

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PE 0209
		Versión: <b>06</b>
		Fecha: <b>12/06/2025</b>

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gestión de auditorías internas
---------------------------------	--------------------------------

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<b>Elaborado y revisado por:</b>  Raquel Paola Angulo Barrera  Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<b>[RANGULO]</b>
<b>Revisado por:</b>  Gonzalo Pinto Bazurco Mendoza  Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	<b>[GPINTOBAZURCOM]</b>
<b>Aprobado por:</b>  Miriam Alegría Zevallos  Gerenta General	Gerencia General	<b>[MALEGRIA]</b>

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

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

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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PE 0209
		Versión: <b>06</b>
		Fecha: <b>12/06/2025</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
02	Todas las secciones	Incorporación de normativa, definiciones y precisiones en el objetivo, alcance, en las actividades y en el Anexo N° 1 <sup>3</sup> .
03	Definiciones, y actividades del procedimiento	Precisiones en las definiciones y en las actividades N° 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12 y 13 <sup>4</sup> .
04	Definiciones, requisitos para iniciar el procedimiento, actividades y anexos	Precisiones en definiciones, requisitos para iniciar el procedimiento, actividades N° 3, 10, 11 y 12, anexos N° 1 y 2, y se adecúa la versión de los formatos a la versión del procedimiento <sup>5</sup> .
05	Base normativa, consideraciones generales definiciones, siglas y, actividades del procedimiento	Precisiones en base normativa, consideraciones generales, definiciones, siglas, actividades N° 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10, modificación de los Formatos PE0209-F01, PE0209-F02, PE0209-F03 y PE0209-F04, Anexos N° 1 y 2 <sup>6</sup> .
<b>06</b>	<b>Base normativa, consideraciones generales definiciones, siglas y, actividades del procedimiento</b>	<b>Precisiones en base normativa, consideraciones generales, definiciones, siglas, actividades N° 3, 4, 7, 8 y 10, modificación de los Formatos PE0209-F01, PE0209-F02, PE0209-F03 y PE0209-F04, Anexos N° 1 y 2.</b>

<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades para la planificación y ejecución de las auditorías internas de los procesos vinculados al Sistema de Gestión Integrado - SGI del OEFA, que permitirá verificar si dicho sistema: (i) se mantiene eficazmente, (ii) es conforme con los requisitos propios de la organización y con la/s norma/s técnica/s peruana/s; y, (iii) permite reconocer las oportunidades de mejora.
<b>ALCANCE</b>	El presente procedimiento es de aplicación para las áreas del OEFA vinculadas al SGI que participan en la gestión de auditorías internas. Comprende desde la elaboración del programa anual de auditoría hasta la presentación de resultados de las auditorías de los procesos vinculados al SGI.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
<b>BASE NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> <li>- Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.</li> </ul>

<sup>3</sup> Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 061-2020-OEFA/GEG del 10 de setiembre de 2020.

<sup>4</sup> Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 054-2021-OEFA/GEG del 10 de junio de 2021.

<sup>5</sup> Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 068-2022-OEFA/GEG del 10 de junio de 2022.

<sup>6</sup> **Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 103-2022-OEFA/GEG del 2 de noviembre de 2022.**

- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
  - Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba 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.
  - **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.**
  - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
  - Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana "Sistema de Gestión de la Calidad: NTP-ISO 9001:2015".
  - Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana "Sistemas de Gestión Antisoborno: NTP-ISO 37001:2017".
  - **Resolución Directoral N° 057-2017-INACAL-DN, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2018-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17025:2017 "Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración 3a Edición".**
  - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
  - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 071-2018-OEFA/PCD, que conforma el Comité de Gobierno y Transformación Digital en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
  - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00025-2020-OEFA/PCD que dispone, entre otros, asignar los roles de Gestor de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno y de Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
  - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00112-2024-OEFA/PCD, que designa al Oficial de Seguridad y Confianza Digital, titular y alterno y asigna responsabilidades
  - Norma Internacional ISO 19011:2018, Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
- Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

