



AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento: PR-OPP-004

Versión: 01

**UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD -
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Elaborado por:	Firma:
<p data-bbox="256 1364 748 1485">Dana Sato Tokashiki Especialista en Gestión por Procesos Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad</p> <p data-bbox="256 1547 748 1702">Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Dueña del proceso</p>	

<p>Revisado por:</p> <p>Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad</p> <p>Luz Marina Gonzales Quispe Directora Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Firma:</p>
<p>Aprobado por:</p> <p>José Percy Barrón López Gerente General</p>	<p>Firma:</p>



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-004
AUDITORÍAS INTERNAS	Versión	01
	Página	1 de 16

ÌNDICE

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	BASE LEGAL.....	2
4.	DEFINICIONES Y SIGLAS.....	2
5.	RESPONSABILIDADES.....	4
6	GENERALIDADES.....	5
7	DESARROLLO.....	6
8.	REGISTROS.....	10
9.	TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....	10
10.	ANEXOS.....	11

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-004
	AUDITORÍAS INTERNAS	Versión	01
		Página	2 de 16

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la planificación y ejecución de las auditorías internas de los Sistemas de Gestión en la Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI), con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos y garantizar su implementación eficaz.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todos los órganos y unidades que forman parte de los Sistemas de Gestión del SENAMHI.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, y su modificatoria.
- 3.2 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 3.4 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMH/PREJ, que aprueba a la Directiva N°01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite de Aprobación de los Documentos de Gestión Interna y de Procedimientos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMH/PREJ.
- 3.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2019-SENAMHI/PREJ, que conforma el Comité del Sistema de Gestión Integrado del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, encargado del proceso de implementación del SGI, bajo el enfoque de la Norma Internacional ISO 9001:2015.
- 3.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 096-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba la implementación progresiva del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI).
- 3.8 Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- 3.9 Norma ISO 9000:2015. Fundamentos y vocabulario.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Auditor¹

Persona que lleva a cabo una auditoría.

4.2 Auditor Líder

Auditor que dirige al Equipo Auditor.

¹ Numeral 3.13.15 de la Norma ISO 9000:2015. Fundamentos y vocabulario.



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-004
	Versión	01
	Página	3 de 16
AUDITORÍAS INTERNAS		

4.3 Auditoría²

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.

4.4 Criterios de auditoría³

Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

4.5 Dueño del Proceso

Es quien tiene la responsabilidad y autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto⁴.

4.6 Equipo auditor⁵

Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

4.7 Evidencia de auditoría⁶

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

4.8 Hallazgos de auditoría⁷

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

4.9 No conformidad⁸ (NC)

Incumplimiento de algún requisito.

4.10 Observador

Persona que acompaña al equipo auditor, pero que no actúa como auditor⁹.

Un observador no es parte del equipo auditor y no influye ni debe interferir en la realización de la auditoría.

4.11 Oportunidad de mejora (OM)

Situaciones que evidencian el cumplimiento de los requisitos de los Sistemas de Gestión; sin embargo, pueden ser mejorados.

4.12 Plan de auditoría¹⁰

Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

4.13 Programa de auditoría¹¹

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

² Numeral 3.13.1 de la Norma ISO 9000:2015. Fundamentos y vocabulario

³ Numeral 3.13.7 de la Norma ISO 9000:2015. Fundamentos y vocabulario.

⁴ Del paso 3 del numeral 6.1.1 de la Norma Técnica "Implementación de la Norma Técnica de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública", aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

⁵ Numeral 3.13.14 de la Norma ISO 9000:2015. Fundamentos y vocabulario.

⁶ Numeral 3.13.8 de la Norma ISO 9000:2015. Fundamentos y vocabulario.

⁷ Numeral 3.13.9 de la Norma ISO 9000:2015. Fundamentos y vocabulario.

⁸ Numeral 3.6.9 de la Norma ISO 9000:2015. Fundamentos y vocabulario.

⁹ Numeral 3.13.17 de la Norma ISO 9000:2015. Fundamentos y vocabulario.

¹⁰ Numeral 3.13.6 de la Norma ISO 9000:2015. Fundamentos y vocabulario.



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-004
AUDITORÍAS INTERNAS	Versión	01
	Página	4 de 16

4.14 Representante del Dueño del Proceso

Servidor/a asignado/a por el Dueño del Proceso.

