



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 153 -2019-MIDIS/PNADP-DE

Lima,

20 AGO. 2019

VISTOS:

El Memorando N° 001490-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 16 de agosto de 2019, de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización que traslada el Informe N° 000091-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión y el Informe N° 00339-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 20 de agosto de 2019 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo al artículo 12 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", "La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es responsable de conducir, coordinar, realizar seguimiento y control de los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización del Estado y programación multianual de inversiones; así como conducir e implementar el sistema de seguimiento y evaluación y el sistema de gestión de la calidad";

Que, mediante Memorando N° 001490-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 16 de agosto de 2019, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización traslada el Informe N° 000091-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión solicitando la aprobación del "Procedimiento para la realización de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión", indicando que dicha propuesta se encuentra articulada al proceso de



"Gestión de la Calidad" y al subproceso "Análisis y Mejora Continua", y que su texto responde a la normativa vigente y a la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Calidad y Antisoborno) y al Sistema de Control Interno;

Que, con Informe N° 00339-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 20 de agosto de 2019, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del "Procedimiento para la realización de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión", al encontrarse enmarcado en las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones vigente;

Con el visado de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 092-2019-MIDIS, y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, el "Procedimiento para la realización de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión", y formatos que lo acompañan, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento al Procedimiento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (www.juntos.gob.pe), en el plazo máximo de dos (02) días desde su emisión.

Regístrese y Comuníquese.


.....
NATALYE ZUNIGA CAPARÓ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la realización de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión

PNADP-UPPM-GC-P-008

Versión: 01

Fecha: 16/08/2019

Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planificación, desarrollo y seguimiento de las auditorías internas, con la finalidad de determinar si el Sistema Integrado de Gestión es conforme con las actividades planificadas, con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016 y otras que se encuentren vigentes; así como si se encuentra implementado y mantenido de forma eficaz.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento son de obligatorio cumplimiento por todos los/las servidores/as del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", cualquiera sea su modalidad de contratación, cuyos procesos se encuentren en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatoria.
- 3.3. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.6. 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".
- 3.7. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa JUNTOS.
- 3.8. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 126-2019-MIDIS/PNADP-DE que aprueba el Procedimiento para la gestión de los documentos normativos.
- 3.9. Norma ISO 9001:2015. Requisitos para los Sistemas de Gestión de la Calidad.
- 3.10. Norma ISO 37001:2016. Requisitos para los Sistemas de Gestión Antisoborno.

4. RESPONSABILIDADES

Jefes/as de las Unidades : Facilitar y brindar accesibilidad para la ejecución de las auditorías programadas.
 Participar de las reuniones convocadas para la realización de la Auditoría.
 Asegurar la participación y asistencia del equipo de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jose Guerra Chalco Especialista en Gestión de la Calidad	Diana Silva Pretel Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Natalye Zúñiga Caparó Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





Procedimiento para la realización de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión

PNADP-UPPM-GC-P-008

Versión: 01

Fecha: 16/08/2019

Página 2 de 12

auditores internos.

Formular e implementar las acciones de mejora derivadas de los resultados de la auditoría.

Coordinador/a de Modernización de la Gestión

- : Proponer la programación de auditorías en el marco del Sistema integrado de Gestión, considerando los aspectos contenidos en el presente documento.
- Proponer al Auditor Líder.
- Apoyar al Auditor Líder en las acciones para la ejecución de la Auditoría.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento del Plan de Auditoría.

Auditor Líder

- : Elaborar y proponer el Plan de Auditoría e Informe de Auditoría.
- Conformar su Equipo de Auditoría en atención al presente documento.
- Ejecutar el proceso de auditoría de acuerdo a los lineamientos del presente procedimiento.

Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- : Dar conformidad al Programa Anual de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión y presentarlo a la Dirección Ejecutiva.