**CONSIDERACIONES  
GENERALES**

- Respecto a la selección y responsabilidades de auditores, se debe tener en consideración lo siguiente: Los roles y responsabilidades en el proceso de auditoría se encuentran descritos en el Anexo N° 1: "Roles y responsabilidades en el proceso de auditoría". Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto seleccionar al equipo auditor, el cual está integrado por: (i) el auditor líder; (ii) el auditor interno; y/o, (iii) el auditor en entrenamiento. En la selección de los integrantes del equipo auditor, se debe tener en cuenta el cumplimiento de las competencias indicadas en el Anexo N° 2: "Criterios para la clasificación y selección de auditores internos". En el desarrollo de la selección de auditores debe implementar las acciones que permitan la objetividad e imparcialidad, de tal manera que ningún auditor realice auditorías al proceso del que es parte como servidor civil en el OEFA.
- En caso sea necesario cambiar de fecha u hora de la auditoría establecida en el Programa y/o Plan de Auditoría Interna, la solicitud se canaliza por correo institucional en coordinación directa entre el auditor líder, el área responsable del proceso a auditar y la Coordinadora de Organización, Métodos y Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para las acciones correspondientes.
- La ejecución de la auditoría puede ser: (i) in situ, cuando se realizan en las instalaciones del OEFA; o, (ii) a distancia, cuando se realizan en lugar distinto a las instalaciones del OEFA. Durante la ejecución de la auditoría, el equipo auditor puede usar métodos de auditoría tales como: (i) entrevistas a los Directores, Jefes y Coordinadores de las áreas responsables del proceso a auditar; (ii) observación del desempeño del trabajo, (iii) revisión de información documentada; y, (iv) visita a las instalaciones, de ser necesario.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto debe mantener actualizado el Directorio de auditores del SGI.

DEFINICIONES

- **Áreas a auditar:** Área del OEFA que pasará por una auditoría.
- **Área del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado que se realiza para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad cumplen eficazmente las disposiciones previamente establecidas en la normativa de la materia.
- **Auditor líder:** Auditor interno a el que se le asigna la responsabilidad de coordinar las actividades de ejecución de auditoría interna, en adición a sus funciones.
- **Auditor interno:** Servidor Civil del OEFA que en adición a sus funciones es seleccionado por la OPP para llevar a cabo una auditoría.
- **Comité:** Comité de Dirección de Gestión por Procesos, Gestión Integrada de la Calidad y Simplificación Administrativa, instancia responsable para gestionar las acciones en materia de gestión por procesos, calidad y simplificación administrativa.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de **normas**, políticas, procedimientos o requisitos *usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva*.
- **Dueño del proceso:** Director, Subdirector, Jefe y Coordinador de un área del OEFA, quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- **Equipo auditor:** Grupo compuesto por: (i) un auditor líder, responsable de la auditoría interna; y, (ii) uno o más auditores o expertos técnicos; que permitan reunir toda la evidencia necesaria para realizar una determinada auditoría.
- **Evidencia de auditoría:** Registros, declaraciones de hecho u otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Función de cumplimiento:** Personal con responsabilidad y autoridad para supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, así como para proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno. En el OEFA esta función está a cargo del Gestor de Cumplimiento y el Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Gestor de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA:** Servidor civil de la Entidad designado para cumplir con la función de cumplimiento antisoborno, es el responsable de supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno en el OEFA.
- **Hallazgo:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de auditoría indican conformidad o no conformidad, **observación** y pueden llevar a la identificación de oportunidad/es de mejora.
- **Método de auditoría:** Técnica usada por los auditores para obtener información y comprobación necesaria con respecto al cumplimiento de los requisitos auditados. Se especifica en el Plan de Auditoría Interna.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito (necesidad establecida, generalmente implícita u obligatoria).
- **Observaciones:** *Es un hallazgo que se detecta en auditoría que no califica como una no conformidad, pero podría derivar en una si no se atiende. Por ello, se gestiona o trata como una oportunidad de mejora.*
- **Oficial de Seguridad y Confianza Digital:** Rol responsable de coordinar la implementación y mantenimiento del SGSI en el OEFA, atendiendo las normas en materia de seguridad digital, confianza digital y gobierno digital.
- **Oportunidad de mejora:** Situación que no representa incumplimiento de requisitos del SGI, puede ser revisada e implementada por el OEFA, para mejorar el desempeño y la eficacia del SGI.
- **Plan de Auditoría Interna:** Descripción de las actividades y detalles acordados para un proceso de auditoría específico.
- **Programa Anual de Auditoría:** Documento donde se definen las áreas y fechas para la ejecución de una o más auditorías.
- **Sistema de Gestión Integrado (SGI) del OEFA:** *Conjunto de elementos interrelacionados que tienen por objetivo dirigir y fortalecer la gestión institucional de manera articulada y alineada conjuntamente con los requisitos del SGC, SGAS, SGSI, SGLE u otros sistemas.*