4.15 Sistema de Gestión

Es un conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, para contribuir a la gestión de procesos generales o específicos de una organización. Permite establecer una política, unos objetivos y las acciones necesarias para alcanzar dichos objetivos.

Un sistema de gestión puede tratar una sola disciplina o varias disciplinas, por ejemplo, gestión de la calidad, gestión antisoborno, gestión de seguridad de la información, entre otros.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Gerencia General

- 5.1.1 Aprueba el Programa Anual de Auditorías, previa coordinación con la Presidencia Ejecutiva.
- 5.1.2 Difunde el Programa Anual de Auditorías y el Plan de Auditoría a los involucrados en el Sistema de Gestión que Corresponda.

5.2 Órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión

- 5.2.1 Proyecta el Programa Anual de Auditorías y lo remite a la Gerencia General.
- 5.2.2 De ser necesario, convoca a reunión a los Dueños de Proceso, a fin de brindar mayor detalle sobre la metodología, desarrollo, frecuencia, u otro tipo de información relacionada con la auditoría.
- 5.2.3 Custodia las evidencias de cumplimiento de los requisitos de los auditores externos.
- 5.2.4 Realiza acompañamiento durante la ejecución de las auditorías.
- 5.2.5 Coordina los detalles de la auditoría interna con el proveedor.
- 5.2.6 En caso de que la auditoría interna sea ejecutada por algún proveedor, elabora los términos de referencia (TDR) de los auditores externos, conforme a los requisitos dispuestos en el Anexo N° 1 - Requisitos Mínimos de Auditores.

5.3 Dueño del Proceso

- 5.3.1 Hace de conocimiento a los servidores a su cargo lo siguiente: la/s fecha/s programada/s para la ejecución de la/s auditoría/s, y los hallazgos identificados.
- 5.3.2 Dispone a los servidores a su cargo que brinden las facilidades correspondientes al Equipo Auditor, a fin de que la auditoría se lleve a cabo de manera satisfactoria, de tal forma que contribuya con la mejora continua de los procesos de SENAMHI.
- 5.3.3 A solicitud del órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión, asigna a algún servidor a su cargo en calidad de observador de un proceso distinto al que participa.
- 5.3.4 Asiste a la reunión de apertura y a la reunión de cierre. En su defecto, puede designar a su representante, de preferencia con conocimiento del proceso a su cargo.

5.4 Auditor líder

- 5.4.1 Coordina con el Equipo Auditor, los actos previos a la ejecución de la auditoría.
- 5.4.2 Elabora el Plan de Auditoría y el Informe de Auditoría.

PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-004
AUDITORÍAS INTERNAS	Versión	01
	Página	5 de 16

5.4.3 Durante la auditoría, in situ, verifica el cumplimiento de los requisitos internos propios vinculados al Sistema de Gestión y los requisitos establecidos en la norma del Sistema de Gestión.

5.4.4 Dirige la reunión de apertura y la reunión de cierre de la auditoría.

5.4.5 En caso de controversia, determina la clasificación del hallazgo, que pueden ser: NC u OM.

5.5 Equipo auditor

5.5.1 Durante la auditoría, in situ, verifica el cumplimiento de los requisitos internos propios vinculados al Sistema de Gestión y los requisitos establecidos en la norma del Sistema de Gestión.

5.5.2 Expone los hallazgos y los sustenta al Auditor Líder.

6 GENERALIDADES

6.1 Reglas generales

6.1.1 La programación de las auditorías internas debe incluir a todos los procesos del Sistema de Gestión que corresponda, los cuales deben ser auditados como mínimo una (1) vez al año.

6.1.2 Para la programación de los procesos que serán auditados, se debe considerar la importancia de dichos procesos, los cambios que afecten al SENAMHI y los resultados de las auditorías previas.

6.1.3 Los Dueños del Proceso deben asegurarse que los servidores a su cargo involucrados en el Sistema de Gestión tengan conocimiento sobre las fechas programadas para la ejecución de las auditorías internas, el Plan de Auditoría y los hallazgos que pudieran presentarse durante la auditoría.

6.1.4 El Equipo Auditor puede estar conformado por servidores internos y/o proveedores (externos) calificados para realizar auditorías y que no tengan compromiso directo con el proceso a auditar. Ver en Anexo N° 1 – Requisitos Mínimos de Auditores.

