

Santiago De Surco, 17 de Marzo del 2021

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D00085-2021-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D000734-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000143-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el “Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, que constituye el documento técnico normativo de gestión que determina la estructura, funciones generales del programa, funciones específicas de las unidades que lo integran, así como los principales procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, la cual establece disposiciones para la formulación, modificación, y aprobación de los documentos técnicos normativos que requieren los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para garantizar el desarrollo de sus procesos;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 488-2017-MIDIS/PNAEQW se aprueba el “Procedimiento de Auditoría Interna”, con código de documento PRO-005-PNAEQW-UPPM, Versión 2, aplicable desde la planificación de las auditorías internas hasta la presentación del informe de auditoría a los responsables de los procesos, unidades y/o coordinaciones auditadas;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal e) del artículo 13 del “Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es responsable de proponer, implementar, mantener, asegurar y

realizar el seguimiento de la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, en coordinación con el Comité de Calidad del Programa, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS;

Que, en atención a ello, mediante Memorando N° D000734-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización solicita la aprobación del documento normativo denominado "Procedimiento para la Auditoría Interna en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento PRO-005-PNAEQW-UPPM, Versión 3, cuyo objetivo es establecer el procedimiento para realizar las auditorías internas en el Programa, con la finalidad de verificar que el Sistema de Gestión de la Calidad implementado es eficaz y cumple con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y los establecidos por la Institución;

Que, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, la propuesta de documento normativo optimiza la prestación del servicio alimentario brindado por el Programa, puesto que contiene mejoras que coadyuvan al mantenimiento y la mejora de los procesos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, a través del proceso de auditoría interna, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2015 cuya finalidad es mejorar continuamente los procesos;

Que, mediante Informe N°D000143-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica señala que mediante Resolución Ministerial N° 148-2015-MIDIS, se aprueba la Directiva N° 004-2015-MIDIS "Lineamientos para el Desarrollo de Sistemas de Gestión de la Calidad en los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" cuya aplicación es para todos los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; la misma que se ejecuta tomando en consideración las características de cada programa social en materia de metas, objetivos, marco legal, estructura orgánica, necesidades y servicios que brinda;

Que, se señala en el citado Informe que en el literal c) del sub numeral 9.2.5 "Del seguimiento y monitoreo del SGC" de la citada Directiva se dispone que *"Los resultados de verificación y control del funcionamiento del SGC, deberán considerar como evidencias el análisis de indicadores, el seguimiento de objetivos de calidad y los informes de auditoría interna y externa."*;

Que, teniendo en consideración lo previsto en la normativa antes comentada, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que es conveniente la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe el "Procedimiento para la Auditoría Interna en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento PRO-005-PNAEQW-UPPM, Versión 3, propuesto por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el cual no colisiona ni se superpone a otra norma técnica sobre la materia;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "Procedimiento para la Auditoría Interna en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento PRO-005-PNAEQW-UPPM, Versión 3, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 488-2017-MIDIS/PNAEQW que aprueba el "Procedimiento de Auditoría Interna", con código de documento PRO-005-PNAEQW-UPPM, Versión 2.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, hacer de conocimiento la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, y el “Procedimiento para la Auditoría Interna en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-005-PNAEQW-UPPM, Versión 3, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total, de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de Aprobación
PRO-005-PNAEQW-UPPM	03	20	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000085-2021-MIDIS-PNAEQW-DE	17/ 03 /2021

PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA INTERNA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

<p>ELABORADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma</p> <p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA</p> <p>Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.03.2021 18:03:48 -05:00</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma</p> <p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA</p> <p>Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.03.2021 17:54:23 -05:00</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma</p> <p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA</p> <p>Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.03.2021 18:17:45 -05:00</p>
--	---	--

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE NORMATIVA	3
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
VI. ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	5
VII. RESPONSABILIDADES	6
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	6
IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
X. ANEXOS	9
XI. DIAGRAMA DE FLUJO	20

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2021 17:55:11 -05:00

I. Objetivo

Establecer el procedimiento para realizar las auditorías internas en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con la finalidad de verificar que el Sistema de Gestión de la Calidad implementado, es eficaz y cumple con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y los establecidos por el Programa.

II. Alcance

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos que conforman el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, involucrados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa.