SIGLAS

- GEG: Gerencia General.
- GC: Gestor de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- OMC: Organización, Métodos y Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PE 0209
		Versión: <b>06</b>
		Fecha: <b>12/06/2025</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OTI: Oficina de Tecnologías de la Información</li> <li>- OSCD: Oficial de Seguridad y Confianza Digital.</li> <li>- PAA: Programa Anual de Auditoría.</li> <li>- PAI: Plan de Auditoría Interna.</li> <li>- <b>SGC: Sistema de Gestión de Calidad.</b></li> <li>- SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno.</li> <li>- SGI: Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>- SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</li> <li>- <b>SGLE: Sistema de Gestión de Laboratorio de Ensayo</b></li> </ul>
--	--

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Manual de procedimientos	Dueño del Proceso
Resultados de auditorías previas	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar propuesta del PAA	<p>Cada año, la Coordinadora de OMC en coordinación con el GC y/o el OSCD, según corresponda, elaboran la propuesta del PAA, usando el Formato PE0209-F01 "Programa Anual de Auditoría", que incorpora las auditorías internas y externas del año en curso, considerando entre otros: (i) la priorización de los procesos; (ii) los procesos a auditar; y (iii) los resultados de las auditorías previas.</p> <p>Remite la propuesta mediante correo institucional a la Jefe de la OPP.</p> <p>Nota: Para el desarrollo de las auditorías externas al SGI, los requisitos para la realización de las mismas se indican en los Términos de Referencia de la contratación respectiva.</p>	<p>Propuesta del PE0209-F01: "Programa Anual de Auditoría"</p> <p>Correo institucional</p>	<p>Coordinador de OMC</p> <p>GC</p> <p>OSCD</p>	<p>OPP</p> <p>Áreas del OEFA</p>
2	Revisar y remitir la propuesta del PAA	<p>La Jefa de la OPP revisa la propuesta del PAA; y, de ser necesario, realiza los ajustes correspondientes con la Coordinadora de OMC, el GC y/o el OSCD, de corresponder.</p> <p>Luego de ello, la Jefa de la OPP elabora y remite el Informe adjuntando la propuesta del PAA a la GEG para su aprobación.</p>	Informe	<p>Jefa</p> <p>Coordinadora de OMC</p> <p>GC</p> <p>OSCD</p>	<p>OPP</p> <p>Áreas del OEFA</p>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3	Revisar, aprobar y remitir el PAA	Revisa y aprueba el PAA; y, lo remite mediante Memorando circular a las áreas que van a ser auditadas para su conocimiento y a la OPP para que elabore el PAI.	PAA aprobado  Memorando circular	Gerente General	GEG
4	Seleccionar al equipo auditor	<p>Selecciona al equipo auditor del Formato PE0209-F04: "Directorio de auditores del SGI".</p> <p>Nota 1: En caso se contrate a un externo para la ejecución de la auditoría interna, las consideraciones asociadas a esta actividad se indican en los Términos de Referencia de la contratación respectiva.</p> <p><b>Nota 2:</b> <i>Para auditoría externa las consideraciones asociadas a esta actividad se indican en los Términos de Referencia de la contratación respectiva o según las condiciones del servicio de la casa certificadora o evaluadora.</i></p> <p>Nota 3: La Coordinadora de OMC en coordinación con el Auditor Líder identifica y registra los riesgos asociados a las actividades previstas en el plan de auditoría interna, así como las acciones para gestionarlos.</p>	<p>Propuesta del PE0209-F02: "Plan de Auditoría Interna"</p> <p>Correo institucional</p>	Coordinadora de OMC	OPP
