CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
11761502817541

FIRMADO POR:

ECHEANDIA HEREDIA Olinda Victoria (FAU20556097055)

LEON SORIA Alex Rodolfo FAU 20556097055 hard

GALLEGOS RONDON Jaime Adhemir (FIR09564692)

MOREAU HEREDIA Ricardo Arturo FAU 20556097055 soft

senace	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código: PRO-OAC-**02/01**

PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INFORMÁTICAS DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES

ROL	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Victoria Echeandía Heredia	Especialista en Trámite Documentario
Revisado por:	Alex Rodolfo León Soria	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
	Jaime Adhemir Gallegos Rondón	Jefe de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Ricardo Moreau Heredia	Jefe de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

1. OBJETO

Establecer de forma concreta las acciones, tareas, responsables, plazos, controles, herramientas y metodologías, entre otros elementos necesarios para programar y ejecutar la auditoría informática del Sistema de Producción de Microformas Digitales - SPMD del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace. Esta auditoría incluye los aspectos de seguridad de la información.

Con ello se busca dar cumplimiento a la exigencia de un programa de auditoría informática que asegure el registro de sucesos de seguridad del sistema. Tal exigencia está establecida en el punto 6.8.2 de la NTP 392.030-2:2015 sobre producción de microformas digitales.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en el presente documento es de obligatorio cumplimiento para la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria - OAC y demás órganos y/o unidades orgánicas del Senace involucrados en la programación y ejecución de la auditoría informática del SPMD, incluyendo a los auditores.

El alcance de la auditoría a que se refiere el presente documento abarca los aspectos informáticos y de seguridad de la información presentes en el proceso de producción de microformas que se lleva a cabo en el SPMD del Senace.

3. PROCESO VINCULADO

El presente procedimiento está vinculado al proceso “Gestión de archivos”, en concordancia con el Manual de Procesos del SENACE aprobado mediante Resolución Jefatural N° 079-2018-SENACE/JEF.

4. BASE NORMATIVA

4.1. Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.

4.2. Resolución de Gerencia General N° 008-2018-SENACE-GG, que aprueba el Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 La OAC es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento.

5.2 Los servidores involucrados en la programación y ejecución de auditorías informáticas del Sistema de Producción de Microformas Digitales son responsables de cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento.

6. DEFINICIONES

6.1 **Auditor:** La persona que ejecuta la auditoría. No forma parte del SPMD.

6.2 **Auditor líder:** Auditor que dirige y representa al equipo de auditores.

6.3 **Comité de Evaluación de Documentos:** Comité conformado en aplicación de la legislación archivística, responsable de asesorar legal y técnicamente sobre el

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “https://www.senace.gob.pe/verificacion ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

funcionamiento del sistema de producción de microformas y de designar a las personas que ejecutan la evaluación del SPMD y la auditoría informática. Su conformación se realiza mediante Resolución Jefatural.

6.4 **Equipo auditor:** El grupo de uno o más auditores que llevan a cabo la auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

6.5 **Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos específicos y experiencia al equipo evaluador. Es opcional, a criterio del auditor líder.

6.6 **Supervisor:** El responsable de la administración del sistema de producción de microformas, según lo establece el Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales. Pertenece a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

7. ABREVIATURAS

CED	:	Comité de Evaluación de Documentos
NTP	:	Norma Técnica Peruana
OAC	:	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria
SENACE	:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
SPMD	:	Sistema de Producción de Microformas Digitales

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Respecto a las auditorías informáticas, se tienen las siguientes responsabilidades específicas:

Jefe de la OAC:

a) Define la lista de auditores internos, en cumplimiento del perfil mínimo definido.
b) Participa en la reunión de presentación de los auditores.
c) Dispone las medidas necesarias que mejoren el desarrollo de las auditorías.

Supervisor del Sistema de Producción de Microformas Digitales:

a) Elabora el Programa anual de auditorías del sistema de SPMD.
b) Solicita al Comité de Evaluación de Documentos la designación de los auditores.
c) Representa a la OAC ante los auditores y les brinda las facilidades necesarias para su labor.
d) Dispone la aplicación y realiza el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas derivadas de la auditoría.

Comité de Evaluación de Documentos (CED):

a) Designa a los auditores que llevarán a cargo la auditoría.
b) Fija la fecha de presentación de los auditores.

Auditor líder:

a) Elabora el plan de auditoría y el cronograma de actividades.
b) Dirige la ejecución de la auditoría, realizando las reuniones, recolección de evidencia y verificación de la información correspondiente.
c) Solicita información a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI y a otros órganos y unidades orgánicas correspondientes, sobre los aspectos

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

informáticos y de seguridad de la información de la producción de microformas.
d) Emite el informe de auditoría.

