a partir de su recepción, la Gerencia General difunde el Informe de Auditoría, adjuntando las Solicitudes de Acción Correctiva generadas a los órganos y/o unidades orgánicas involucradas, copiando a la Oficina de Planificación y Presupuesto y para el caso del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información copia al órgano del cual depende el Oficial de Seguridad y Confianza Digital.



**7.3.5.5** En un plazo no mayor a tres (03) días hábiles contados a partir de su recepción, la Secretaria General difunde el Informe de Auditoría del Sistema de Gestión Antisoborno, adjuntando las Solicitudes de Acción Correctiva generadas a los órganos y/o unidades orgánicas involucradas, copiando a la Oficina de Planificación y Presupuesto y a la Oficina de Integridad y Riesgos.

**7.3.5.6** Los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes tratan las no conformidades de acuerdo con lo previsto en la Directiva DI-018-OPP/002 “Tratamiento de Hallazgos”.

**7.3.5.7** El Auditor Líder remite al Administrador del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión, las evaluaciones del Equipo Auditor con base a lo descrito en el **Anexo N° 12, “Evaluación de Auditor Interno”**.

Para la evaluación de auditores en entrenamiento aplica el **Anexo N° 15 “Evaluación al Auditor en Entrenamiento”**, el cual considera dos fases de entrenamiento, el primero como observador y el segundo con una participación más activa como auditor con la supervisión del Auditor Líder.

**7.3.5.8** La Unidad de Racionalización y Modernización:

**7.3.5.8.1** Al siguiente día hábil de recibido el informe de auditoría, remite la encuesta de satisfacción de auditorías a los auditados, a fin de recabar su percepción respecto al proceso de Auditoría.

**7.3.5.8.2** Evalúa de manera objetiva e imparcial el desempeño del Auditor Líder, con base a los criterios descritos en el **Anexo N° 13, “Evaluación de la Unidad de Racionalización y Modernización al Auditor Líder”**, para lo cual también considera el promedio de la calificación efectuada por los auditores internos; esta evaluación solo aplica para auditorías realizadas con servidores civiles del RENIEC o de instituciones.

**7.3.5.9** Los Auditores Internos del RENIEC o de Instituciones evalúan el desempeño del Auditor Líder, con base a los criterios incluidos en el **Anexo N° 14, “Evaluación del Auditor Interno/Auditor en Entrenamiento al Auditor Líder”**.

**7.3.5.10** Los auditados a los que se le remitió la “Encuesta de Satisfacción de Auditorías”, disponen de un plazo de tres (03) días hábiles para responder.





**7.3.5.11** El Administrador del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC analiza, consolida y custodia los resultados de las “Encuestas de Satisfacción de Auditorías”.

**7.3.5.12** La evaluación del Auditor Líder, así como las evaluaciones a los auditores internos y en entrenamiento son comunicadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto al equipo auditor y a la Oficina de Potencial Humano, en un plazo no mayor de cinco (05) días útiles después de recibido las evaluaciones por parte del Auditor Líder, auditores internos y auditores en entrenamiento.

**7.3.5.13** La Oficina de Potencial Humano se encarga de las gestiones para anexar las evaluaciones del Auditor Líder, Auditores Internos y Auditores en entrenamiento en su legajo personal.

### **7.3.6 SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍAS INTERNAS**

Si los resultados de las Auditorías Internas revelan la necesidad de implementar correcciones, acciones correctivas u oportunidades de mejora, estas deben ser tratadas por los auditados de acuerdo a lo establecido en la Directiva DI-018-OPP/002 “Tratamiento de Hallazgos”.

El dueño del proceso informa a la Oficina de Planificación y Presupuesto el estado de las acciones implementadas de acuerdo a los plazos previstos en la referida directiva.

## **7.4 COMPETENCIA DE LOS AUDITORES INTERNOS**

### **7.4.1 DETERMINACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL AUDITOR**

El Administrador del Programa Anual de Auditorías Internas del Sistema de Gestión:

**7.4.1.1** Registra en el formato “**Matriz de Competencias de Auditores Internos**”, que se muestra en el **Anexo N° 03**, las competencias que deben reunir los servidores civiles del RENIEC para ser designados como Auditores Líderes o Internos.