5	Elaborar PAI	<p><b>Elabora la propuesta del PAI, usando el Formato PE0209-F02: "Plan de Auditoría Interna", según el cronograma del PAA y la remite mediante correo institucional a la Jefa de la OPP.</b></p> <p><b>Plazo: La propuesta debe realizarse dentro de los diez (10) días hábiles previos al inicio de la auditoría.</b></p> <p><b>Nota:</b> <i>Las actividades del 1 al 5, son solo para Auditorías Internas.</i></p>	<p><b>Propuesta del PE0209-F02: "Plan de Auditoría Interna"</b></p> <p>Correo institucional</p>	Auditor Líder	-
6	Revisar y aprobar el PAI	<p>Revisa el proyecto del PAI.</p> <p><b>¿Es conforme?</b> <b>Sí:</b> Aprueba el PAI. Va a la actividad N° 7. <b>No:</b> Va a la actividad N°5.</p>	PAI aprobado	Jefe	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
7	Comunicar el PAI o Plan de Auditoría (externa)	Comunica el PAI o Plan de Auditoría (externa) de corresponder, mediante correo institucional, a las áreas del OEFA, al equipo auditor, al GC y/o al OSCD, para las acciones correspondientes.  <b>Plazo:</b> Dentro de los cinco (5) días hábiles previo a la fecha de inicio de la auditoría.	Correo institucional	Jefe	OPP
8	Realizar la reunión de apertura con las áreas a auditar	Realizan la reunión de apertura con los representantes de las áreas a auditar, el equipo auditor, el GC y el OSCD, de corresponder, para presentar el cronograma del PAI o Plan de Auditoría (externa) según corresponda, describir el desarrollo de la auditoría, entre otros aspectos.	Registro de reunión de apertura	Coordinadora de OMC Auditor Líder	OPP Áreas del OEFA
9	Ejecutar la auditoría interna y/o auditoría externa	Ejecuta la auditoría interna de acuerdo con el cronograma establecido en el PAI o Plan de Auditoría (externa), visita las áreas a auditar y recopila evidencias objetivas, a fin de determinar si el SGI se desarrolla conforme a los requisitos y se mantiene en forma eficaz.	-	Equipo auditor	Áreas del OEFA
10	Realizar la reunión de cierre con las áreas auditadas	Realiza la reunión de cierre con las áreas auditadas, la OPP, el GC y el OSCD; y, el auditor líder presenta los resultados de la auditoría.  Nota 1: En el caso se trate de un auditor líder externo la convocatoria la realiza la Jefe de la OPP.	Registro de reunión de cierre	Auditor Líder	Áreas del OEFA
11	Elaborar el informe de auditoría y/o documento y remitir a la OPP	Concluida la auditoría, elabora el Informe de auditoría usando el formato PE0209-F03: "Informe de auditoría" y determina los "hallazgos" y su clasificación en No Conformidades y oportunidades de mejora correspondiente y lo remite a la OPP, mediante correo institucional.  <b>Nota:</b> Para el caso de auditoría externa los documentos y formas de envío dependerá de	Formato PE0209-F03: "Informe de Auditoría"  Correo institucional	Auditor Líder	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>la casa certificadora o evaluadora.</i>			
12	Remitir el informe de auditoría y/o documento para atención	<p>Remite el Informe de auditoría y/o documento, mediante Memorando Circular, a los dueños de los procesos auditados para su tratamiento respectivo, con conocimiento de la Alta Dirección del SGI.</p> <p>De encontrarse “no conformidades” u “oportunidades de mejora”, se procede de acuerdo al procedimiento PE0210 “Gestión de no conformidades, acciones correctivas y de mejora”, del Manual de procedimientos “Innovación y Gestión por Procesos”.</p> <p><b>Plazo:</b> Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la reunión de cierre.</p>	<p>Formato PE0209-F03: “Informe de Auditoría”</p> <p>Memorando circular</p> <p>Correo institucional</p>	Jefe	OPP
13	Custodiar la información documentada	<p>Custodia el Informe de Auditoría, el PAA y el PAI en la carpeta compartida “Registros SGI”.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	-	Coordinadora de OMC	OPP