Dirección Ejecutiva

- : Asegurar la realización de auditorías internas con una frecuencia mínima Anual

Coordinador/a de Integridad, Ética y Lucha Contra la Corrupción

- : Participar en las Auditorías del Sistema Integrado de Gestión sobre los aspectos relacionados al soborno.



5. DEFINICIONES

- 5.1. Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones de los servidores, las unidades de la organización, las actividades y los procesos.
- 5.2. Auditor en Entrenamiento:** Servidor del Programa Juntos que participa en las auditorías internas, pero que no tiene voz ni voto sobre los hallazgos o condiciones de la auditoría.
- 5.3. Auditor líder:** Es el responsable de la auditoría desde que se le nombra e inicia la elaboración del Plan de Auditoría hasta la entrega del Informe de Auditoría.
- 5.4. Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- 5.5. Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la realización de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión

PNADP-UPPM-GC-P-008

Versión: 01

Fecha: 16/08/2019

Página 3 de 12

- 5.6. **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- 5.7. **Equipo Auditor:** Está conformado por el/la Auditor Líder y los auditores nombrados para la realización de las auditorías internas.
- 5.8. **Evidencias de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- 5.9. **Fortaleza:** Requisito cumplido que evidencia estar contribuyendo significativamente al Sistema Integrado de Gestión.
- 5.10. **Función Cumplimiento:** Personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.
- 5.11. **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Se clasifican en: fortaleza, oportunidad de mejora, observación y no conformidad.
- 5.12. **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito incluido en el criterio de auditoría
- 5.13. **Observación:** Situación que actualmente es conforme, pero que podría generar una no conformidad si no es mejorada.
- 5.14. **Oportunidad de mejora:** Situación que no representa un incumplimiento pero que podría ser revisada por la Organización, cuando lo estime conveniente, para mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
- 5.15. **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- 5.16. **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigido hacia un propósito específico.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Planificación de la Auditoría Interna

- 6.1.1. El/la Coordinador/a de Modernización de la Gestión, realiza la programación de auditorías internas, considerando el estado e importancia de los procesos dentro del alcance del sistema de gestión, los cambios que afectan a la entidad y los resultados de auditorías previas, registrándolas en el Formato Programa Anual de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión (PNADP-DE-GC-F-027),
- 6.1.2. El/la Coordinador/a de Modernización, propone a la UPPM el Programa Anual de Auditorías Internas del SIG para su derivación a la Dirección ejecutiva para su aprobación, previa firma de el/la Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 6.1.3. Aprobado el Programa Anual de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión (PNADP-DE-GC-F-027) por la Dirección Ejecutiva, es difundido a todas las unidades de la Sede Central y las Unidades Territoriales.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Procedimiento para la realización de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión**

PNADP-UPPM-GC-P-008

Versión: 01

Fecha: 16/08/2019

Página 4 de 12

- 6.1.4. De acuerdo a la programación establecida, el/la Coordinador/a de Modernización de la Gestión, propone al Auditor Líder y establecen la conformación del equipo auditor, tomando como referencia los requisitos descritos en el Anexo 1. De ser el caso, podrá designarse como Auditor Líder a personal que no tenga vínculo laboral con el Programa Juntos.
- 6.1.5. El/la Auditor/a Líder procede a analizar con el equipo auditor y el/la Coordinador/a de Modernización de la Gestión el alcance y criterios de la auditoría, es decir, los procesos o unidades que están previstos a ser auditados según el Programa Anual de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión (PNADP-DE-GC-F-027) y las fechas disponibles para la auditoría.
- 6.1.6. Consecuentemente, el/la Auditor/a Líder elabora el Plan de Auditoría (PNADP-UPPM-GC-F-028) que describe entre otros aspectos, el cronograma de actividades incluyendo:
- ✓ Reunión inicial o de apertura de la auditoría.
 - ✓ Ejecución de la auditoría
 - ✓ Reuniones/ Coordinaciones de enlace entre auditores
 - ✓ Reunión de cierre de la auditoría.
- 6.1.7. El Plan de Auditoría (PNADP-UPPM-GC-F-028) es socializado mediante memorando de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM) a la unidad a auditar al menos tres días hábiles antes del inicio de la ejecución de la auditoría.