Auditor interno:
a) Colabora con el auditor líder en la ejecución de la auditoría.
b) Recopila evidencias y verifica la información, de conformidad con el objetivo, alcance y criterios de la auditoría.
c) Redacta y presenta los hallazgos al auditor líder, para su consolidación.

8.2 De conformidad con el numeral 6.8.2 de la NTP 392.030-2: 2015, en el contenido de la auditoría informática se debe incluir lo siguiente:

a) La identificación del personal responsable de los procesos clave del SPMD.
b) Los intentos o eventuales accesos no autorizados internos o externos.
c) El uso no autorizado de estaciones, programas, archivos y aplicativos del sistema.

8.3 Frecuencia de la auditoría

8.3.1 Auditorías programadas:
El Supervisor es responsable de programar por lo menos una auditoría al año.

8.3.2 Auditorías no programadas:
Las auditorías no programadas se realizan cuando se requiere conocer el resultado de las actualizaciones del sistema de producción de microformas a los cambios o adecuaciones en la documentación legal o técnica aplicable al sistema adoptado.

8.4 Perfil de los auditores

8.4.1 Perfil del auditor interno / auditor líder:
El auditor interno / auditor líder debe tener capacitación sobre la aplicación de la NTP 392.030-2: 2015 y acreditación en curso de auditores internos de la norma ISO/IEC 27001 sobre sistemas de gestión de la seguridad de la información.

8.5 Control

8.5.1 A fin de mitigar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la auditoría, se contemplan los siguientes controles:

a) Ante situaciones imprevistas que impidan la realización de la auditoría, el Supervisor reprogramará la auditoría en fechas que se encuentren dentro del mismo periodo anual.

b) Ante la falta de disponibilidad de auditores, el CED deberá verificar la disponibilidad de los auditores antes de designarlos.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

9. DESCRIPCIÓN

9.1 Planificación

9.1.1 El Supervisor elabora el programa de auditorías a ser realizadas durante el año, de acuerdo al formato Programa de Auditorías del SPMD (PRO-OAC-02/01-A), el cual contempla la realización de al menos una de ellas.

9.1.2 El Supervisor comunica dicho programa al CED, solicitando la designación del auditor.

9.1.3 El CED designa a uno o más auditores y fija la fecha de su presentación con al menos 10 días hábiles de anticipación.

9.1.4 El Auditor Líder designado elabora el plan de auditoría, los cuales son puestos en conocimiento del Jefe de la OAC y del Supervisor responsable del SPMD.

9.1.5 Para la elaboración del plan de auditoría, el auditor líder toma en cuenta las exigencias técnicas y legales referidas a microformas digitales en el país y los procesos comprendidos en el manual del SPMD.

9.1.6 El plan de auditoría incluye lo siguiente:

a) Objetivo.
b) Alcance.
c) Requisitos técnicos a auditar de conformidad con la NTP 392.030-2:2015 y la NTP ISO/IEC 27001:2014.
d) Fechas, horarios y lugares de las áreas a ser auditadas.
e) Identificación de los auditores designados.
f) Otros datos que se consideren convenientes para el mejor desarrollo de la auditoría.

9.1.7 La reunión de presentación se realiza con la participación del Equipo Auditor, el Jefe de la OAC y el Supervisor. En ella, el auditor líder explica el alcance de la auditoría y absuelve las observaciones que sean formuladas por los participantes de dicha reunión. En señal de acuerdo, los asistentes firman el plan de auditoría.

9.2 Ejecución

9.2.1 En la fecha y hora programadas, el equipo auditor ejecuta las actividades previstas en el plan de auditoría, el cual contempla la siguiente secuencia:

9.2.1.1 Reunión de apertura: en la cual el auditor líder explica al Supervisor o responsable designado el plan de auditoría, su objetivo y alcance, generándose el acta correspondiente.

9.2.1.2 Verificación y recolección de evidencia: El equipo auditor revisa la documentación y registros, realiza entrevistas a los responsables y presencia la ejecución del proceso. Para tal efecto:

a) Se guía por el plan de auditoría.
b) Utiliza el formato Cuestionario de Recolección de Información para la Auditoría Informática (PRO-OAC-02/01-B).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

c) Puede utilizar otros formularios de verificación adicionales, estructurados en concordancia con las normas técnicas de seguridad de la información que haya adoptado la entidad (NTP ISO/IEC 27001:2014, COBIT, ITIL, etc.).