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

- Programa Anual de Auditoría
- Plan de Auditoría Interna
- Informe de auditoría
- Directorio de auditores del SGI
- Informe
- Memorando circular

**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ANEXOS**

- Anexo N° 01: “Roles y responsabilidades en el proceso de auditoría”
- Anexo N° 02: “Criterios para la clasificación y selección de auditores internos”

**FORMATOS**

- Formato PE0209-F01: “Programa Anual de Auditoría”
- Formato PE0209-F02: “Plan de Auditoría Interna”
- Formato PE0209-F03: “Informe de auditoría”
- Formato PE0209-F04: “Directorio de auditores del SGI”

**PROCESO RELACIONADO**

PE02 - Innovación y Gestión por procesos

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PE 0209
		Versión: <b>06</b>
		Fecha: <b>12/06/2025</b>

### Anexo N° 1

#### Roles y responsabilidades en el proceso de auditoría

Rol	Función
Jefe de la OPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Remitir el Programa Anual de Auditoría a la GEG, para su aprobación.</li> <li>b) Aprobar el Plan de Auditoría Interna.</li> <li>c) Designar el equipo auditor.</li> </ul>
Gerente General	Aprobar el Programa Anual de Auditoría.
Coordinadora de OMC	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar la propuesta de Programa Anual de Auditoría y Plan de Auditoría Interna.</li> <li>b) Revisar y comunicar a los dueños de procesos los informes de auditoría.</li> </ul>
Auditor Líder	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable de dirigir el proceso de auditoría interna.</li> <li>b) Asignar responsabilidades a los auditores internos.</li> <li>c) Solicitar al responsable del área a auditar, la documentación necesaria.</li> <li>d) Dirigir la ejecución de la auditoría.</li> <li>e) Dar conocimiento de los hallazgos encontrados.</li> <li>f) Absolver las dudas presentadas en el equipo de auditores.</li> <li>g) Conducir las reuniones de apertura y cierre de auditoría.</li> <li>h) Elaborar el Informe de Auditoría Interna.</li> </ul>
Gestor de Cumplimiento del SGAS	Coordinar con la Coordinadora de OMC de la OPP respecto a la elaboración del Plan de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Antisoborno en el OEFA para asegurar su buena marcha.
Oficial de Seguridad y Confianza Digital	Coordinar con la Coordinadora de OMC de la OPP respecto a la elaboración del Plan de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Seguridad de la información en el OEFA para asegurar su buena marcha y mejora continua.
Auditor Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar la documentación de los procesos a auditar.</li> <li>b) Preparar la Lista de Verificación.</li> <li>c) Ejecutar la auditoría interna conforme al plan de auditoría aprobado y las normas aplicables.</li> </ul>
Auditor en entrenamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar la documentación de los procesos a auditar.</li> <li>b) Preparar la Lista de Verificación.</li> <li>c) Acompañar al auditor interno en el proceso de auditoría.</li> <li>d) Redactar y enviar los hallazgos al auditor interno correspondiente.</li> </ul>
Auditados	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar facilidades a los auditores, proporcionando la información que estos soliciten.</li> </ul>

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PE 0209
		Versión: <b>06</b>
		Fecha: <b>12/06/2025</b>

## Anexo N° 2

### Criterios para la clasificación y selección de auditores internos

#### Perfil Profesional

- a) Profesional o bachiller, con un (1) año mínimo en el OEFA y tres (3) años mínimo de experiencia laboral<sup>7</sup>.
- b) Haber llevado el curso de interpretación de la norma ISO 9001, ISO 37001, **ISO 27001 y/o ISO 17025** o cualquier norma técnica del alcance del Sistema de Gestión Integrado según corresponda, y aprobado el curso de *“Formación de auditores internos”*, bajo la norma ISO 19011.
- c) **Para participar como “Auditor en entrenamiento” se debe acreditar lo establecido en los Literales a) y b).**
- d) Para participar como “Auditor interno” se debe acreditar lo establecido en los Literales a) y b) precedentemente señalados y haber participado como “Auditor en entrenamiento” un mínimo de ocho (8) horas en la ejecución de la auditoría interna, basada en cualquiera de las normas técnicas del alcance del Sistema de Gestión Integrado.
- e) Para participar como “Auditor líder” se debe acreditar lo establecido en los Literales a) y b) precedentemente señalados, haber aprobado un curso de “Auditor Líder”, haber participado como “Auditor interno” un mínimo de ocho (8) horas en la ejecución de la auditoría interna.