**6.2. Ejecución de la Auditoría Interna**

- 6.2.1. Cada auditor antes de la reunión inicial de auditoría elabora sus respectivas ayudas memorias tomando como referencia base en las normas ISO 9001 e ISO 37001, la documentación del SIG, los informes de revisión por la Alta Dirección e Informes de auditorías anteriores.
- 6.2.2. El/la auditor/a líder debe preparar la agenda de la reunión inicial o de apertura en base al formato Acta de Reunión (PNADP-UPPM-GC-F30) y asegurar de que se tome nota de los asistentes a la misma.
- 6.2.3. La reunión inicial o de apertura entre el equipo auditor y los Auditados en la Sede Central es dirigida por el/la Auditor/a Líder según el cronograma y los tiempos previstos en el Plan de Auditoría (PNADP-UPPM-GC-F-028). En dicha reunión se presenta al equipo auditor que participará en el proceso de auditoría, se menciona el alcance y objetivo correspondiente, la confirmación de la ejecución de la misma de acuerdo al Plan de Auditoría y las modificaciones, si es que las hubiera.
- 6.2.4. En el caso de las auditorías a ser realizadas en la Unidad Territorial el Auditor Líder dirigirá las acciones que se realizarán por parte del equipo auditor, para





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Procedimiento para la realización de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión**

PNADP-UPPM-GC-P-008

Versión: 01

Fecha: 16/08/2019

Página 5 de 12

lo cual solicitarán los viáticos correspondientes de acuerdo al Procedimiento para la gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y Rendición de cuentas (PNADP-UA-CON-P-001).

- 6.2.5. La reunión de apertura podrá ser conducida a través de videoconferencia por el/la Auditor/a Líder donde menciona todos los aspectos de relevancia para conseguir el objetivo de la auditoría y al final, gestiona la suscripción del Acta de reunión correspondiente a la apertura, utilizando el Formato Acta de Reunión de Auditoría (PNADP-UPPM-GC-F-030).
- 6.2.6. El/la Auditor/a Líder y los Auditores Internos ejecutan la auditoría interna conforme al detalle de actividades previstas en el Plan de Auditoría (PNADP-UPPM-GC-F-028) aplicando los métodos de auditoría según corresponda.
- 6.2.7. El equipo auditor, anota los hallazgos de auditoría que identifican, así como la información que consideran relevante para la posterior elaboración del Informe de Auditoría Interna (PNADP-UPPM-GC-F-029).
El equipo auditor comunica verbalmente los hallazgos detectados a los auditados al término de cada entrevista, a fin de asegurar el entendimiento y aceptación de los mismos.
- 6.2.8. El/la Auditor/a Líder y/ o los Auditores internos sostienen comunicación permanente para asegurarse de que el proceso de auditoría se desarrolle sin complicaciones y que el alcance de la misma se encuentre cubierto y esbozan el Informe de Auditoría Interna (PNADP-UPPM-GC-F-029) y se entrega al Auditor/a Líder. Asimismo, se prepara la reunión de cierre de Auditoría.

6.3. Cierre de la Auditoría Interna

- 6.3.1. El/la Auditor/a Líder dirige la reunión de cierre de la auditoría. En el caso de las auditorías a ser realizadas en la Unidad Territorial esta podrá realizarse mediante videoconferencia o directamente a cargo del Auditor Interno con el personal de la Unidad Territorial.
- 6.3.2. En la reunión de cierre se comunican los hallazgos y se informa si se consiguió el objetivo de la auditoría. Al final, el/la Auditor/a Líder gestiona la suscripción del Acta de reunión correspondiente al cierre, utilizando el Formato de Acta de Reunión de Auditoría (PNADP-UPPM-GC-F-030).
- 6.3.3. El/la Auditor/a Líder remite el Informe de Auditoría Interna (PNADP-UPPM-GC-F-029) hasta cinco (05) días hábiles posteriores a la reunión de cierre de la ejecución de auditoría a la jefa de la UPPM, incluyendo la evidencia correspondiente lo cual es derivado a la Coordinador/a de Modernización de la Gestión, para su difusión y seguimiento.