6.1.5 El/la Director/a del órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión puede solicitar al Dueño del Proceso que seleccione a servidores a su cargo en calidad de “observadores”.

6.1.6 La auditoría interna se da inicio con una reunión de apertura, en donde el Auditor Líder explica a los auditados la metodología a emplear, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos internos y de los requisitos de la norma del Sistema de Gestión en revisión.

6.1.7 El auditado debe brindar las facilidades correspondientes al Equipo Auditor, para que la auditoría interna se lleve a cabo de manera satisfactoria, de tal forma que contribuya con la mejora continua de los procesos de SENAMHI.

6.1.8 La auditoría interna culmina con una reunión de cierre, en la cual el Auditor Líder expone el/los hallazgo/s identificado/s, el/los cual/es puede/n ser clasificado/s como NC u OM.

6.1.9 El Dueño del Proceso debe asistir a la reunión de apertura y a la reunión de cierre; o en su defecto, podrá designar algún representante.



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-004
	Versión	01
	Página	6 de 16

7 DESARROLLO

7.1 Requisitos de inicio del procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de ejecutar la auditoría interna	Director/a del órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión.

7.2 Proceso relacionado

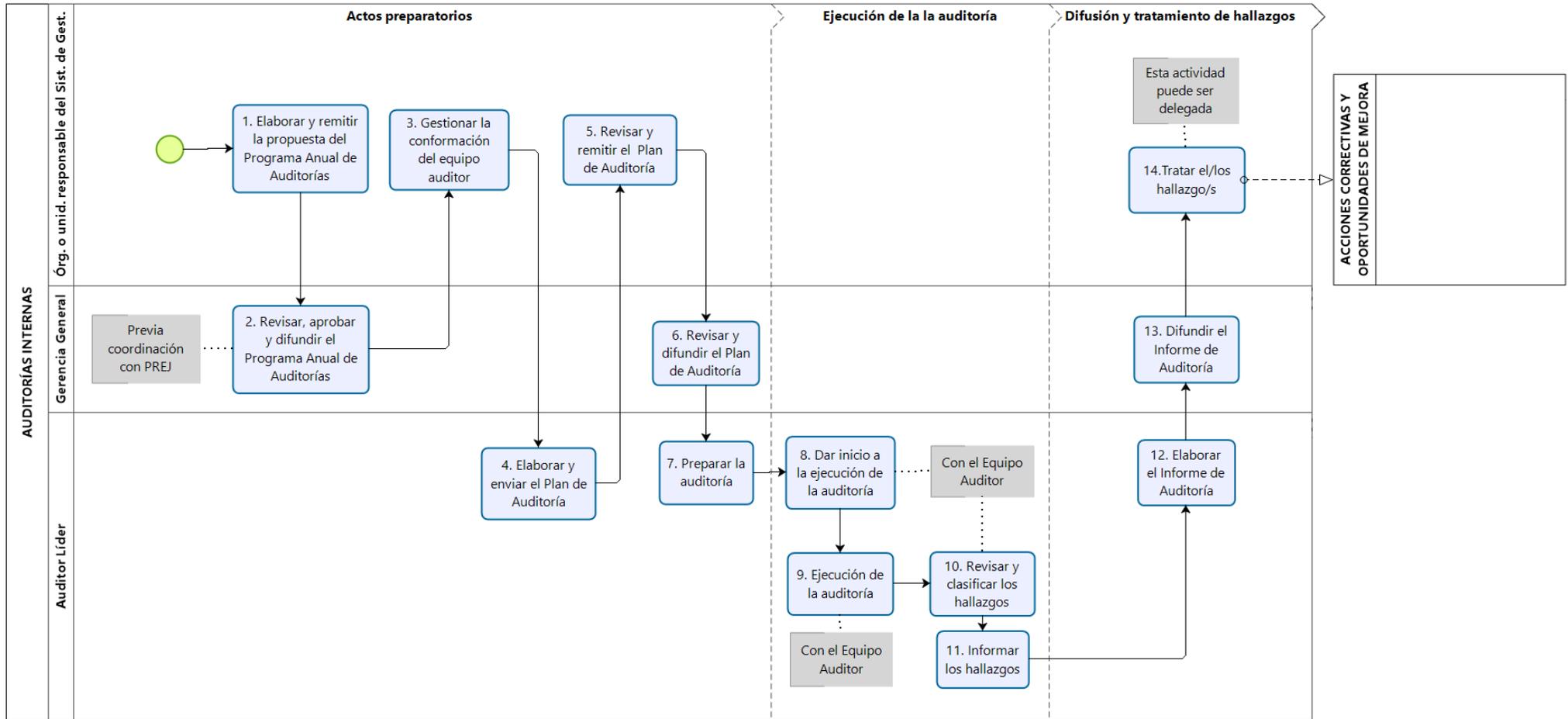
Todos los procesos involucrados en el Sistema de Gestión del SENAMHI.