III. Base Normativa

- 3.1 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y modificatorias.
- 3.2 Resolución Ministerial N° 148-2015-MIDIS, que aprueba los lineamientos para el desarrollo de Sistemas de Gestión de Calidad en los Programas Sociales.
- 3.3 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Educativa Qali Warma.

IV. Documentos de Referencia

- 4.1 Norma Internacional ISO 9000:2015, Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- 4.2 Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos.
- 4.3 Norma Internacional ISO 19011:2018, Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.
- 4.4 Guía Peruana GP 123 -2020, Lineamientos para la Gestión de auditorías Remotas.

V. Definición de Términos

5.1. Alcance de la Auditoría

Es la extensión y límite de una auditoría.

Nota 1: El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones físicas y virtuales, las funciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.

Nota 2: Una ubicación virtual o remota es un 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.

5.2. Auditoría

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

Los tipos de auditorías se detallan a continuación:

- a) **Auditoría interna**, llamada auditoría de primera parte, aquella que es realizada por el propio personal de la organización, también se puede realizar por una entidad externa, previo acuerdo con la organización.
- b) **Auditoría externa**, llamada auditoría de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por las partes que tienen un interés en la



Firmado digitalmente por VERA
DIAZ, Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2021 17:55:55 -05:00

organización, como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte son llevadas a cabo por organizaciones de auditoría independientes, como aquellas que proporcionan certificación/registro de conformidad.

- c) **Auditoría Remota**, Auditoría de un sistema de gestión que es posible realizar de manera no presencial, ya sea en forma total o parcial. Las auditorías remotas hacen referencia al uso de tecnología para recopilar información, entrevistar a un auditado, cuando los métodos “cara a cara” no son posibles.

5.3. Auditor/a

Persona que lleva a cabo una auditoría.

5.4. Auditado

Persona o grupo de personas que es auditada en su totalidad o partes.

5.5. Calidad

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

5.6. Competencia

Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

5.7. Conformidad

Cumplimiento de un requisito.

5.8. Conclusiones de la Auditoría

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

5.9. Criterios de auditoria

Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva. Dichos requisitos pueden incluir políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, requisitos legales, obligaciones contractuales, entre otros.

5.10. Desempeño

Resultado medible.

Nota 1: El desempeño se puede relacionar con hallazgos cuantitativos o cualitativos.

Nota 2: El desempeño se puede relacionar con la gestión de actividades, procesos, productos, servicios, sistemas u organizaciones.

5.11. Eficacia

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

5.12. Equipo Auditor

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

5.13. Evidencia de la Auditoría

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

5.14. Evidencia Objetiva

Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Nota 1: La evidencia objetiva puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo o por otros medios.



Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2021 17:56:14 -05:00

Nota 2: La evidencia objetiva con fines de auditoría generalmente se compone de registros, declaraciones de hechos u otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y son verificables.

5.15. Experto Técnico

Persona que aporta conocimientos o experiencia al equipo auditor.

5.16. Gestión

Actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización.

5.17. Hallazgos de la auditoría

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

Nota 1: Los hallazgos de auditoría indican conformidad o no conformidad.

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

Nota 3: Si los criterios de auditoría se seleccionan de entre los requisitos legales o los requisitos reglamentarios, el hallazgo de la auditoría se denomina cumplimiento o no cumplimiento.

5.18. Mejora

Actividad realizada para mejorar el desempeño.

5.19. No Conformidad

Incumplimiento de un requisito.

5.20. Observador/a

Persona que acompaña al equipo auditor, pero no actúa como un/una auditor/a.

5.21. Oportunidad de Mejora

Información que permite realizar cambios en los procesos para mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

5.22. Plan de Auditoría

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

5.23. Programa de la Auditoría

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

5.24. Requisito

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

5.25. Sistema

Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.

5.26. Sistema de Gestión de la Calidad

Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

VI. Abreviaturas y Siglas

ISO	:	International Organization for Standardization
NC	:	No Conformidad
OM	:	Oportunidad de Mejora
PNAEQW	:	Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
SGC	:	Sistema de Gestión de la Calidad
UPPM	:	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



Firmado digitalmente por VERA
DÍAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2021 17:56:50 -05:00

VII. Responsabilidades

Las/los jefas/es, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el presente documento normativo.