Procedimiento para la realización de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión

PNADP-UPPM-GC-P-008

Versión: 01

Fecha: 16/08/2019

Página 6 de 12

- 6.3.4. El/la Coordinador/a de Modernización de la Gestión, luego de recibir el Informe de Auditoría Interna registra los hallazgos, para su implementación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos del **Procedimiento para la gestión de no conformidades y acciones de mejora** (PNADP-UPPM-GC-P-004) y coordina el inicio del levantamiento de los hallazgos de acuerdo al Formato de Solicitud de Acciones de Mejora Correctivas contenido en dicho Procedimiento.
- 6.3.5. El Auditor Líder presentará al Coordinador/a de Modernización de la Gestión la evaluación de los Auditores mediante la aplicación del Formato Evaluación de Auditores (PNADP-UPPM-GC-F-031), conjuntamente con el Informe de Auditoría Interna correspondiente. De ser el caso se implementará acciones para el fortalecimiento de las capacidades de los auditores internos.
- 6.3.6. Los registros relacionados con auditorías, se archivan de forma cronológica en el acervo documental de la UPPM, durante cinco (05) años.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UPPM

8. FORMATOS

- Programa Anual de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión (PNADP-UPPM-GC-F-027)
- Plan de Auditoría (PNADP-UPPM-GC-F-028)
- Informe de Auditoría (PNADP-UPPM-GC-F-029)
- Acta de Reunión de Auditoría (PNADP-UPPM-GC-F-030)
- Evaluación de Auditores (PNADP-UPPM-GC-F-031)

9. ANEXOS

- Anexo 1: Requisitos para calificar como Auditor Interno
- Anexo 2: Guía para la gestión de auditorías internas del SIG
- Anexo 3: Buenas prácticas para la redacción de hallazgos.
- Anexo 4: Flujograma



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la realización de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión

PNADP-UPPM-GC-P-008

Versión: 01

Fecha: 16/08/2019

Página 7 de 12

Anexo 1: Requisitos para calificar como Auditor

Rol	Educación	Formación	Experiencia
Auditor líder	Formación académica en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud y/o afines a las competencias requeridas para las labores del Programa.	<ul style="list-style-type: none"> Interpretación de las normas ISO 9001 y 37001 Auditor interno en ISO 9001 y 37001 Auditor Líder certificado por entidad nacional o internacional (*) 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 06 meses laborando en el Programa Juntos Experiencia de 16 horas como auditor interno.
Auditor		<ul style="list-style-type: none"> Interpretación de las normas ISO 9001 y 37001 Auditor interno en ISO 9001 y 37001 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia deseable de 03 meses laborando en el Programa Juntos. Experiencia de 04 horas de auditoría en el rol de auditor en entrenamiento.
Auditor en entrenamiento			<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 03 meses laborando en el Programa Juntos.
Experto Técnico		No aplica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia técnica no menor de seis meses, en el tema y/o procesos del programa que serán supervisados.
Observador	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> Estar desvinculado mínimo un año anterior del proceso / sede a auditar.

Deseable.

Toda persona que no participa de la auditoría será considerado como observador.

(**)



**Procedimiento para la realización de Auditorías del Sistema Integrado de
Gestión**

PNADP-UPPM-GC-P-008

Versión: 01

Fecha: 16/08/2019

Página 8 de 12

Anexo 2: Guía para la gestión de auditorías internas del SIG**1.1. Reunión de apertura / cierre****Función:** Dar inicio / poner fin a la auditoría.