Para el caso de Auditores externos, utiliza en **Anexo N° 04 “Matriz de Competencias de Auditores Externos”**, información que será considerada en los términos de referencia.

**7.4.1.2** Mantiene actualizado el “**Registro de Auditores Líderes e Internos**”, cuyo formato se aprecia en **Anexo N° 16**.



La mejora de las competencias de los auditores se logra a través de:

- Participaciones regulares como auditores en auditorías internas.
- Continuo desarrollo profesional.
- Participación en talleres, exposiciones y otros relacionados a temas de auditoría.

#### 7.4.2 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

##### El Administrador del Programa Anual de Auditorías de los Sistemas de Gestión del RENIEC

- Revisa los resultados de la evaluación de auditores, así como oportunidades de mejora del proceso de Auditorías de los Sistemas de Gestión.
- Identifica necesidades de capacitación, las cuales son remitidas a la Unidad de Racionalización y Modernización para su correspondiente gestión.
- En coordinación con la Oficina de Potencial Humano, coordina la ejecución de las acciones de capacitación aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) según corresponda, dirigidas a los auditores.

#### VIII. VIGENCIA

A partir de su aprobación.

#### IX. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

#### X. ANEXOS



ANEXO N° 01 FICHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN

ANEXO N° 01

FICHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN

DATOS GENERALES DE AUDITORIA (\*)

Sistema de Gestión	<Ejemplo: Sistema de gestión de seguridad de la información del proceso de Registro Civil>
Nombre(s) y código(s) de Proceso(s) que participa(n)	
Objetivo de la Auditoria	<p>&lt;Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Vigilar, mantener y mejorar permanentemente el sistema xxx y sus procesos</li> <li>*Contribuir con la mejora del sistema de gestión y su desempeño</li> <li>*Determinar la efectividad del sistema de gestión&gt;</li> </ul>
Duración de Auditoria (Días auditor)	

INFORMACION DOCUMENTADA REQUERIDA (\*\*)

Alcance de auditoria	<Ejemplo: Aplica a los x1, x2 y x3 procesos del alcance del sistema de gestión>
Fecha de certificación	
Órganos/Unidades Orgánicas involucradas en el sistema de gestión (misionales, estratégicos y de soporte)	
Cantidad de turnos	
Cantidad de trabajadores por turno	
Cantidad de sedes	
Aplicativos informativos utilizados-Consultar???	
Fecha de auditoria interna	
Fecha de auditoria externa	

Notas:

(\*) Para ser llenado por el Administrador del Programa

(\*\*) Para ser llenado por el Dueños del Proceso o Responsable del Sistema de Gestión