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-004
	Versión	01
	Página	7 de 16

AUDITORÍAS INTERNAS

7.3 Diagrama de flujo



7.4 Descripción de las actividades

N°	Descripción	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
Actos preparatorios				
1.	Elaborar y remitir la propuesta del Programa Anual de Auditorías Anualmente, elabora la propuesta del Programa Anual de Auditorías (ver Anexo N° 2 - Programa Anual de Auditorías) y lo remite a la Gerencia General para su revisión y aprobación.	Órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión	Responsable del Sistema de Gestión, o a quien delegue	Correo electrónico o por el Sistema de Gestión Documental (SGD)
2.	Revisar, aprobar y difundir el Programa Anual de Auditorías Revisa la propuesta del Programa Anual de Auditorías y lo firma en señal de conformidad, previa coordinación con el Presidente Ejecutivo. En caso de existir alguna observación, coordina con el/la Director/a del órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión. Difunde el Programa Anual de Auditorías a los Dueños de Proceso involucrados en el Sistema de Gestión que corresponda.	Gerencia General	Gerente General	Programa Anual de Auditorías firmado Correo electrónico o por el SGD
3.	Gestionar la conformación del equipo auditor Gestiona la conformación del equipo auditor en cumplimiento con lo detallado en el numeral 6.1.4. El Equipo Auditor puede estar conformado por: • Servidores: El Responsable del Sistema de Gestión o a quien delegue coordina con los Dueños del Proceso, a fin de que designen a su personal en calidad auditores internos, quienes deben cumplir los requisitos mínimos detallados en el Anexo N° 1 – Requisitos Mínimos de Auditores. Los servidores designados como auditores no podrán auditar el proceso al que pertenecen. • Proveedor: Considerando los requisitos mínimos detallados en el Anexo N° 1 – Requisitos Mínimos de Auditores, el Responsable del Sistema de Gestión o a quien delegue elabora los TDR de la persona natural/jurídica, del Auditor Líder y del Equipo Auditor; a fin de que se dé inicio a la contratación del proveedor.	Órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión	Responsable del Sistema de Gestión o a quien delegue	---
4.	Elaborar y enviar el Plan de Auditoría Elabora el Plan de Auditoría (ver Anexo N° 3 - Plan de Auditoría) y lo envía al órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión.	--	Auditor Líder/ Proveedor	Plan de Auditoría remitido
5.	Revisar y remitir el Plan de Auditoría Revisa el Plan de Auditoría para verificar que estén contemplados todos los procesos, requisitos de la	Órgano o unidad responsable	Responsable del Sistema de Gestión	Correo