Es recomendable que en la reunión de apertura el/la auditor/a líder:

- Presenta a los miembros del equipo auditor
- Pide que se presente el equipo del auditado
- Comunique el objetivo, alcance y criterios de la auditoría
- Expone las pautas metodológicas de la auditoría, enfoque a auditar procesos, documentos, registros, recursos e instalaciones necesarias y no a las personas, calificación de los hallazgos.
- Aclara dudas y brinda detalles necesarios del Plan de auditoría interna del SIG
- Se acuerdan los cambios al plan de auditoría interna del SIG en caso de corresponder

Es recomendable que en la reunión de cierre el/la auditor/a líder:

- Agradezca a los auditados por su colaboración
- Refrescar el objetivo, alcance y criterios de la auditoría y la calificación de los hallazgos
- Lectura de los hallazgos

Participantes:

- Unidades territoriales; JUT, CTT, Administrador, CTZ y GL en caso se encuentren en el local de la UT y sus actividades, ambiente disponible, entre otros aspectos se lo permitan.
- Sede central: Director/a Ejecutivo/a, Jefes de Unidades y coordinadores, especialistas si se considera apropiado.

Asistencia y Acuerdos: La asistencia, acuerdos y acciones adoptadas se registran en el Acta de reunión de apertura / cierre (PNADP-UPPM-GC-F-030).**1.2 Entrevistas y comunicación**

Durante la auditoría, los auditores entrevistan a los responsables de procesos, manteniendo siempre una actitud de apertura, libre de juicios premeditados, con enfoque en la evidencia que se recolecta.

Para comunicarse adecuadamente un auditor formula las preguntas, escucha las respuestas, evitando palabras imprecisas como:

- Nadie, ninguno, todos, siempre, nunca
- En el futuro, en el pasado
- Algunos, bastantes, demasiados, pocos, varios, en ocasiones



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la realización de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión

PNADP-UPPM-GC-P-008

Versión: 01

Fecha: 16/08/2019

Página 9 de 12

Usa preguntas abiertas para que el auditado se explye en su descripción y preguntas cerradas y parafraseo para confirmaciones.

1.3 Recorridos, recolección de evidencias y análisis de la información

Durante la auditoría, el equipo auditor recoge evidencias a través de las entrevistas, revisión de los documentos (registros) y normativa vigente, observación de las actividades, infraestructura y ambiente de trabajo de las áreas involucradas.

Así mismo analiza la evidencia contra los criterios de auditoría y se asegura de que esta es completa y fiable.

Es conveniente tomar nota de:

- Los entrevistados y su puesto o función
- Los hechos observados
- Los documentos y registros evaluados
- Los resultados de las entrevistas

Comunique los hallazgos al auditado al finalizar la entrevista, asegure que son comprendidos y aceptados.

1.4 Reunión de enlace y retroalimentación

El/la auditor/a líder convoca a reuniones de enlace del equipo auditor en forma programada o según necesidad

La reunión de enlace del equipo auditor es útil para alineamiento, exposición de hallazgos relevantes, repetitivos, reenfocar la auditoría y para elaboración de los hallazgos, antes del cierre.

Ante pedido del auditado o conveniencia vista por el auditor, es recomendable que al finalizar el día de auditoría brinde, el equipo auditor de manera ordenada y confiable avances sobre los resultados que se han ido recogiendo.



**Procedimiento para la realización de Auditorías del Sistema Integrado de
Gestión**

PNADP-UPPM-GC-P-008

Versión: 01

Fecha: 16/08/2019

Página 10 de 12

Anexo 3: Buenas Prácticas para la redacción de hallazgos**2.1 Recuerde que los tipos de hallazgos son:**

- a) Fortaleza
- b) Observación
- c) No conformidad
- d) Oportunidad de mejora

2.2 Componentes básicos

- a) No Conformidad / Observación (que incumple)
- b) Requisito de la norma ISO 9001, ISO 37001, Documento normativo, Ley, Reglamento, etc.
- c) Evidencia Objetiva completa, suficiente y confiable