**ANEXO N° 02 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DE LOS SISTEMAS  
DE GESTIÓN DEL RENIEC**

**ANEXO N° 02**


**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RENIEC**

GENERALIDADES				
VERSIÓN N°		DURACIÓN	CANTIDAD DE AUDITORÍAS	<Colocar el número total de auditorías>
FECHA DE EMISIÓN	<dia/mes/año>			
OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	*Vigilar, mantener y mejorar permanentemente los sistemas de gestión *Contribuir con la mejora de los sistemas de gestión y su desempeño *Determinar la efectividad de los sistemas de gestión			
ALCANCE	< Aplica a los de sistemas de gestión. X1, x2, x3.... cuyos procesos corresponden: y1, y2, y3, respectivamente>			
TIPO DE AUDITORÍAS	SEGÚN SU FORMA		SEGÚN SU ALCANCE	
	Únicas		Internas	
	Combinadas		Externas de segunda parte	
	Conjuntas		Externas de tercera parte	
ESPECIFICACIONES				
<b>PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS</b>				
<Consignar, Para la elaboración del programa de auditorías de los sistemas del RENIEC se realiza conforme al lineamiento "Auditorías internas de los sistemas de gestión del Reniec", adicionalmente se coordina con los Gestores Líderes, Oficiales o Función de Cumplimiento.>				
<b>CRITERIOS DE AUDITORÍAS</b>				
<Normas ISO y/o procedimientos>				
<b>MÉTODOS DE AUDITORÍAS</b>				
Participación del auditor y el auditado	<b>Ubicación del auditor</b>			
	En sitio	Remoto Via medios interactivos		
Con interacción humana	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Conduciendo entrevistas.</li> <li>•Completando listas de verificación y cuestionarios</li> <li>•Realizando revisión de documentos con participación</li> <li>•Muestreo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Conduciendo entrevistas.</li> <li>•Observando el trabajo realizado con guía remota.</li> <li>•Completando listas de verificación y cuestionarios</li> <li>•Realizando revisión de documentos con la participación del auditado.</li> </ul>		
Sin interacción humana	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Conduciendo revisión de documentos.</li> <li>•Observando el trabajo realizado</li> <li>•Conduciendo visitas in situ</li> <li>•Completando listas de verificación.</li> <li>•Muestreo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Conduciendo revisión de documentos.</li> <li>•Observando el trabajo realizado a través de medios de vigilancia considerando requisitos</li> <li>•Análisis de datos</li> </ul>		
<b>COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD</b>	El equipo auditor se sujeta a las normas de confidencialidad de la información que se exponga en el proceso de auditoría, conforme a lo dispuesto en el documento normativo "Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión del RENIEC" (Anexo N° 7).			



**ANEXO N° 02.1 CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RENIEC**

**CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RENIEC**

TIPO DE AUDITORÍA	SISTEMA DE GESTIÓN	PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO O RESPONSABLE DEL SISTEMA	ALCANCE	CRITERIO	MÉTODO DE AUDITORIA	OBJETIVO	SISTEMA DE GESTIÓN CERTIFICADO DESDE EL AÑO	CANTIDAD TURNOS	CANTIDAD TRABAJADOS POR TURNO	CANTIDAD DE SEDES	SEDES	RECURSOS NECESARIOS				INICIO DE AUDITORIA			FIN DE AUDITORIA			OBSERVACIONES	
													TRANSPORTE	DÍAS AUDITOR	EXPERTO TÉCNICO	OTROS	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		
 s, combinada s o conjuntas>	<Según su alcance>	<Según su ciclo>			<Normas y/o procedimientos>		<Ejemplos: *Vigilar, mantener y mejorar permanentemente el sistema xxx y sus procesos *Contribuir con la mejora del sistema de gestión y su desempeño *Determinar la efectividad del sistema de gestión>	<Solo aplica para los sistemas certificados>																



**ANEXO N° 03 MATRIZ DE COMPETENCIAS DE AUDITORES INTERNOS**

**ANEXO N° 03**

**MATRIZ DE COMPETENCIAS DE AUDITORES INTERNOS**

ANEXO N° 03									
MATRIZ DE COMPETENCIAS DE AUDITORES INTERNOS									
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	<día/mes/año>							
COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS	AUDITOR LIDER			AUDITOR INTERNO			AUDITOR EN ENTRENAMIENTO		
	ISO 9001:2015	ISO 27001:2022	ISO37001:2016	ISO 9001:2015	ISO 27001:2022	ISO37001:2016	ISO 9001:2015	ISO 27001:2022	ISO37001:2016
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<Formación académica requerida para ser auditor líder en el sistema de gestión>			<Formación académica requerida para ser auditor interno en el sistema de gestión>			<Formación académica requerida para ser auditor en entrenamiento en el sistema de gestión>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<Conocimiento requerido para ser auditor líder en el sistema de gestión>			<Conocimiento requerido para ser auditor interno en el sistema de gestión>			<Conocimiento requerido para ser auditor en entrenamiento en el sistema de gestión>		
<b>EXPERIENCIA</b>	<Experiencia requerida para ser auditor líder en el sistema de gestión>			<Experiencia requerida para ser auditor interno en el sistema de gestión>			<Experiencia requerida para ser auditor en entrenamiento en el sistema de gestión>		
<b>HABILIDADES</b>	<Habilidad requerida para ser auditor líder en el sistema de gestión>			<Habilidad requerida para ser auditor interno en el sistema de gestión>			<Habilidad requerida para ser auditor en entrenamiento en el sistema de gestión>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<Nombre y rol de quien registró la información>								
<b>APROBADO POR:</b>	<Nombre y rol de quien aprobó la información>								