VIII. Disposiciones Generales

- 8.1 El/la auditor/a líder entrega a la/al responsable del SGC el Plan de Auditoría Interna como mínimo con tres (03) días hábiles de anticipación al día de inicio de la auditoría.
- 8.2 Las/los auditoras/es internas/os solo pueden auditar procesos que no se encuentran dentro de sus funciones, dado que no pueden auditar su propio trabajo.
- 8.3 El/la auditor/a líder entrega a la/al responsable del SGC el informe de auditoría interna, como máximo cinco (05) días hábiles después de haber realizado la reunión de cierre de dicha auditoría.
- 8.4 Las auditorías internas pueden ser ejecutadas por equipos de auditoras/es externas/os, los mismos que deben utilizar los formatos citados en el presente procedimiento.
- 8.5 Durante la vigencia del estado de emergencia u otro factor que imposibilite el desarrollo de las auditorías in situ, se pueden desarrollar auditorías remotas.

Las mencionadas auditorías pueden incluir todos los aspectos que generalmente están cubiertos durante una visita en sitio, pero es probable que algunas actividades, particularmente la revisión de actividades operativas y/o prestación del servicio, o testificación al personal que realizan funciones técnicas no puedan ser cubiertas. En dichos casos pueden ser auditados en una fecha posterior, aspecto que es definido desde la planificación de la auditoría o acordado durante la auditoría remota.

El proceso de auditoría remota se realiza tomando en cuenta lo establecido en los puntos 9.1 al 9.18 y haciendo uso de herramientas tecnológicas, principalmente Zoom, Microsoft Team y correo electrónico, aunque se puede emplear otras herramientas como videollamadas de WhatsApp u otras que estén disponibles.

IX. Descripción del Procedimiento

- 9.1 La/el responsable del SGC al inicio de cada año elabora el Programa Anual de Auditorías Internas del SGC, de acuerdo al formato del Anexo N° 01, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - El estado e importancia de los procesos y unidades a auditar.
 - Cambios que afecten a la organización.
 - Resultados de las evaluaciones de riesgos de las actividades de la organización.
 - Resultados de auditorías previas.
- 9.2 La Dirección Ejecutiva evalúa y aprueba, en coordinación con la/el responsable del SGC el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC.
- 9.3 La/el responsable del SGC socializa el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC con cada jefa/e de las unidades orgánicas, de acuerdo al alcance del SGC.
- 9.4 La/el responsable del SGC selecciona a las/los auditoras/es internas/os y los registra en la lista de auditoras/es internas/os de calidad, de acuerdo al formato del Anexo N° 02.
- 9.5 La/el responsable del SGC conforma el equipo auditor, de acuerdo a las "Competencias del/de la Auditor/a Interno/a - Auditor/a Líder" (Anexo N° 05).



Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
23550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2021 17:57:03 -05:00

Una/o de las/los auditoras/es actúa como auditor/a líder, asumiendo las funciones de organización y dirección de la auditoría, así como la comunicación de sus resultados.

En caso la auditoría interna sea realizada por externos, se considera, de igual manera, las "Competencias del/de la Auditor/a Interno/a - Auditor/a Líder" del Anexo N° 05.

- 9.6 El/la auditor/a líder elabora y entrega el Plan de Auditoría Interna a la/al responsable del SGC, trabajado de acuerdo al formato del Anexo N° 03, que contiene las actividades del equipo auditor durante el tiempo que dure la auditoría, considerando los documentos referenciales del proceso a auditar.

En caso la auditoría interna sea realizada por externos, elabora y entrega el mencionado Plan utilizando, de igual manera, el formato del Anexo N° 3.

- 9.7 La/el responsable del SGC aprueba el "Plan de Auditoría Interna", asimismo, coordina y comunica la fecha y hora de la auditoría interna, según lo señalado en el mencionado Plan, a las/los jefas/es de las unidades orgánicas, a fin de asegurar tanto su disponibilidad, así como la documentación necesaria para el desarrollo de la referida auditoría; dicha comunicación la realiza como mínimo con tres (03) días hábiles de anticipación al día de inicio de la auditoría.

- 9.8 La/el jefa/e de cada unidad orgánica comunica la fecha, hora y el "Plan de Auditoría Interna" al personal que será auditado.

- 9.9 Las/los auditoras/es (auditor/a líder y auditor/a interno/a) revisan la documentación relacionada al SGC, según lo descrito en el "Plan de Auditoría Interna", incluyendo la Solicitud de Acción Correctiva (SAC) de las NC encontradas en auditorías anteriores, con la finalidad de identificar y tomar conocimiento de:

- Acciones de mejora implementadas
- Fechas de cierre (si son próximas a los días de auditoría)
- Responsables de la implementación de las acciones de mejora, que son de interés para la auditoría.