2.3 Descripción del Hallazgo

Antes de declarar el auditor y en la medida de lo posible, debería responder en las siguientes preguntas:

Pregunta	Descripción	Respuesta
¿Cómo?	¿Cómo se identificó el hallazgo?	A través de registros, evidencias objetivas
¿Dónde?	¿Dónde está ocurriendo el efecto?	Identificar dónde se evidenció la situación
¿Qué?	¿Cuál es el efecto?	¿Qué es lo que está mal, qué es lo adverso?
¿Cuánto?	¿Con qué frecuencia se viene presentando el efecto o en qué tiempo?	Estimar la frecuencia o el tiempo en el que ha aparecido el problema
¿Por qué?	¿Por qué es un problema?	¿Qué se está incumpliendo?: Un requisito de la norma ISO 9001, ISO 37001, un documento normativo, ley, reglamento, etc.

2.4 Redacción del HallazgoEjemplo 01:

En el proceso de Gestión de personas, el Programa de desarrollo de personas (PDP) definido para el año 2019 no se ha cumplido la programación del primer semestre, no existe evidencia de las que se han realizado por ejemplos los cursos de Interpretación de ISO 9001 y 37001, Excel a nivel usuario especializado, lo cual incumple el requisito 7.2 c) de la norma ISO 9001:2015



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la realización de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión

PNADP-UPPM-GC-P-008

Versión: 01

Fecha: 16/08/2019

Página 11 de 12

Ejemplo 02:

Se evidencia falta de actualización del instructivo XXX (Código YYY), en el ítem 5.2 ya no se utiliza el formato "xyz" y existe actividades que ya no realiza la Unidad XXX, incumpliendo con el requisito 7.5.3.1 a) de la norma ISO 9001:2015

Ejemplo 03

No cumplimiento del requisito 6.1 de la norma ISO 37001:2016 y del procedimiento XXX (Código YYY) Revisión AA de fecha XX/YY/ZZZZ, respecto de los controles para los riesgos.

Ejemplo 04:

Se evidenció en el registro XYZ (de fecha XX/YY/ZZZZ) que en el proceso de Finanzas, para la actividad Transferencias Interbancarias se identificó un riesgo de soborno "RRR" para el cual la valoración fue VVV el cual a la fecha de la auditoría no tiene definido controles.

2.5 Recomendaciones finales

- No olvidar el por qué en la redacción del hallazgo, para conocer el incumplimiento de la no conformidad
- Al momento de supervisar no sólo se debe tener como objetivo encontrar aspectos negativos sino también las oportunidades de mejora o las fortalezas del proceso.
- No emitir juzgamientos, opiniones personales o suposiciones a la hora de redactar hallazgos.
- Revisar posterior a la redacción del hallazgo que al menos contemple lo indicado en el ítem 2.3
- Agrupar los hallazgos que tengan que ver con un mismo incumplimiento (requisito).
- En la medida de lo posible si la evidencia disponible lo permite, y esta aplica a más de un requisito, identificar el requisito origen del hallazgo

Ejemplo:

Incorrecto diseño de un procedimiento en cuanto a los ítems usados porque el elaborador desconoce el procedimiento de documentos normativos porque nunca fue difundido o capacitado. Aplica a 7.5.1 y 7.2, pero la fuente del error es 7.2.