**ANEXO N° 04 MATRIZ DE COMPETENCIAS DE AUDITORES EXTERNOS**

ANEXO N° 04		
MATRIZ DE COMPETENCIAS DE AUDITORES EXTERNOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	<dia/mes/año>	
COMPETENCIAS REQUERIDAS	AUDITOR LIDER	AUDITOR
FORMACIÓN ACADÉMICA		
CONOCIMIENTOS		
EXPERIENCIA		
ELABORADO POR:		
APROBADO POR:		



**ANEXO N° 05 PLAN DE AUDITORIA INTERNA**

ANEXO N° 05 PLAN DE AUDITORIA INTERNA							
SISTEMA DE GESTIÓN Y NOMBRE DEL(OS) PROCESO(S)		<Ejemplo: Sistema de gestión de seguridad de la información del proceso de Registro Civil>			FECHA DE AUDITORIA		<dia/mes/año>
OBJETIVO		<Ejemplos: • Determinar la conformidad del sistema de gestión con los criterios de auditoría. • Evaluar la capacidad para cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables. • Evaluar su eficacia para cumplir los objetivos especificados y cuando corresponda, identificar posibles áreas de mejora >			TIPO DE AUDITORÍA SEGÚN SU FORMA		<Únicas, combinadas o conjuntas>
					TIPO DE AUDITORÍA SEGÚN SU ALCANCE		<Interna, Externas, de segunda parte o Externas, de tercera parte>
					TIPO DE AUDITORÍA SEGÚN SU CICLO		<Certificación, 1er Seguimiento, 2do Seguimiento y Recertificación>
ALCANCE		<Ejemplo: Aplica a los x1, x2 y x3 procesos del alcance del sistema de gestión>					
CRITERIO DE AUDITORIA		<Normas y/o procedimientos>					
SEDES		• Sede 1 • Sede 2		IDIOMA DE LA AUDITORIA			
AUDITORES		Apellidos y Nombres		Norma ISO/UNE		Rol	
		<Ejemplo: Rodolfo Delgado Segovia>		>Ejemplo: ISO 27001:2022>		<Ejemplo: *Auditor Líder *Auditor Interno *Auditor en entrenamiento *Experto Técnico>	
FECHA		Horario		Iniciales del auditor		Norma/Clausulas / Controles y Norma o Procedimiento	
<dia/mes/año>		<Hora:Minutos>		<RDS>		<Norma: ISO 27001:2022 Clausulas: 4;5;6;7;8;9.1;10 Controles: A5; A6.1.1, A.6.2, A7.2.1, A7.2.2> Procedimiento. Manual del SGSI del proceso de Registro Civil>	
						<Proceso: PM02.01 INSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS REGISTRALES Órganos: DRC, DSR, DRIAS, OFCI>	
						Av. Javier Prado Este N°2392 San Borja – Piso 2 y Piso 4	
						<Ejemplo: *Presencial *Mixto *Remoto>	
						<Ejemplo: *Oficial de cumplimiento *Dueño del Proceso *Representante del Proceso *Gestor Líder>	







**ANEXO N° 07 DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD****DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD**

Conste por la presente declaración jurada, que el suscrito, [Nombres y apellidos completos] identificado con DNI N° [Número de DNI] domiciliado en [escribir su domicilio], en el libre ejercicio de mis facultades y conocimientos, declaro mi compromiso de desempeñar las funciones de [Rol que desempeña en el Sistema o Auditoría] que a través de la Gerencia General me asigna, debiendo cumplir en no divulgar, sin el consentimiento escrito del Registró Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), cualquier información contenida en los medios físicos y digitales producto de la auditoría/evaluación interna del Sistema [nombre del sistema/evaluación] que se realizará del [fecha de inicio de auditoría/evaluación] al [fecha fin de auditoría/evaluación] proporcionada por la institución y que sea producto de las actividades de Auditoría/Evaluación, y que no sea todavía del dominio público, a cualquier persona que no sea miembro del equipo de trabajo al que sea asignado durante la Auditoría/Evaluación.