La verificación incluye necesariamente los aspectos de seguridad de la información contemplados en el numeral 6.8. “Sistema de seguridad” de la NTP 392.030-2: 2015.

9.2.1.3 Reunión de cierre: El auditor líder comunica verbalmente los hallazgos y/o recomendaciones al Supervisor o responsable designado para la auditoría, generándose el acta correspondiente.

9.2.2 En el plazo de 15 días hábiles siguientes de ejecutadas las actividades previstas en el plan de auditoría, el auditor líder remite al Jefe de la OAC su informe de auditoría, con copia al Supervisor. Dicho informe incluye la descripción de los hallazgos, oportunidades de mejora, fortalezas y debilidades encontradas. Adjunta al mismo los cuestionarios que se hubiesen llenado, copia o impresión de la evidencia que sustenta los hallazgos y otros documentos que considere pertinentes.

9.3 Retroalimentación

9.3.1 Una vez finalizada la auditoría, el Supervisor informa al Jefe de la OAC su apreciación sobre el desarrollo de la misma y los aspectos susceptibles de ser mejorados en la ejecución de las siguientes auditorías. Incluye su apreciación sobre la planificación de la auditoría y la disponibilidad y uso adecuado de los recursos por el equipo auditor durante la misma.

9.3.2 El Jefe de la OAC toma en cuenta dicho informe para tomar las medidas necesarias que mejoren el desarrollo de las auditorías futuras.

9.4 Seguimiento de acciones

9.4.1 La OAC analiza las causas de los hallazgos a fin de subsanarlos, dispone la aplicación de las acciones preventivas/correctivas y la implementación de las oportunidades de mejora identificadas en la auditoría, estos datos son consignados en un plan de acción.

9.4.2 El seguimiento del cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas se realiza de la siguiente manera:

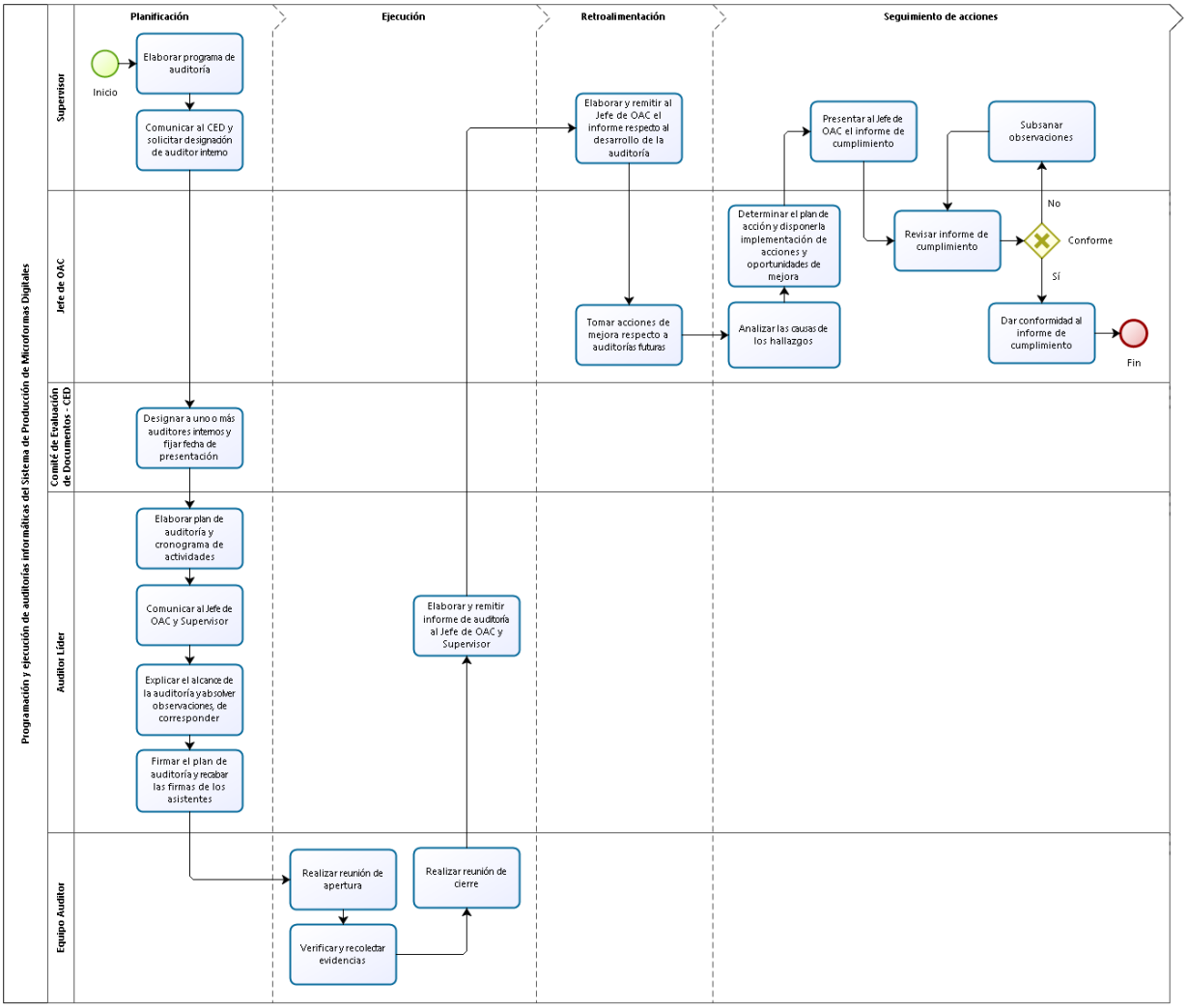
a) El Supervisor proporciona los documentos que describen las acciones preventivas y correctivas y sus plazos a los responsables de aplicarlas.
b) El Supervisor presenta ante al Jefe de la OAC un informe sobre el cumplimiento de las acciones correctivas tan pronto como se apliquen o se venza el plazo para aplicarlas. Asimismo, le informa sobre las dificultades encontradas al efecto.
c) El Jefe de la OAC puede observar o dar conformidad al informe del Supervisor. En caso lo observe, el Supervisor subsana las observaciones en el plazo de tres días hábiles.
d) Una vez que el Jefe de la OAC considere subsanadas satisfactoriamente las observaciones o en caso no las haya formulado, da conformidad al informe del Supervisor.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “https://www.senace.gob.pe/verificacion ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