"Y RECUERDE QUE AUDITANDO SE APRENDE A SER MEJOR AUDITOR"





Procedimiento para la realización de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión

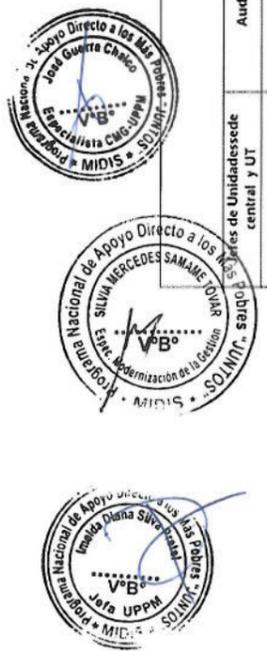
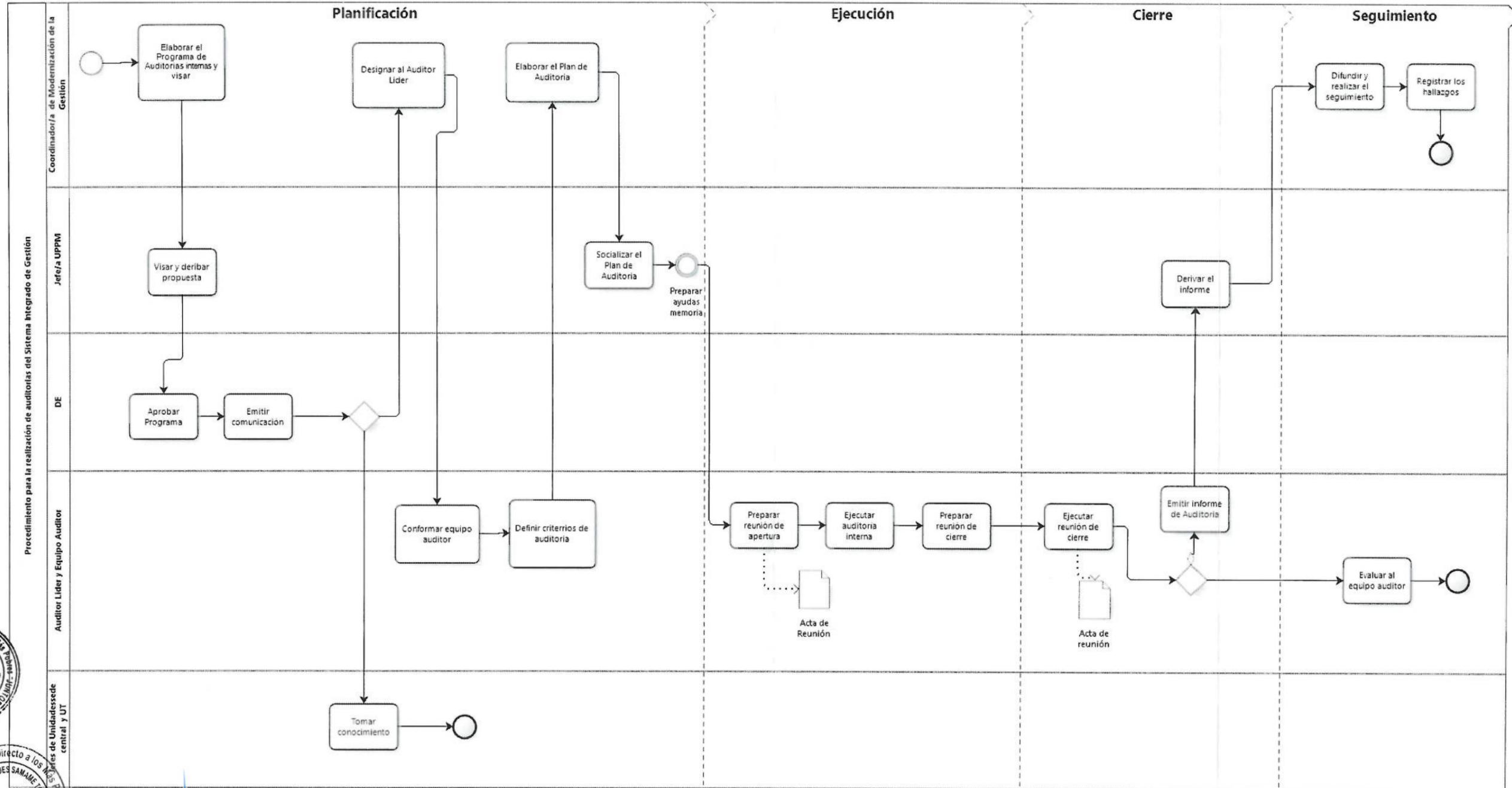
PNADP-UPPM-GC-P-008