Asimismo, declaro conocer y aplicar los lineamientos siguientes:

- Cumplir con las disposiciones de seguridad de la información aplicables al hardware y software que el RENIEC pone a mi disposición para el ejercicio de mis funciones.
- Preservar la integridad, confidencialidad, confiabilidad del [nombre del Sistema a auditar]
- Conocer las disposiciones administrativas previstas por el RENIEC y la legislación laboral en caso de sanciones por incumplimiento a mis obligaciones y estar sujeto a estas durante el periodo de permanencia en el cargo.

Declaro no pertenecer ni estar asociado a organizaciones que puedan coaccionar y comprometer mis funciones, la calidad de mi trabajo y la seguridad de la información durante el desempeño de mis funciones en el RENIEC.

Lima, .....de .....de .....

Nombres y Apellidos:

DNI N°

Fecha:

## ANEXO N° 08 LISTA DE VERIFICACIÓN

ANEXO N° 08  
LISTA DE VERIFICACIÓN

<b>AUDITOR</b>	<Nombres y apellidos>	
<b>FECHA DE AUDITORIA</b>	<dia/mes/año>	
<b>PROCESO N1 / UNIDAD ORGANICA U ORGANO A AUDITAR</b>	<Proceso: PM02.01 INSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS REGISTRALES Órganos: DRC, DSR, DRIAS, OFCI>	
<b>AUDITADOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ROL</b>
	<Nombres y apellidos>	<Ejemplo: Dueño del Proceso, Gestor Líder, Analista >
<b>NORMA/CLAUSULA/PROCEDIMIENTO</b>	<b>ASPECTOS A AUDITAR</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<Norma: ISO 27001:2022 Clausulas: 4;5;6;7;8;9.1;10 Controles: A5; A6.1.1, A.6.2, A7.2.1, A7.2.2> Procedimiento. Manual del SGI del proceso de Registro Civil>	<Consignar la pregunta respecto al clausula de la norma o procedimiento a auditar>	<* Conforme *No conforme para casos de No Conformidad detallar el incumplimiento>
<b>Comentario del auditor Líder respecto a revisión de la lista de verificación</b>		

## ANEXO N° 09 ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA

ANEXO N° 09  
ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA

SISTEMA AUDITADO		<i>&lt;Ejemplo: Sistema de gestión de seguridad de la información del proceso de Registro Civil&gt;</i>	
AUDITOR LIDER		<i>&lt;Nombres y apellidos&gt;</i>	
SEDE		FECHA	<i>&lt;dia/mes/año&gt;</i>
HORA DE INICIO	<i>&lt;Hora: Minutos&gt;</i>	HORA DE CIERRE	<i>&lt;Hora: Minutos&gt;</i>

## VERIFICACIÓN DE ACCIONES REALIZADAS PARA REUNIÓN DE APERTURA

Presentación del Equipo Auditor	
Confirmación del alcance de auditoría	
Explicación del método a emplear por el equipo auditor	
Confirmación del plan de auditoría	
Explicación del método de comunicación de hallazgos	
Firma de la lista de asistencia/captura de imagen para reuniones virtuales	

Observaciones:

## LISTA DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
<i>&lt;Nombres y apellidos&gt;</i>	<i>&lt;Ejemplo: *Director *Sub Director *Analista *Especialista&gt;</i>	<i>&lt;Solo aplica si la reunión es presencial, caso contrario se deberá adjuntar una captura de la pantalla de los participantes a la reunión virtual&gt;</i>