10.1 En temas no previstos en el presente procedimiento, se aplicará lo establecido en los documentos normativos internos que el Senace regule para la auditoría de sus procesos y de sus aspectos tecnológicos en general.

11. DIAGRAMA DE FLUJO



12. CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

VERSIÓN ANTERIOR		VERSIÓN ACTUAL	
Número, capítulo o ítem del párrafo	Descripción del número, capítulo o ítem del párrafo	Descripción del cambio efectuado	Motivo del cambio efectuado
No aplica.			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

13. FORMATOS

senace SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	PROGRAMA DE AUDITORÍA INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES	PRO-OAC-02/01-A

(Tiene datos de ejemplo llenados en cursiva)

Aspectos generales

Año:	*2018*
Objetivo:	*Establecer un programa de auditoría informática en cumplimiento del numeral 6.8.2 de la NTP 392.030-2: 2015*
Alcance:	*Aspectos informáticos y de seguridad de la información del SPAMD del SENACE*
Versión:	*1.0*
Fecha de emisión:	*05 de febrero de 2018*

Programación

Mes	Fechas
Enero	
Febrero	
Marzo	*12 a 23*
Abril	
Mayo	
Junio	
Julio	
Agosto	
Septiembre	*10 a 21*
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	

Información adicional

_____

_____

_____

_____

_____

_____
«nombre y apellido»
«DNI NNNNNNNN»
Supervisor del SPAMD

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

senace SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	CUESTIONARIO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA AUDITORÍA INFORMÁTICA	PRO-OAC-02/01-B

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/Razón Social :
Dirección :
Apellidos y Nombres del Auditor :
Teléfono del Auditor :
Correo Electrónico del auditor :

	SI	NO
1. Con relación a las Políticas de seguridad de la información		
a. ¿Se han elaborado políticas de seguridad de la información?		
b. ¿Se están aplicando las políticas de seguridad de la información?		
c. ¿Se hacen de conocimiento del personal de la institución las políticas de seguridad de la información?		
d. ¿Las políticas de seguridad de la información están basadas en algún estándar nacional o internacional?		
2. Con relación a la organización para la seguridad de la información producida en microformas	SI	NO
a. ¿La entidad tiene un área o una persona asignada para labores exclusivas de seguridad de la información?		
b. ¿Tienen algún mecanismo de cooperación con organizaciones públicas o privadas referidas a seguridad de la información?		
c. ¿Al realizar contratos con empresas externas se exige requerimientos de seguridad de la información?		
3. Con relación a la clasificación y control de activos informáticos	SI	NO
a. ¿Están clasificados los activos informáticos (hardware, software)?		
b. ¿Cuenta esta clasificación, con un sistema software que la automatice?		
c. ¿Realizan periódicamente la actualización de su inventario de activos informáticos?		
d. ¿Actualizan las etiquetas con nombres de contenidos, fechas, ubicación, versiones y responsables de los activos informáticos?		
4. Con relación a las políticas del personal respecto a la seguridad Informática	SI	NO
a. ¿Están preparados los usuarios para reportar los incidentes de seguridad de los sistemas de información?		
b. ¿La institución tiene acuerdos con el personal sobre la confidencialidad de la Información?		
c. ¿Reciben los usuarios capacitación actualizada en temas de seguridad de la Información?		
d. ¿Tienen procedimientos de respuesta a incidentes y anomalías en materia de Seguridad informática para ser aplicados por los usuarios?		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

5. Con relación a la seguridad física y ambiental de las Microformas	SI	NO
a. ¿Tienen identificadas las áreas físicas seguras donde se encuentran las microformas?		
b. ¿Están preparados para mantener el correcto funcionamiento del suministro eléctrico en caso de alguna falla?		
c. ¿Están preparados para mantener el correcto funcionamiento del cableado de datos en caso del alguna falla?		

6. Con relación a la gestión de las comunicaciones de datos y operaciones de los sistemas de microformas	SI	NO
a. ¿Cuentan con procedimientos y responsabilidades operativas del uso y acceso a la línea de producción de microformas?		
b. ¿Cuentan con documentación de los procedimientos operativos del uso y acceso a las microformas?		
c. ¿Tienen establecidos controles en la red de datos contra software malicioso?		
d. ¿Tienen un registro de acceso y servicios de la red de datos del personal operativo?		
e. ¿Tienen un control documentado de toda la información referida a la red de datos, es decir direcciones IP de las máquinas de los usuarios, distribución de las IP, diagrama de la red de datos, entre otros?		
f. ¿Tienen mecanismos de seguridad para proteger la documentación de los sistemas de microformas?		
g. ¿Tienen establecidos controles de seguridad de los medios de almacenamiento de información en tránsito?		
h. ¿Tienen establecidos controles de seguridad para el sistema de correo electrónico de la institución?		

7. Con relación al desarrollo y mantenimiento de la línea de producción de microformas	SI	NO
a. ¿Tienen mecanismos de validación de información producida en microformas?		
b. ¿Se han establecido controles criptográficos en su red de datos, como por ejemplo el uso de certificados digitales u otros programas para la encriptación de datos?		
c. ¿Tienen políticas de uso de los controles criptográficos en su red de datos?		
d. ¿Tienen servicios de no repudio, es decir que el usuario no pueda negar las acciones realizadas en la línea de producción de microformas?		
e. ¿Cuentan con una administración de llaves para los certificados digitales?		

8. Con relación a la administración de la continuidad de la línea de producción de microformas	SI	NO
a. ¿Tienen elaborado planes de continuidad de las operaciones de la línea de producción de microformas ?		
b. ¿Están implementados los planes de continuidad de las operaciones de la línea de producción de microformas?		

9. Con relación al cumplimiento legal referido a la producción de microformas	SI	NO
a. ¿Tienen identificada la normativa legal a la que pueda sujetarse la producción de microformas ?		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

b. ¿Tienen controles de prevención del uso inadecuado de los recursos de la línea de producción de microformas ?		
c. ¿Realizan auditoria a la información producida en microformas?		

10. Con relación a la Tecnología

a. ¿Qué mecanismos de Seguridad se utiliza en la entidad actualmente?	SI	NO
- Control de Acceso (passwords)		
- Encriptación de archivos		
- Software antivirus		
- Firewalls		
- Log Servers		
- Certificados digitales		
- Análisis de Vulnerabilidades		
- Otros (especifique)		

b. ¿Qué mecanismos de Seguridad planea usar durante el próximo año?	SI	NO
- Control de Acceso (passwords)		
- Encriptación de archivos		
- Software antivirus		
- Firewalls		
- Log Servers		
- Certificados digitales		
- Análisis de vulnerabilidades		
- Otros (especifique)		

c. Origen más común de los incidentes	SI	NO
- Vínculos externos		
- Acceso vía MODEM		
- Internet		
- Otros (especifique)		

d. ¿Qué tipos de incidentes ha tenido la entidad?	SI	NO
- Robo de computadoras		
- Robo de información confidencial		
- Sabotaje		
- Abuso del acceso a Internet		
- Virus		
- Captura de información		
- Otros (especifique)		

Firma del auditor

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.