- 9.10 El/la auditor/a líder realiza la reunión de apertura, con las/los jefas/es de las unidades orgánicas o responsables de la coordinación de los procesos que se van a auditar. Esta reunión se realiza con el fin de:

- Presentarse, presentar al equipo auditor y conocer a los auditados.
- Confirmar el objetivo de la auditoría.
- Confirmar los criterios de auditoría.
- Acordar cambios en la agenda, de ser necesario.
- Confirmar que todas las partes involucradas estén de acuerdo con el Plan de Auditoría (auditados y equipo auditor)
- Explicar la metodología a utilizar para recolectar la información.
- Aclarar que la auditoría es un muestreo.
- Asegurar que se pueden llevar a cabo las actividades de auditoría planeadas.

- 9.11 Las/los auditoras/es realizan la auditoría a los procesos, unidades o coordinaciones designadas, según el "Plan de Auditoría Interna".

Para la recolección de la información, esta se puede realizar a través de:

- Entrevistas: preferiblemente en los puestos de trabajo de los auditados para tener mayor disponibilidad de los documentos y registros.
- Las preguntas utilizadas durante la entrevista deben ser claras y permitir a su vez respuestas que conlleven a la información requerida. La entrevista se puede complementar con la revisión de documentos, con el fin de verificar que la



Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20950154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2021 17:57:17 -05:00

ejecución real se hace de acuerdo con lo definido por la organización y que existe evidencia del cumplimiento sistemático del procedimiento.

- Visitas durante la ejecución de actividades con el fin de verificar los procedimientos aplicados para el desarrollo de actividades, condiciones de equipos, herramientas e infraestructuras.

9.12 El/la auditor/a líder programa una nueva fecha de auditoría, en caso algún proceso planificado para la auditoría no pueda llevarse a cabo, debido a que la persona auditada o su reemplazo, se encuentre ausente; o, a falta de algún/a integrante del equipo auditor. Dicha reprogramación la realiza en coordinación con las/los involucrados en la auditoría y lo comunica a la/al responsable del SGC.

9.13 El/la auditor/a líder en conjunto con las/los auditoras/es internas/os revisan al final del día, los hallazgos encontrados en los diferentes procesos y determinan las NC y OM, según corresponda.

9.14 El equipo auditor formula las conclusiones de la auditoría y recomendaciones para la mejora continua, en mérito a lo siguiente:

- Revisa cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma.
- Llega a un acuerdo respecto a las conclusiones, teniendo en cuenta la incertidumbre inherente en el proceso de auditoría. En caso de falta de unanimidad, el/la auditor/a líder tiene la última palabra.
- Prepara recomendaciones, esto debe estar detallado en el informe de auditoría.
- Discute el seguimiento a la auditoría.

Las conclusiones de auditoría pueden tratar aspectos como los siguientes:

- El grado de conformidad con los criterios de la auditoría y la robustez del SGC, incluyendo la efectividad del referido sistema de gestión para cumplir con los objetivos establecidos.
- La efectiva implementación, mantenimiento y mejora del SGC.
- La capacidad del proceso de revisión por la dirección para asegurar la continua idoneidad, capacidad, efectividad y mejora del SGC.
- Logro de los objetivos de auditoría, cubriendo el alcance de la auditoría y cumpliendo con los criterios de la auditoría.
- Hallazgos similares encontrados en diferentes áreas auditadas con el propósito de identificar tendencias.

9.15 El/la auditor/a líder realiza la reunión de cierre, explicando cómo se ha desarrollado la auditoría, realizando una breve descripción de las NC y OM.

En esta reunión el/la auditor/a líder debe:

- Explicar que la evidencia recolectada está basada en la muestra de la información disponible.
- Presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.
- Explicar cualquier actividad post-auditoria relacionada.

9.16 El/la auditor/a líder de acuerdo al formato del Anexo N° 04, elabora el Informe de Auditoría y lo entrega al/a la responsable del SGC para que sea comunicado a las/los responsables de procesos, Comité de Calidad y a la Dirección Ejecutiva.