#### Condiciones Generales requeridas para el equipo auditor

Previo a la conformación del equipo auditor, se debe verificar que sus integrantes no se encuentren inmersos en ninguno de los siguientes supuestos: **(i) mantengan una sanción vigente registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles y (ii) para el caso de los auditores del SGAS en caso cuente con procedimientos administrativos disciplinarios en investigación; se reserva la evaluación hasta la culminación del citado procedimiento.**

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

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

<sup>7</sup> Cualquier excepción debe ser autorizada previamente por la Gerencia General.

AÑO	OBJETIVOS	MÉTODOS DE AUDITORÍA	Proceso a auditar	Dueño del Proceso	Auditoría	Sistemas de Gestión a ser auditados (1)												Comentarios									
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic										
					Interna																						
					Externa																						
					Interna																						
					Externa																						
					Interna																						
					Externa																						
					Interna																						
					Externa																						
					Interna																						
					Externa																						
					Interna																						
					Externa																						
					Interna																						
					Externa																						
					Interna																						
					Externa																						

(1) Cuando corresponda, las auditorías serán integradas.

Elaborado y revisado por:  
 Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Aprobado por:  
 Gerente General

Notas:  
 - Alta Dirección del SGI: Gerencia General (GEG)

## PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

<b>TÍTULO DE AUDITARÍA:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>CRITERIOS DE AUDITORÍA:</b>	<b>AUDITORÍA N°:</b>
<b>OBJETIVO :</b>	
<b>MÉTODO DE AUDITORÍA:</b>	
<b>ALCANCE:</b>	
<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	
<b>LUGAR (ES) DONDE SE REALIZARÁ LA AUDITORIA:</b>	
<b>RIESGOS ASOCIADOS A LA AUDITORIA Y ACCIONES PARA GESTIONARLOS:</b>	

FECHA	HORA Inicio - Fin	PROCESO	CARGO DEL AUDITADO	AUDITOR/ES	SISTEMA DE GESTIÓN A SER AUDITADO	DOCUMENTOS A AUDITAR	REQUISITO

<b>Elaborado por:</b>	
	Coordinador de Organización, Métodos y Calidad

<b>Fecha:</b>	
---------------	--

<b>Aprobador por:</b>	
	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

<b>Fecha:</b>	
---------------	--

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## INFORME DE AUDITORÍA

<b>AUDITORÍA N°</b>		<b>FECHA DE INFORME:</b>	
<b>NORMA DE REFERENCIA</b>		<b>FECHA DE REALIZACIÓN DE AUDITORIA:</b>	
<b>OBJETIVO</b>			
<b>EQUIPO AUDITOR</b>			
<b>LUGAR (ES) DONDE SE REALIZÓ LA AUDITORÍA</b>			