N°	Descripción	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
	norma del sistema de gestión que corresponda y otra información. De existir alguna observación, coordina con el Auditor Líder o el proveedor. Remite la propuesta la Gerencia General.	del Sistema de Gestión		electrónico o por el SGD
6.	Revisar y difundir el Plan de Auditoría Revisa el Plan de Auditoría. De existir alguna observación, coordina con quien remitió el mencionado documento. Difunde el Plan de Auditoría Interna al Presidente Ejecutivo y a los Dueños del Proceso involucrados en el Sistema de Gestión que corresponda.	Gerencia General	Gerente General	Correo electrónico o por el SGD
7.	Preparar la Auditoría Convoca a su Equipo Auditor para la preparación, que puede incluir la revisión de los documentos a auditar (procedimientos, normas legales, manuales, registros, informes de auditorías previas, entre otros). De considerarlo necesario, elabora una Lista de Verificación como soporte a la auditoría, con la finalidad de asegurar la revisión de todos los requisitos aplicables al sistema de gestión a auditar.	--	Auditor Líder	--
Ejecución de la auditoría				
8.	Dar inicio a la ejecución de la auditoría Da inicio a la ejecución de la auditoría con la reunión de apertura. Quienes asistan deben firmar la Lista de Asistencia Anexo N° 5: Modelo de Lista de Asistencia). El Auditor Líder detalla el objeto de la auditoría, la metodología a utilizar, el plan de auditoría y presenta al equipo auditor.	--	Auditor Líder y Equipo Auditor	Lista de Asistencia
9.	Ejecución de la auditoría El Auditor Líder y el Equipo Auditor, mediante entrevistas, revisión documentaria y observación, audita a la persona consignada en el Plan de Auditoría para recoger evidencia objetiva y verificar el cumplimiento de los requisitos. Los servidores no consignados en el mencionado plan y que participen en dicho proceso, pueden ser auditados. Al culminar la auditoría del proceso que corresponda, el Auditor Líder y Equipo Auditor comunica/n el/los hallazgo/s identificado/s sin clasificarlo/s, asegurándose que el/los mismo/s haya/n sido entendido por el auditado.	--	Auditor Líder y Equipo Auditor	---
10.	Revisar y clasificar los hallazgos Al finalizar la auditoría, el Auditor Líder y su Equipo Auditor se reúnen para clasificar los hallazgos en NC	--	Auditor Líder y Equipo Auditor	---



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-004
	Versión	01
	Página	10 de 16

AUDITORÍAS INTERNAS

N°	Descripción	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
	u OM. En caso de controversia, el Auditor Líder. Determina la clasificación del hallazgo.			
11.	<p>Informar los resultados de la auditoría</p> <p>En la reunión de cierre, el Auditor Líder informa los resultados de la auditoría (si se identificaron hallazgos o no), e indica que éste se verá reflejado en el Informe de Auditoría.</p> <p>Quienes asistan a la reunión de cierre, firman la Lista de Asistencia.</p>	--	Auditor Líder	Lista de Asistencia
Difusión y tratamiento de hallazgos				
12.	<p>Elaborar el Informe de Auditoría</p> <p>Elabora el Informe de Auditoría (Ver Anexo N° 4 - Informe de auditoría), en donde detalla los hallazgos detectados, en caso de haberse identificado, y la muestra auditada. La redacción de los hallazgos debe ser clara y concisa.</p> <p>De ser necesario, solicita opinión técnica al órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión sobre la redacción, los requisitos que se incumplen de la norma que corresponda y/o alguna otra información.</p> <p>Luego remite el mencionado documento al órgano o unidad responsable del Sistema de Gestión y a la Gerencia General.</p>	--	Auditor Líder	<p>Informe de Auditoría</p> <p>Correo electrónico o por el SGD</p>
13.	<p>Difundir el Informe de Auditoría</p> <p>Difunde el Informe de Auditoría al Presidente Ejecutivo y a los Dueños del Proceso involucrados en el Sistema de Gestión que corresponda.</p>	Gerencia General	Gerente General	Correo electrónico o por el SGD
14.	<p>Tratar el/los hallazgo/s</p> <p>Para el tratamiento de los hallazgos, se procede según lo establecido en el procedimiento "Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora" (PR-OPP-003).</p>	Órgano o unidad	Dueño del Proceso	--

8 REGISTROS

DENOMINACIÓN	CÓDIGO
Programa Anual de Auditorías	FOR-OPP-005
Plan de auditoría	FOR-OPP-006
Informe de auditoría	FOR-OPP-007
Lista de asistencia	---
Correo electrónico o SGD	---

9 TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de cambios
01	---	Versión inicial

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-004
	AUDITORÍAS INTERNAS	Versión	01
		Página	11 de 16

10 ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 1: Requisitos de auditores
- 10.2 Anexo N° 2: Programa anual de auditorías
- 10.3 Anexo N° 3: Plan de auditoría
- 10.4 Anexo N° 4: Informe de auditoría
- 10.5 Anexo N° 5: Modelo de lista de asistencia



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-004
	Versión	01
	Página	12 de 16

Anexo N° 1
Requisitos Mínimos de auditores

Auditor:

Servidor:

- Curso aprobado de interpretación y de formación de auditores internos en la norma que corresponda al Sistema de Gestión, en su versión vigente.
- Haber participado como observador como mínimo en una (1) auditoría en la que se haya aplicado la norma del sistema de gestión que corresponda al proceso a auditar, en su versión vigente.