## ANEXO N° 10 ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE

ANEXO N° 10  
ACTA DE REUNIÓN CIERRE

SISTEMA AUDITADO		<Ejemplo: Sistema de gestión de seguridad de la información del proceso de Registro Civil>	
AUDITOR LIDER		<Nombres y apellidos>	
SEDE		FECHA	<dia/mes/año>
HORA DE INICIO	<Hora: Minutos>	HORA DE CIERRE	<Hora: Minutos>

## VERIFICACIÓN DE ACCIONES REALIZADAS PARA REUNIÓN DE CIERRE

Ratificación del propósito, alcance de la auditoría y un resumen de las actividades desarrolladas	
Presentación general de los hallazgos	
Información sobre fecha de entrega del reporte de hallazgos y el informe final de auditoría	
Información sobre fecha de entrega de los planes de acción, conforme a directiva de tratamiento de hallazgos	

Observaciones:

## LISTA DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
<Nombres y apellidos>	<Ejemplo: *Director *Sub Director *Analista *Especialista>	<Solo aplica si la reunión es presencial, caso contrario se deberá adjuntar una captura de la pantalla de los participantes a la reunión virtual>

## ANEXO N° 11 REPORTE DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

## ANEXO N° 11

## REPORTE DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

REPORTE DE HALLAZGOS DE AUDITORIA			
FECHA DE REUNION DE ENTREGA DE REPORTE		<dia/mes/año>	
FECHA DE INICIO DE AUDITORIA		<dia/mes/año>	
AUDITOR LIDER		<Nombre y apellido>	
NO CONFORMIDADES			
N°	DESCRIPCION	CATEGORÍA DE LA NO CONFORMIDAD	NORMA Y CLAUSULA, PROCEDIMIENTO O CONTROL AFECTADO
	<p>&lt;Ejemplo: En el numeral 4.4 del Manual de Calidad MC-209-GCI "Sistema Integrado de la Calidad del RENIEC", se indica que los procesos que conforman el alcance del sistema deben caracterizarse en Fichas Técnicas de Proceso. Sin embargo, durante la entrevista al Gestor Líder del proceso de ABC, no fue posible demostrar que haya elaborado la Ficha Técnica del Proceso ABC &gt;</p> <p>Réquisito, Evidencia e Incumplimiento</p>	<p>&lt;No conformidad mayor-NCM •No Conformidad menor-NCm&gt;</p>	<p>&lt;Ejemplo: •Norma: ISO 9001:2015 Clausulas: 4.4 &gt;</p>
OPORTUNIDADES DE MEJORA			
N°	DESCRIPCION		
	<p>&lt;El equipo auditor ayuda a identificar áreas que pueden mejorar: áreas con problemas, áreas que estan bien y pueden ser mejores. No describir la oportunidad de mejora como un "debería", menos con un "debe". Para la redacción se puede usar: "Evaluar la pertinencia de .....a fin de..." "Considerar la conveniencia de .... a fin de ..."&gt;</p>		
FORTALEZAS			
N°	DESCRIPCION		

## ANEXO N° 12 EVALUACIÓN DE AUDITOR INTERNO

## ANEXO N° 12

## EVALUACIÓN DE AUDITOR INTERNO

Sistema auditado:	<Ejemplo: Sistema de gestión de seguridad de la información del proceso de Registro Civil>	Fecha de la auditoría:	<dia/mes/año>
		Fecha de evaluación:	<dia/mes/año>
Nombre del Auditor a evaluar:	<Nombres y apellidos>		
Nombre del evaluador (Auditor Líder):	<Nombres y apellidos>		

Nivel de calificación: 5 = (Muy Bueno) 4 = (Bueno) 3 = (Regular) 2 = (Malo) 1 = (Muy Malo)