9.17 La/el responsable del SGC aprueba, archiva y conserva el informe de auditoría entregado por el/la auditor/a líder.



Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2021 17:57:33 -05:00

9.18 La/el responsable del SGC coordina el desarrollo y cierre de las NC y OM detectadas en auditoría con el personal pertinente, según lo establecido en el “Procedimiento de No Conformidades y Acciones Correctivas” (PRO-003-PNAEQW-UPPM).

X. Anexos

- Anexo N° 1: PRO-005-PNAEQW-UPPM-FOR-001, Formato de Programa Anual de Auditorías Internas del SGC
- Anexo N° 2: PRO-005-PNAEQW-UPPM-FOR-002, Formato de Lista de Auditoras/es Internas/os de calidad
- Anexo N° 3: PRO-005-PNAEQW-UPPM-FOR- 003, Formato de Plan de Auditoria Interna
- Anexo N° 4: PRO-005-PNAEQW-UPPM-FOR-004, Formato de Informe de Auditoria
- Anexo N° 5: Competencias del/de la Auditor/a Interno/a - Auditor/a Líder
- Anexo N° 6: Cuadro de control de cambios



Firmado digitalmente por VERA
DÍAZ, Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2021 17:57:48 -05:00

ANEXO N° 01

  PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-005-PNAEQW-UPPM-FOR-001
Versión N° 03	FORMATO DE PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGC			Página 01 de 02	

Fecha de Emisión: / /
 Actualización: / /

Periodo:.....

Nº	PROCESO / ÁREA	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
1	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN												
2	SISTEMAS GESTIÓN DE LA CALIDAD SGC												
3	TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS- TRC												
4	TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS- UAJ												
5	TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS- CONTABILIDAD												
6	TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS- TESORERÍA												
7	ATENCIÓN AL CLIENTE												
8	SEGUIMIENTO DE PAGO AL/A LA PROVEEDOR/A												
9	GESTIÓN HUMANA												
10	ABASTECIMIENTO												
11	SOPORTE INFORMÁTICO												
	SUPERVISIÓN Y LIBERACIÓN DE PRODUCTOS Y REACCIONES												

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU
 20550154065 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 17.03.2021 17:58:10 -05:00

  PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-005-PNAEQW-UPPM-FOR-001
Versión N° 03	FORMATO DE PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SGC			Página 02 de 02	

LEYENDA	
P	Auditoría Interna Programada
E	Auditoría Interna Ejecutado
RA	Auditoría Interna Reprogramada Antes de Fecha
RD	Auditoría Interna Reprogramada Después de Fecha
A	Auditoría Interna Desestimada
AE	Auditoría Externa

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU
 20550154065 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 17.03.2021 17:58:24 -05:00

ANEXO N° 03

			PRO-005-PNAEQW-UPPM- FOR-003
Versión N° 03	FORMATO DE PLAN DE AUDITORÍA INTERNA		Página 01 de 01

❖ Objetivo de Auditoría:

❖ Alcance:

.....
.....

❖ Equipo Auditor:

.....
.....
.....
.....

HORA	AUDITORA /AUDITOR	REQUISITOS	DOCUMENTOS REFERENCIALES A AUDITAR	PROCESO/ UNIDAD/ COORDINACIÓN A AUDITAR	RESPONSABLE
FECHA:					

Confirmando el cumplimiento con lo descrito en el presente Plan.



re: _____

Firma: _____

ANEXO N° 04

			PRO-005-PNAEQW-UPPM-FOR-004
Versión N° 03	FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA	Página 01 de 02	

Datos Generales de la Organización:

N° de Auditoría	Fecha de Auditoría	Nro. de Páginas

1. Objetivo de la Auditoría:

--

2. Alcance de la Auditoría:

--

3. Equipo Auditor:

Nombres y Apellidos	Puesto	Rol

4. Criterio de Auditoría:

--

5. Resumen del Proceso:

5.1 Personas Entrevistadas:

Nombres y Apellidos	Puesto

6. Documentos Revisados:

--

7. Fortalezas de los Proceso / Áreas:

N°	Descripción



Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2021 17:59:37 -05:00

 PERÚ			Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-005-PNAEQW-UPPM-FOR-004
Versión N° 03	FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA				Página 02 de 02	

8. Oportunidad de Mejora:

N°	Descripción

9. No Conformidades Encontradas:

N°	Criterio / Documento:	Incumplimiento:	Evidencias:	Norma /Requisito
1.				
2.				