### ALCANCE DE LA AUDITORÍA

N°	Áreas	Procesos	Norma

**Auditado**

**Cargo**

### RESULTADO DE AUDITORÍA

N°	Fortalezas	Debilidades

### RESUMEN DE LOS HALLAZGOS

**POR TIPO:**

TIPO DE HALLAZGO	ISO 9001	ISO 37001	NTP-ISO/IEC 27001	NTP-ISO/IEC 17025	TOTAL
NC					
OBS					
OM					
TOTAL					

**POR PROCESO:**

PROCESO	ÁREA	OM	OBS	NC	TOTAL
TOTAL					



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## INFORME DE AUDITORÍA

### DESCRIPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS

Proceso	Área	Descripción del Hallazgo	Tipo de Hallazgo	Requisito

### COMENTARIOS

--

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

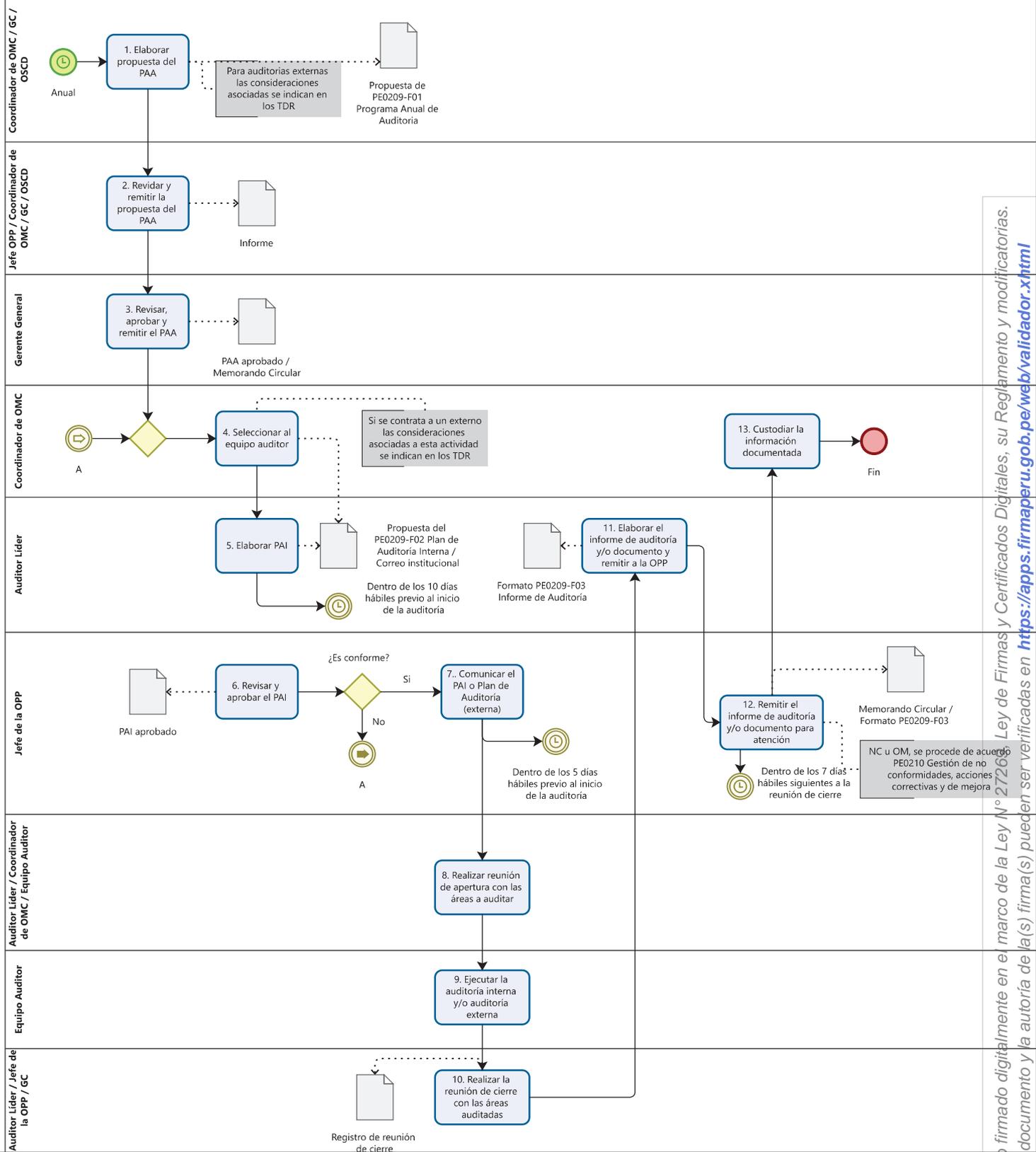
--

ELABORADO POR:		FIRMA	
----------------	--	-------	--

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.  
La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



PE0209 GESTIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27266 Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 03853379"



03853379