CRITERIO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN				
	5	4	3	2	1
1. Conocimiento y aplicación de la norma del Sistema que a auditó					
2. Claridad para comunicarse con el auditado uso adecuado de la metodología de la auditoría.					
3. Cumplimiento del horario, fecha y tiempos de la auditoría según lo establecido en el Plan de la Auditoría.					
4. La lista de verificación presentada por el auditor interno cumple con abordar los requisitos considerados en el plan?					
5. Coordinación con el equipo auditor					
6. Nivel de investigación de los hallazgos.					
7. Los hallazgos presentados por el auditor interno contribuyen a la mejora del desempeño del sistema y/o cumplimiento del objetivo de la auditoría?					
8. Redacción clara de los Hallazgos (indicando las evidencias objetivas).					
9. Puntualidad y asistencia en el desarrollo de las actividades de la auditoría					
<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b> <suma de los puntajes obtenidos>					

## OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:		

PUNTAJE OBTENIDO	CALIFICACIÓN	ACCIONES
41-45	Sobresaliente	N/A
36 -40	Apto	Establecer acciones para mejorar criterios con puntuación <4.
27 – 35	Regular	Establecer acciones para mejorar criterios con puntuación <4.
Menos de 27	No Apto	Programar entrenamiento antes de participar en otra auditoría.

## ANEXO N° 13 EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN AL AUDITOR LÍDER

### ANEXO N° 13

#### EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN AL AUDITOR LÍDER

Sistema auditado:	<i>&lt;Ejemplo: Sistema de gestión de seguridad de la información del proceso de Registro Civil&gt;</i>	Fecha de la auditoría:	<i>&lt;dia/mes/año&gt;</i>
		Fecha de evaluación:	<i>&lt;dia/mes/año&gt;</i>
Nombre del Auditor Líder a evaluar:	<i>&lt;Nombres y apellidos&gt;</i>		
Nombre del evaluador:	<i>&lt;Nombres y apellidos&gt;</i>		

Nivel de calificación: 5 = (Muy Bueno) 4 = (Bueno) 3 = (Regular) 2 = (Malo) 1 = (Muy Malo)

CRITERIO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN				
	5	4	3	2	1
1. Nivel de coordinación con la URM					
2. Cumplimiento de plazos					
3. Representación al Equipo Auditor en las comunicaciones.					
4. Gestión de los recursos en el desarrollo de la auditoría.					
5. Claridad para comunicarse con el auditado / uso adecuado de la metodología de la auditoría.					
6. Puntualidad y asistencia durante el desarrollo de la auditoría.					
7. Redacción clara de hallazgos.					
8. Manejo de situaciones de conflicto en el proceso de auditoría. <small>Nota: En caso de no presentarse conflicto, se calificará con el máximo puntaje.</small>					
9. Presentación del Reporte de Hallazgos e Informe de auditoría en el plazo establecido					
<b>TOTAL: &lt;Suma de los puntajes obtenidos&gt;</b>					
<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b> Evaluación de la URM + Promedio de la evaluación de los auditores internos					

#### OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

PUNTAJE OBTENIDO AUDITOR LÍDER	CALIFICACIÓN	ACCIONES
81 - 90	Sobresaliente	N/A.
72 - 80	Apto	Establecer acciones para mejorar criterios con puntuación <4.
54 - 71	Regular	Establecer acciones para mejorar criterios con puntuación <4.
Menos de 54	No Apto	Programar entrenamiento.

Firma del que evalúa (puede ser física o digital): \_\_\_\_\_



## ANEXO N° 14 EVALUACIÓN DEL AUDITOR INTERNO/AUDITOR EN ENTRENAMIENTO AL AUDITOR LÍDER

### ANEXO N° 14

#### EVALUACIÓN DEL AUDITOR INTERNO/AUDITOR EN ENTRENAMIENTO AL AUDITOR LÍDER

<b>Sistema auditado:</b>		<b>Fecha de la auditoría:</b>	
		<b>Fecha de evaluación:</b>	
<b>Nombre del Auditor Líder a evaluar:</b>	<Nombres y apellidos>		
<b>Nombre del auditor interno / en entrenamiento (*):</b>	<Nombres y apellidos>		