10. Conclusiones de la Auditoría:

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:

Fecha:



Firmado digitalmente por VERA DIAZ, Edgar Alejandro FAU
20350154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2021 17:59:52 -05:00

ANEXO N° 05

COMPETENCIAS DEL/LA AUDITOR/A INTERNO/A - AUDITOR/A LÍDER

Selección del Equipo Auditor

1. Selección del/de la Auditor/a Líder y de las/los Auditoras/es Internas/os

La/el responsable del SGC asigna a el/la auditor/a líder y el número de auditoras/es internas/os, necesarios que permita cumplir los objetivos del programa anual de Auditorías Internas.

Las/los auditoras/es deben cumplir con el perfil establecido.

2. Perfil de las/los Auditoras/es Internas/os

El/la auditor/a debe ser una persona competente. Para la selección de auditoras/es se debe tener en cuenta el siguiente perfil definido:

2.1. Formación: Conocimientos en ISO 9001, Certificado de auditor interno.

2.2. Experiencia: Mínimo 2 meses en el PNAEQW interactuando con dos o más unidades del Programa.

2.3. Habilidades:

- a. Perceptivo: habilidad de entender el problema rápidamente.
- b. Persistente: vencer las dificultades.
- c. Flexible: ver las cosas desde diferentes puntos de vista.
- d. Social: tener buena comunicación, cortés, amigable, servicial, diplomático, honesto.
- e. Presentación: Buena redacción, expresión oral y escrita.

Notas:

- Se debe tener en cuenta para asignación de auditoras/es: Éstos no deben tener control ni responsabilidad con el área que van a auditar, con el fin de garantizar objetividad en el proceso.
- Cuando se realicen auditorías por entidades o personas externas al PNAEQW se debe solicitar la hoja de vida del auditor/a con todos sus soportes, teniendo como requisito mínimo:
 - Para el caso de el/la auditor/a líder: haber liderado 4 auditorías internas.
 - Para el/la auditor/a interno/a: haber realizado 4 auditorías internas.

3. Atributos Personales (Auditor/a Interno/a, Auditor/a Líder)

Las/los auditoras/es deben poseer atributos personales que les permitan actuar de acuerdo con los principios de la auditoría. Un/una auditor/a debe ser:

- a. Ético/a, es decir, imparcial, sincero, honesto y discreto;
- b. De mentalidad abierta, es decir, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos;
- c. Diplomático/a, es decir, con tacto en las relaciones con las personas;
- d. Observador/a, es decir, activamente consciente del entorno físico y las actividades;
- e. Perceptivo/a, es decir, instintivamente consciente y capaz de entender las situaciones;
- f. Versátil, es decir, se adapta fácilmente a diferentes situaciones;
- g. Tenaz, es decir, persistente, orientado hacia el logro de los objetivos;
- h. Decidido/a, es decir, alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógicos; y
- i. Seguro/a de sí mismo, es decir, actúa de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otras/os.

4. Conocimientos y Habilidades de el/la Auditor/a Interno/a

Las/los auditoras/es deben tener conocimientos y habilidades en las siguientes áreas.



Firmado digitalmente por VERA
DÍAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2021 18:00:19 -05:00

- 4.1. Principios, procedimientos y técnicas de auditoría: para permitir a el/la auditor/a aplicar aquéllos que sean apropiados a las diferentes auditorías y para asegurarse que las auditorías se llevan a cabo de manera coherente y sistemática.

El/la auditor/a debe ser capaz de:

- a. Aplicar principios, procedimientos y técnicas de auditoría,
 - b. Llevar a cabo la auditoría dentro del horario acordado,
 - c. Establecer prioridades y centrarse en los asuntos de importancia,
 - d. Recopilar información a través de entrevistas eficaces, escuchando, observando y revisando documentos, registros y datos,
 - e. Entender lo apropiado del uso de técnicas de muestreo y sus consecuencias para la auditoría,
 - f. Verificar la exactitud de la información recopilada,
 - g. Confirmar que la evidencia de la auditoría es suficiente y apropiada para apoyar los hallazgos y conclusiones de la auditoría,
 - h. Evaluar aquellos factores que puedan afectar a la fiabilidad de los hallazgos y conclusiones de la auditoría,
 - i. Utilizar los documentos de trabajo para registrar las actividades de la auditoría,
 - j. Preparar informes de auditoría,
 - k. Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información, y
 - l. Comunicarse eficazmente, ya sea con las habilidades lingüísticas personales o con el apoyo de un intérprete.
- 4.2. Documentos del SGC y de referencia: para permitir a el/la auditor/a comprender el alcance de la auditoría y aplicar los criterios de auditoría. Los conocimientos y habilidades en esta área deben contemplar:
- a. La aplicación del SGC en todos los procesos,
 - b. La interacción entre los componentes del SGC,
 - c. Las normas ISO del SGC, los procedimientos aplicables u otros documentos del SGC como criterios de auditoría,
 - d. Reconocer las diferencias y el orden de prioridad entre los documentos de referencia,
 - e. La aplicación de los documentos de referencia a las diferentes situaciones de auditoría, y
 - f. Los sistemas de información y tecnología para la autorización, seguridad, distribución y control de documentos, datos y registros.
- 4.3. Situaciones del programa: para permitir a el/la auditor/a entender el contexto de las operaciones del programa. Los conocimientos y habilidades en esta área deben contemplar:
- a. El tamaño, estructura, funciones y relaciones del programa,
 - b. Los procesos generales de negocio y la terminología relacionada, y
 - c. Las costumbres sociales y culturales del auditado.
- 4.4. Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina: para permitir a el/la auditor/a trabajar con ellos y ser consciente de los requisitos aplicables al programa que se está auditando. Los conocimientos y habilidades en esta área deben contemplar:
- a. Los códigos, leyes y reglamentos locales, regionales y nacionales,
 - b. Los contratos y acuerdos,
 - c. Los tratados y convenciones internacionales, y
 - d. Otros requisitos a los que se suscriba el programa.



Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2021 18:02:25 -05:00

5. Conocimientos Genéricos y Habilidades de Auditoras/es Líderes

El/la auditor/a líder y los equipos auditores, conducen las auditorías internas y deben tener conocimientos y habilidades adicionales en el liderazgo de la auditoría para facilitar la realización de la auditoría de manera eficiente y eficaz. El/la auditor/a líder debe:

- a. Planificar la auditoría y hacer un uso eficaz de los recursos durante la auditoría,
- b. Representar al equipo auditor en las comunicaciones con el cliente de la auditoría y el auditado,
- c. Organizar y dirigir a los miembros del equipo auditor,
- d. Proporcionar dirección y orientación a las/los auditoras/es en formación,
- e. Conducir al equipo auditor para llegar a las conclusiones de la auditoría,
- f. Prevenir y resolver conflictos, y
- g. Preparar y completar el informe de la auditoría.



Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2021 18:00:39 -05:00

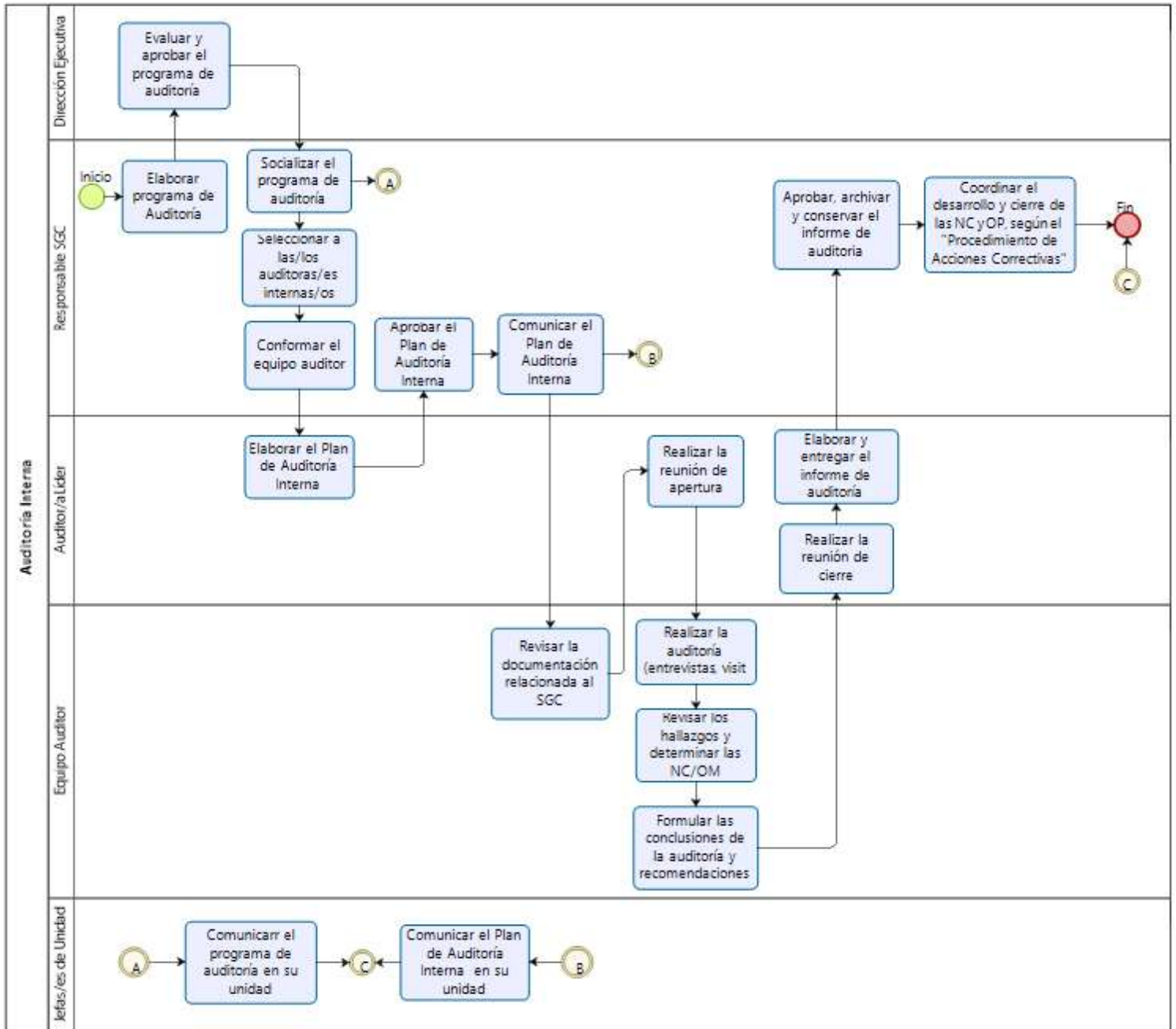
**ANEXO N° 06
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS**

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado respecto a la versión anterior	Justificación del Cambio
02	En todo el documento	Se cambia el nombre del "Procedimiento de auditoría interna" por el de "Procedimiento para la auditoría interna en el PNAEQW" Se actualiza el código del procedimiento. Se actualiza el encabezado en todas las páginas del procedimiento.	Alinear el procedimiento según dispuesto en la "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" (DIR-034-PNAEQW-UPPM).
02	En todo el documento	Se actualiza el documento respecto al uso del lenguaje inclusivo.	Actualizar el procedimiento según lo dispuesto en los "Lineamientos para uso del lenguaje inclusivo en el PNAEQW (LIN-006-PNAEQW-UCI)"
02	I, II, III, IV, V y VI	Se actualizan los numerales relacionados al objetivo, alcance, documentos de referencia, abreviaturas y siglas, definición de términos y responsables.	Mejorar y alinear el procedimiento según lo dispuesto en la "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" (DIR-034-PNAEQW-UPPM).
02	-	Se incluye el numeral III correspondiente a la base normativa	Alinear el procedimiento a la estructura definida en la "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" (DIR-034-PNAEQW-UPPM).
02	VII	Se actualizan las disposiciones generales y se hace referencia a las auditorías remotas	Mejorar el procedimiento
02	VIII	Se actualiza la descripción del procedimiento.	Mejorar el procedimiento
02	IX, X	Se elimina el numeral correspondiente a registros y se actualizan los anexos. Se elimina el formato PRO-PNAEQW-UPP-FOR-001 "Matriz para programar auditorías internas del SGC". Se actualiza el logo, el código y la versión de los formatos.	Mejorar y alinear el procedimiento según lo dispuesto en la "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" (DIR-034-PNAEQW-UPPM).
02	-	Se incluye el numeral XI que corresponde al diagrama de flujo del procedimiento	Alinear el procedimiento según lo dispuesto en la "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" (DIR-034-PNAEQW-UPPM).

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2021 18:00:55 -05:00

XI. Diagrama de Flujo



Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU
 20550154066 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 17.03.2021 18:01:06 -05:00