Versión: 01

Fecha: 16/08/2019

Página 12 de 12

Anexo 4: Flujograma





PERU

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTCO

(PNADP-UPPM-GC-F-027/Rev.1)

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Periodo:

Fecha de actualización:

ITEM	PROCESO	UNIDAD	REQUISITO DE LA NORMA		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
			ISO 9001:2015	ISO 37001:2016	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												

Detalle de los recursos necesarios:



Alta Dirección	Órgano de Gobierno
<Firma>	<Firma>
<Nombre>	<Nombre>
<Cargo>	<Cargo>

I. INFORMACIÓN GENERAL

OBJETIVO:	
ALCANCE:	

SISTEMA DE GESTIÓN REVISADOS:
Calidad (9001) <input type="checkbox"/> Antisoborno (37001) <input type="checkbox"/>

EQUIPO AUDITOR			
Auditor Líder:		Expertos Técnicos:	
Auditor(es) Internos:		Observadores:	
Auditor en Entrenamiento:			

Fecha de Inicio		Fecha de Fin	
Lugares auditados			

II. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA

III. FORTALEZAS

✓

IV. DEBILIDADES

✓

V. DETALLE DE LOS HALLAZGOS

N°	Proceso / Actividad	Descripción del hallazgo	Tipo de Hallazgo	Requisito	
				9001	37001
1					
2					

NC: No conformidad, OBS: Observación, OM: Oportunidad de Mejora.

VI. CONCLUSIONES

VII. ANEXOS (opcional)



Auditor Líder

Responsable de la Unidad auditada



PERU

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Mas Pobres JUNTOS

EVALUACIÓN DE AUDITORES

PNADP-UPPM-GC-F031/Rev 01

AUDITOR/A A EVALUAR:		FECHA DE LA EVALUACIÓN Día Mes Año			
PROCESO QUE AUDITÓ		FECHA DE LA AUDITORIA Día Mes Año			
N°	ASPECTO	EVALUACIÓN AUDITOR O AUDITOR LIDER			
		0	1	2	
Planeación					
1	Cumplió con el horario establecido para la ejecución de la auditoría?				
2	Preparó su material contemplando los temas a auditar?				
Conocimiento					
3	Tiene conocimiento de la norma ISO 9001: 2015, ISO 37001:2016, ISO 19011: 2018 u otra según corresponda la norma a auditar				
4	Aplica adecuadamente el Procedimiento de Auditoria Interna				
Habilidades comunicativas					
5	Argumenta de manera precisa y coherente las No Conformidades, Observaciones, Oportunidades de Mejora y Recomendaciones				
6	La redacción de Hallazgos es clara, oportuna y coherente				
Habilidades funcionales					
7	Maneja adecuadamente situaciones en el desarrollo de la Auditoría?				
8	Cumplió con la entrega del informe de auditoría con oportunidad?				
		Sub-Total	0	0	0

RESULTADO		0
a. SI EL RESULTADO BUENO Y EXCELENTE EL AUDITOR SIGUE SIENDO COMPETENTE		
b. SI EL RESULTADO ES DEFICIENTE O INSUFICIENTE, EL AUDITOR ENTRA EN ETAPA DE REFUERZO DE HABILIDADES.		
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
EXCELENTE	De 14 a 16	Al calificar utilice un aspa donde corresponda, considerando (0: cuando no cumple, 1: cuando cumple de manera regular y 2: cuando cumple de manera satisfactoria los criterios a evaluar)
BUENO	De 10 a 12	
DEFICIENTE	De 6 a 8	
INSUFICIENTE	De 0 a 4	

OBSERVACIONES: (Espacio exclusivo para el Auditor Lider)