**Nivel de calificación: 5 = (Muy Bueno) 4 = (Bueno) 3 = (Regular) 2 = (Malo) 1 = (Muy Malo)**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN				
	5	4	3	2	1
1. Planificación de la auditoría					
2. Preparación al equipo auditor previa a la auditoría: - Retroalimentación en la revisión de la lista de verificación - Reforzamiento en técnicas de auditoría					
3. Representación al Equipo Auditor en las comunicaciones.					
4. Gestión de los recursos en el desarrollo de la auditoría.					
5. Claridad para comunicarse con el auditado / uso adecuado de la metodología de la auditoría.					
6. Puntualidad y asistencia durante el desarrollo de la auditoría.					
7. Apoyo al equipo auditor en la identificación y redacción de hallazgos.					
8. Manejo de situaciones de conflicto durante el proceso de auditoría. <b>Nota:</b> En caso de no presentarse conflicto, se calificará con el máximo puntaje					
<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b> <suma de los puntajes obtenidos>					

#### OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

--

(\* ) Incluye Auditores líderes e internos en entrenamiento

Firma del evaluador (puede ser física o digital): \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 15 EVALUACIÓN AL AUDITOR EN ENTRENAMIENTO

## ANEXO N° 15

## EVALUACIÓN AL AUDITOR EN ENTRENAMIENTO

Sistema auditado:		<Ejemplo: Sistema de gestión de seguridad de la información del proceso de Registro Civil>	Fecha de la auditoría:	<dia/mes/año>	
Nombre del Auditor en entrenaiento a evaluar:		<Nombres y apellidos>			
1er entrenamiento		2 entrenamiento			
Nombre del evaluador (Auditor Líder):		<Nombres y apellidos>			
Nivel de calificación: 5 = (Muy Bueno) 4 = (Bueno) 3 = (Regular) 2 = (Malo) 1 = (Muy Malo)					
CRITERIO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN				
	5	4	3	2	1
1. Conocimiento de la norma del Sistema auditado (Aplica para 1er y 2do entrenamiento)					
2. Nivel de participacion durante la auditoria (Aplica para 1er y 2do entrenamiento)					
3. Capacidad para formular preguntas (Aplica al 2do entrenamiento)					
4. Puntualidad en la asistencia en las reuniones previas y de ejecución de la auditoria (Aplica para 1er y 2do entrenamiento)					
5. Capacidad de interacción con el equipo auditor (Aplica para el 2do entrenamiento)					
6. Calidad en la redacción de hallazgos. (Aplica para el 2do entrenamiento)					
<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b> <suma de los puntajes obtenidos>					
<b>OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:</b>					

NOTA: Los auditores en entrenamiento cuyas calificaciones sólo consideren la valoración de 4 y/o 5 serán considerados para continuar con la siguiente etapa, caso contrario se aplicarán acciones correctivas

Firma del que evalúa (puede ser física o digital): \_\_\_\_\_



## ANEXO N° 17 LISTA DE VERIFICACIÓN APLICADA A AUDITORES EN ENTRENAMIENTO

### ANEXO N° 17

### LISTA DE VERIFICACIÓN APLICADA A AUDITORES EN ENTRENAMIENTO

SISTEMA DE GESTION	<Ejemplo: Sistema de gestión de seguridad de la información del proceso de Registro Civil>		
AUDITOR LIDER	<Nombres y apellidos>		
FECHA DE AUDITORIA			
AUDITORES EN ENTRENAMIENTO	NOMBRE		ROL
	<Nombres y apellidos>		<Ejemplo: Auditor líder en entrenamiento o auditor interno en entrenamiento>
ACTIVIDAD	EJECUCION	SUSTENTO	OBSERVACIONES
Repaso general de la norma	Ejecutado o No ejecutado	<Consignar la Evidencia de la ejecucion de la actividad>	<Consignar comentarios por parte del auditor líder de ser el caso cuando no se ejecutó la actividad u otros que considere>
Preparación del auditor en su rol			
Retroalimentación en la elaboración de lista de verificación			
Retroalimentación en la redacción de hallazgos			
Proporcionar documentación para auditoría			