

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR			

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	E2.4.5-PRO-003	Versión	2
Nombre del Procedimiento	Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión del OSINFOR		

	Puesto	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional
Elaborado por:	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Unidad Funcional de Calidad e Innovación
Revisado por:	Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Oficina de Planificación y Presupuesto
Aprobado por:	Gerente/a General	Gerencia General

Objetivo del procedimiento
Establecer las actividades a seguir para realizar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión (SIG) con la finalidad de determinar si está operando conforme a los requisitos de las normas ISO implementadas en la Entidad, las regulaciones vigentes aplicables, así como los controles establecidos, verificando si son sostenidos en el tiempo e identificando oportunidades de mejora.

Alcance del procedimiento
Aplica a todas las unidades de organización dentro del alcance y gestión del Sistema Integrado de Gestión del OSINFOR, y comprende la planificación y ejecución de las auditorías internas presenciales, remotas o mixtas.

- | |
|---|
| Base normativa |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, consolidada en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. 2) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria. 3) Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre y modificatorias. 4) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 5) Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085 y modificado por Decreto Supremo N° 126-2019-PCM. 6) Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR. 7) Resolución Presidencial N° 121-2018-OSINFOR, que aprueba la Política SIG-E1-POL-001-V.01 Política del Sistema Integrado de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR. 8) Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad. 9) Norma ISO/IEC 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 10) Norma ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno. |

- | |
|---|
| Siglas y definiciones |
| <ul style="list-style-type: none"> - ISO: International Organization for Standardization (Organización Internacional de Normalización) - NC : No Conformidad - OBS: Observación - OM: Oportunidad de Mejora |



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

- OSINFOR: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- SGA: Sistema de Gestión Antisoborno.
- SIG: Sistema Integrado de Gestión.
- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.
- SIG: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Para efectos del presente procedimiento, se aplican las siguientes definiciones:

- 1) **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos.
- 2) **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.
- 3) **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- 4) **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) **Fortaleza:** Requisito cumplido que evidencia estar contribuyendo significativamente al Sistema Integrado de Gestión.
- 6) **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.
- 7) **Lista de verificación de Auditoría:** Es una herramienta que se utiliza para extraer una serie de propiedades de aquello que se somete a auditoría. Contiene las preguntas o palabras clave que se utilizarán como ayuda memoria durante la entrevista a los auditados, sirviendo de herramienta de ayuda para la elaboración del informe de cada auditor.
- 8) **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito incluido en el criterio de auditoría.
- 9) **Observación:** Situación que actualmente es conforme, pero que podría generar una No Conformidad si no es mejorada.
- 10) **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.
- 11) **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- 12) **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado (anual) y dirigidas hacia un propósito específico.
- 13) **Videoconferencia:** Es la comunicación simultánea bidireccional de audio y video, que permite mantener reuniones con grupo de personas situadas en distintos lugares, alejados entre sí.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
- Auditor calificado en la norma ISO a ser auditada	- Norma ISO 9001 / 27001 / 37001

Actividades

Nº	Descripción de la actividad	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional	Responsable
1	Realizar la programación de auditorías internas del SIG.	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
2	Revisar, evaluar y aprobar el Programa Anual de Auditorías Internas al SIG.	Jefatura / Gerencia General	Alta Dirección (Jefe/a del OSINFOR o Gerente/a General)



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional	Responsable
3	Comunicar a los órganos y unidades orgánicas involucradas, la Programación Anual de Auditorías.	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
4	Evaluar y determinar la modalidad de realización de la auditoría.	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
5	Gestionar la conformación del equipo auditor según la programación y modalidad de auditoría establecida. NOTA: Considerando requisitos para calificar como Auditor Interno del procedimiento de Auditoría Interna.	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
6	Coordinar el alcance y criterios de la auditoría	Interno /Externo	Auditor/a Líder
7	Definir alcance de auditoría y remitir información solicitada	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
8	Elaborar y proponer el Plan de Auditoría.	Interno/Externo	Auditor/a Líder
9	Evaluar y validar el Plan de Auditoría con los órganos y unidades a auditar.	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
10	Recibir el Plan de Auditoría validado y socializarlo con el Equipo Auditor.	Interno/Externo	Auditor/a Líder
11	Elaborar las Listas de Verificación de Auditoría del SIG. NOTA: Anotando las preguntas o palabras clave que se utilizarán como ayuda de memoria durante la entrevista a los auditados, de necesitarlo.	Interno/Externo	Equipo Auditor
12	Evaluar trabajo del equipo auditor y coordinar reunión de inicio de auditoría	Interno/Externo	Auditor/a Líder
13	Realizar convocatoria a reunión de inicio de la Auditoría según Plan de Auditoría aprobado.	Jefatura / Gerencia General	Alta Dirección (Jefe/a del OSINFOR o Gerente/a General)
14	Registrar asistencia y gestionar suscripción del Acta de reunión de inicio de auditoría.	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
15	Dirigir reunión de inicio de auditoría. NOTA: Presentar al Equipo Auditor, mencionar el alcance y objetivo de la auditoría, Plan de Auditoría y las modificaciones si es que las hubiera.	Interno/Externo	Auditor/a Líder
16	Ejecutar la auditoría interna conforme al Plan de Auditoría. NOTA: Los hallazgos identificados se registran en las Listas de Verificación de Auditoría.	Interno/Externo	Equipo Auditor



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional	Responsable
17	Comunicar verbalmente los hallazgos detectados a los auditados al término de cada entrevista.	Interno/Externo	Equipo Auditor
18	Realizar reunión de enlace, evaluar hallazgos y determinar conclusiones con el Equipo Auditor. NOTA: Incidencias, complicaciones, hallazgos, entre otros y esbozar el proyecto de informe de Auditoría Interna.	Interno/Externo	Auditor/a Líder
19	Realizar convocatoria a reunión de cierre de la Auditoría.	Jefatura / Gerencia General	Alta Dirección (Jefe/a del OSINFOR o Gerente/a General)
20	Dirigir la reunión de cierre de auditoría y exponer hallazgos encontrados.	Interno/Externo	Auditor/a Líder
21	Registrar asistencia y gestionar suscripción del Acta de reunión de cierre de auditoría	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
22	Elaborar y presentar el Informe de Auditoría Interna	Interno/Externo	Auditor/a Líder
23	Recibir, evaluar el Informe de Auditoría y comunicar los hallazgos a los órganos y unidades orgánicas. ¿Se requieren acciones correctivas y de mejora? NO: Ir a la actividad 24 SI: Ir a la actividad 25	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
24	Archivar Informe de Auditoría. (Fin del procedimiento)	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
25	Procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora (E2.4.5-PRO-002)	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan
<ul style="list-style-type: none"> - Programa Anual de Auditoría Interna del SIG. - Plan de Auditoría. - Lista de Verificación de Auditoría del SIG. - Reporte de Hallazgos. - Acta de Reunión.

Proceso relacionado
E2.4.5 Implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión (ISO).

Sistemas informáticos:
SITD, Mesa de Ayuda, correo electrónico, herramientas de videoconferencia.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Anexos:

Anexo 1: Diagrama.

Anexo 2. Programa Anual de Auditoría Interna del SIG (E2.4.5-PRO-003-FOR-001.V.01).

Anexo 3. Plan de Auditoría (E2.4.5-PRO-003-FOR-002.V.01).

Anexo 4. Lista de Verificación de Auditoría del SIG (E2.4.5-PRO-003-FOR-003.V.01).

Anexo 5. Informe de Auditoría Interna (E2.4.5-PRO-003-FOR-004.V.01).

Anexo 6. Requisitos para calificar como Auditor Interno.

Anexo 7. Consideraciones para realizar auditorías remotas.

Nota:



PERÚ

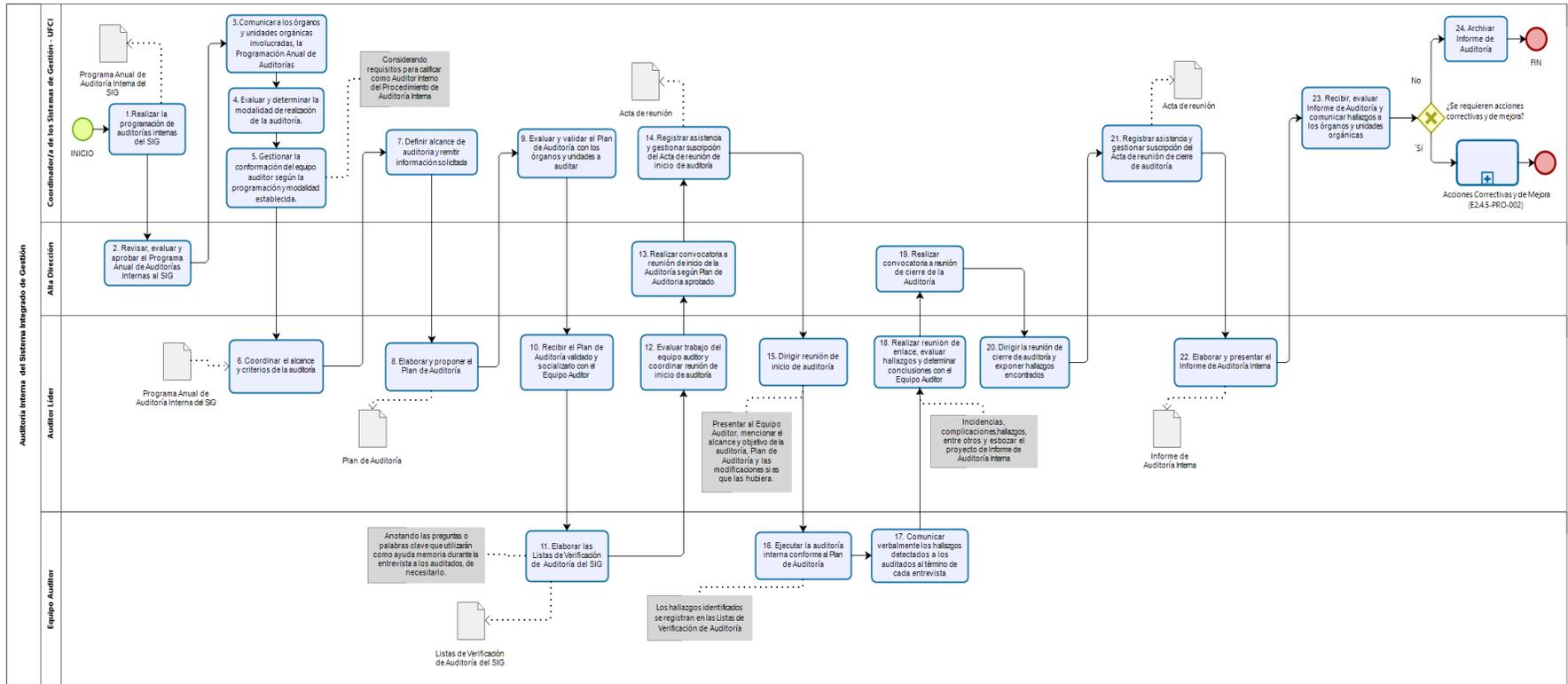
Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

Anexo 1: Diagrama





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Anexo 2: Programa Anual de Auditoría Interna del SIG (E2.4.5-PRO-003-FOR-001-V.01)

Alcance de Auditoría (Normas y Procesos)	
Objetivo de la Auditoría	
Tipo de Auditoría	
Criterios de Auditoría	
Métodos de Auditoría	
Riesgos y Oportunidades de la Auditoría	

Ítem	Proceso	Dueño del Proceso (Responsable)	Norma de Alcance	Mes de Programación												Sede	Observaciones	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			

FIRMAS	
PROPUESTO POR	APROBADO POR
COORDINADOR/A DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN - UFCI	ALTA DIRECCIÓN



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Anexo 3: Formato Plan de Auditoría (E2.4.5-PRO-003-FOR-002-V.01)

Alcance de auditoría:				
Objetivo de auditoría:				
Criterios de auditoría (normas de gestión, normas legales, etc.):				
Ubicación:				
Fecha de inicio de auditoría:		Auditor Líder:		
Fecha de fin de auditoría:		Auditor(es) interno(s):		
Día 1 - Fecha:				
Hora	Organo/Unidad Orgánica o Proceso	Agenda / Requisitos ISO 9001 - ISO 27001	Responsable	Auditor(es)
Día 2 - Fecha:				
Hora	Organo/Unidad Orgánica o Proceso	Agenda / Requisitos ISO 9001 - ISO 27001 – ISO 37001	Responsable	Auditor(es)
Día 3 - Fecha:				
Hora	Organo/Unidad Orgánica o Proceso	Agenda / Requisitos ISO 9001 - ISO 27001 – ISO 37001	Responsable	Auditor(es)
Día 4 - Fecha:				
Hora	Organo/Unidad Orgánica o Proceso	Agenda / Requisitos ISO 9001 - ISO 27001 – ISO 37001	Responsable	Auditor(es)

FIRMAS	
ELABORADO POR	APROBADO POR
AUDITOR LIDER	ALTA DIRECCIÓN



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Anexo 5: Formato de Informe de Auditoría Interna (E2.4.5-PRO-003-FOR-004-V.01)

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA N°

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA
2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA
3. FECHA Y LUGAR DE LA AUDITORÍA
4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA
5. EQUIPO AUDITOR
6. RELACIÓN DE AUDITADOS

Ítem	Nombre	Puesto o rol que desempeña

7. DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

7.1. FORTALEZAS

N°	Descripción	Requisito del criterio asociado

7.2. NO CONFORMIDADES

N°	Descripción	Requisito del criterio asociado

7.3. OBSERVACIONES

N°	Descripción	Requisito del criterio asociado

7.4. OPORTUNIDADES DE MEJORA

N°	Descripción	Requisito del criterio asociado

8. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA
9. ANEXOS. EVIDENCIAS DE LOS HALLAZGOS

Informe elaborado por:
Auditor Líder –
Fecha -

 <p>PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros</p> <p>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR</p> <p>MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR</p>	<p>E2-FOR-158-V.01</p>
---	------------------------

Anexo 6: Requisitos para calificar como Auditor Interno

1. Auditor Líder

- a. Haber aprobado curso de formación de auditor interno para la norma que será auditada (ISO 9001/ISO 27001/ISO 37001) con nota mínima 12.
- b. Haber participado al menos 02 días como auditor interno y haber sido evaluado satisfactoriamente.
- c. Contar con al menos 03 meses trabajando en el OSINFOR.
- d. Ser parte de un órgano o proceso distinto a la materia de auditoría interna.

2. Auditor

- a. Haber aprobado curso de formación de auditor interno para la norma que será auditada (ISO 9001/ISO 27001/ISO 37001) con nota mínima 12.
- b. Haber participado al menos 02 días como observador en auditorías.
- c. Ser parte de un órgano o proceso distinto a la materia de auditoría interna.

NOTA:

En el caso no se cuente con auditoras/es internos dentro de la Entidad, las auditorías internas al SIG serán realizadas a través de servicios externos, considerando los siguientes requisitos:

- a. Certificación de auditor para la norma que será auditada (ISO 9001/ISO 27001/ISO 37001).
- b. Experiencia mínima de 03 años como auditor en la norma que será auditada (ISO 9001/ISO 27001/ISO 37001).
- c. No haber participado en algún proyecto de implementación o mejora relacionado al SIG, en el órgano o proceso en el alcance de la auditoría interna en los últimos 12 meses.

  <p data-bbox="354 142 565 184"> PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros </p>  <p data-bbox="581 130 933 199"> Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR </p> <p data-bbox="300 205 852 235" style="text-align: center;"> MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR </p>	<p data-bbox="1068 163 1286 193">E2-FOR-158-V.01</p>
--	--

Anexo 7: Consideraciones para realizar auditorías remotas

La realización de auditorías remotas se podrá realizar cuando:

- a) Viajar a la ubicación específica no es conveniente por razones de seguridad del personal, restricciones de viaje tales como: presupuestal, inmovilización social obligatoria, bloqueo de rutas de acceso, entre otros.
- b) Tiempo reducido para cumplir con la totalidad de la auditoría, en base al número de procesos, sitios, instalaciones, entre otros.
- c) Se requiera completar una actividad planificada en la auditoría presencial.
- d) Alguno de los/las auditores/as del equipo auditor ya está familiarizado con el sistema de gestión y/o ha visitado previamente la sede auditada.
- e) En la sede auditada se esté trabajando de manera virtual.

Los métodos de recopilación y verificación de información de las auditorías remotas están basados en:

- a) Entrevistas en línea (videoconferencia/videollamadas)
- b) Revisión de documentos en línea.
- c) Videos, fotos, capturas de pantalla.
- d) Cualquier otro medio electrónico que sea acordado previamente en el plan de auditoría.

La tecnologías a utilizar para hacer la videoconferencia debe permitir la reunión sin cortes ni interrupciones. Para tal efecto se podrá utilizar: Skype, Zoom meeting (licenciado), Microsoft teams, o cualquier otra tecnología que permita hacer video llamada de manera segura.

Condiciones para poder realizar auditorías remotas:

- a) El equipo auditor y personal auditado deben tener las competencias en el manejo de las herramientas tecnológicas para videoconferencias.
- b) En el caso que se requiera visualizar el desarrollo de los procesos y/o instalaciones en tiempo real, se debe tener la disponibilidad de dispositivos de video, lo cual deberá estar acordado durante la planificación de la auditoría.
- c) El equipo auditor y personal auditado deben asegurarse de que no haya ruidos que perturben la comunicación.
- d) El equipo auditor y personal auditado deben mantener a salvo la información durante el desarrollo de la auditoría, así como durante las pausas activas, programadas y/o imprevistas, respetando las buenas prácticas de seguridad de la información.