Proveedor:

- Participación como mínimo en tres (3) organizaciones diferentes como Auditor o Auditor Líder en auditorías en las que se haya aplicado la norma del sistema de gestión que corresponda al proceso a auditar, en su versión vigente.
- Curso de interpretación o de actualización o curso de formación de auditores internos o de Auditor Líder en la norma que corresponda al Sistema de Gestión, en su versión vigente.

Auditor Líder:

Servidor:

- Curso aprobado de interpretación y de formación de auditores internos (de preferencia curso de auditor líder aprobado) en la norma del Sistema de Gestión que corresponda, en su versión vigente.
- Haber participado como auditor como mínimo en una (1) auditoría en la que se haya aplicado la norma del sistema de gestión que corresponda al proceso a auditar, en su versión vigente
- Contar con una antigüedad no menor a seis (6) meses en la entidad.

Proveedor:

- Participación como auditor o Auditor Líder (de preferencia) mínimo en cuatro (4) organizaciones diferentes, aplicando la norma del sistema de gestión que corresponda al proceso a auditar, en su versión vigente.
- Curso de interpretación o de actualización o curso de formación de auditores internos en la norma que corresponda al Sistema de Gestión, en su versión vigente
- De preferencia, contar con el curso de Auditor Líder en la norma que corresponda al Sistema de Gestión, en su versión vigente.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-004
	AUDITORÍAS INTERNAS	Versión	01
		Página	13 de 16

**Anexo N° 2
Programa Anual de Auditorías**

	FORMATO	Código	FOR-OPP-005
	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	Versión	01
		Página	1 de 1

PROCESOS	(AÑO)											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

AI : AUDITORIA INTERNA
AE : AUDITORIA EXTERNA

Elaborado por: (firma o visto, y fecha)

Aprobado por: (firma o visto, y fecha)

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-004
	AUDITORÍAS INTERNAS	Versión	01
		Página	14 de 16

**Anexo N° 3
Plan de Auditoría**

	FORMATO	Código	FOR-OPP-006
	PLAN DE AUDITORIA	Versión	01
		Página	1 de 1

Objetivo

(Verificar el grado de cumplimiento de los requisitos internos y de los requisitos de la norma (del Sistema de Gestión).

Norma

Alcance

Requisitos no aplicables

Criterios de auditoría

Equipo

Auditor Líder

Auditores

Observadores

Día 1: (fecha de la auditoría)

HORARIO	PROCESOS A AUDITAR	REQUISITOS	AUDITOR	AUDITADO



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-004
AUDITORÍAS INTERNAS	Versión	01
	Página	15 de 16

**Anexo N° 4
Informe de Auditoría**

	FORMATO	Código	FOR-OPP-007
	INFORME DE AUDITORÍA	Versión	01
		Página:	1 de 1

Auditoría N°	Fecha
Objetivo	Verificar el grado de cumplimiento de los requisitos internos y de los requisitos de la norma (del Sistema de Gestión).
Norma	
Alcance¹²	
Requisitos no aplicables	
Equipo	
Auditor Líder	
Equipo Auditor	
Observadores	

1. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

N°	Proceso	Requisito	Clasificación del hallazgo ¹³	Descripción

2. ENTREVISTADOS

Proceso	Cargo	Nombre y Apellidos

3. ESTADÍSTICA DE LOS HALLAZGOS

Proceso	NC	OM
Sub Total		
Total		

4. FORTALEZAS

5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

(Nombre y firma del Auditor Líder)

¹² El alcance identifica los procesos misionales; asimismo, incluye a los procesos estratégicos y de apoyo que se requieren para evidenciar la conformidad del sistema de gestión

¹³ No conformidad (NC) u oportunidad de mejora (OM).



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-004
AUDITORÍAS INTERNAS	Versión	01
	Página	16 de 16

Anexo N° 5
Modelo de Lista de Asistencia

	LISTA DE ASISTENCIA
---	----------------------------

Tema:

Fecha:

Nº	Nombres y apellidos	Órgano/Unidad	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Observaciones: