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

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
-------------------------------

<b>Código</b>	E2.4.5-PRO-004	<b>Versión</b>	1
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión del OSINFOR		

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

<b>Objetivo del procedimiento</b>
Establecer las actividades a seguir para realizar la revisión general del Sistema Integrado de Gestión con el fin de obtener una retroalimentación de la Alta Dirección que permita tomar las decisiones que aseguren la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de los sistemas de gestión implementados en la Entidad.

<b>Alcance del procedimiento</b>
Aplica a todas las unidades de organización dentro del alcance y gestión del Sistema Integrado de Gestión del OSINFOR, y comprende desde la planificación de la Revisión por la Dirección, hasta la verificación de la eficacia de las acciones de mejora implementadas como resultado de la Revisión por la Dirección.

- |   |
|---|
| <b>Base normativa</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria.</li> <li>3) Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre y modificatorias.</li> <li>4) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>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.</li> <li>6) Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.</li> <li>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.</li> <li>8) Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>9) Norma ISO/IEC 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> <li>10) Norma ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno.</li> </ol> |

- |   |
|---|
| <b>Siglas y definiciones</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- AC: Acción Correctiva.</li> <li>- AM: Acción de Mejora.</li> <li>- ISO: International Organization for Standardization (Organización Internacional de Normalización).</li> <li>- MAPRO: Manual de Procedimientos.</li> </ul> |



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

- NC: No Conformidad.
- OBS: Observación.
- OM: Oportunidad de Mejora.
- 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 Calidad.
- SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

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

- 1) **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una No Conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- 2) **Acción de Mejora:** Acción para implementar la Oportunidad de Mejora.
- 3) **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito o procedimiento establecido en las normas de gestión correspondiente.
- 4) **Alta Dirección:** Referido a la Jefatura del OSINFOR y la Gerencia General del OSINFOR.
- 5) **Conveniencia:** Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- 6) **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- 7) **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- 8) **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.
- 9) **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- 10) **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):** Herramienta que le permite a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción de los usuarios.
- 11) **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** Herramienta que asegura el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información elaborada y procesada de la organización.
- 12) **Sistema de Gestión Antisoborno (SGA):** Herramienta para combatir el soborno y promover una cultura empresarial ética.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
- Realización de Auditoría interna a los sistemas de gestión	- Formatos de seguimiento de los sistemas de gestión.

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional	Responsable
1	Programar semestralmente la reunión de revisión por la dirección.	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
2	Solicitar aprobación de la programación para la Revisión por la Dirección.	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
3	Validar, definir y comunicar la programación establecida para la Revisión por la Dirección.	Alta Dirección	Jefe/a del OSINFOR
4	Solicitar información para la Revisión por la Dirección.	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión



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**

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Órgano, unidad orgánica, unidad funcional</b>	<b>Responsable</b>
5	Consolidar la Información para la Revisión por la Dirección.  Nota: Estado de las acciones de las Revisiones por la Dirección previas, los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SIG, la información sobre el desempeño y la eficacia del SIG.	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Especialista UFCI
6	Elaborar propuesta de Informe y presentación para la reunión	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Especialista UFCI
7	Analizar la propuesta de Informe y presentación para la Revisión por la Dirección.	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
8	Elaborar y remitir la versión final del Informe y presentación para la Revisión por la Dirección	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
9	Convocar a los participantes a la reunión, de acuerdo a lo programado.	Alta Dirección	Jefe/a del OSINFOR
10	Dirigir la reunión, según la agenda y tiempos previstos.	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
11	Evaluar la información presentada y tomar decisiones para la mejora continua del SIG.  Nota: Presentar sugerencias y establecer compromisos para el mejoramiento continuo del SIG.	Alta Dirección	Jefe/a del OSINFOR
12	Elaborar el Acta de Reunión y tramitar la firma de los participantes	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
13	Socializar resultados y realizar seguimiento de los acuerdos de la revisión por la Dirección	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Coordinador/a de los Sistemas de Gestión
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Documentos que se generan**

- Informe de Revisión por la Dirección

**Proceso relacionado**

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

**Sistemas informáticos:**

SITD.

**Anexos:**

Anexo 1: Diagrama.

Anexo 2: Contenido del Informe de Revisión por la Dirección

**Nota:**



PERÚ

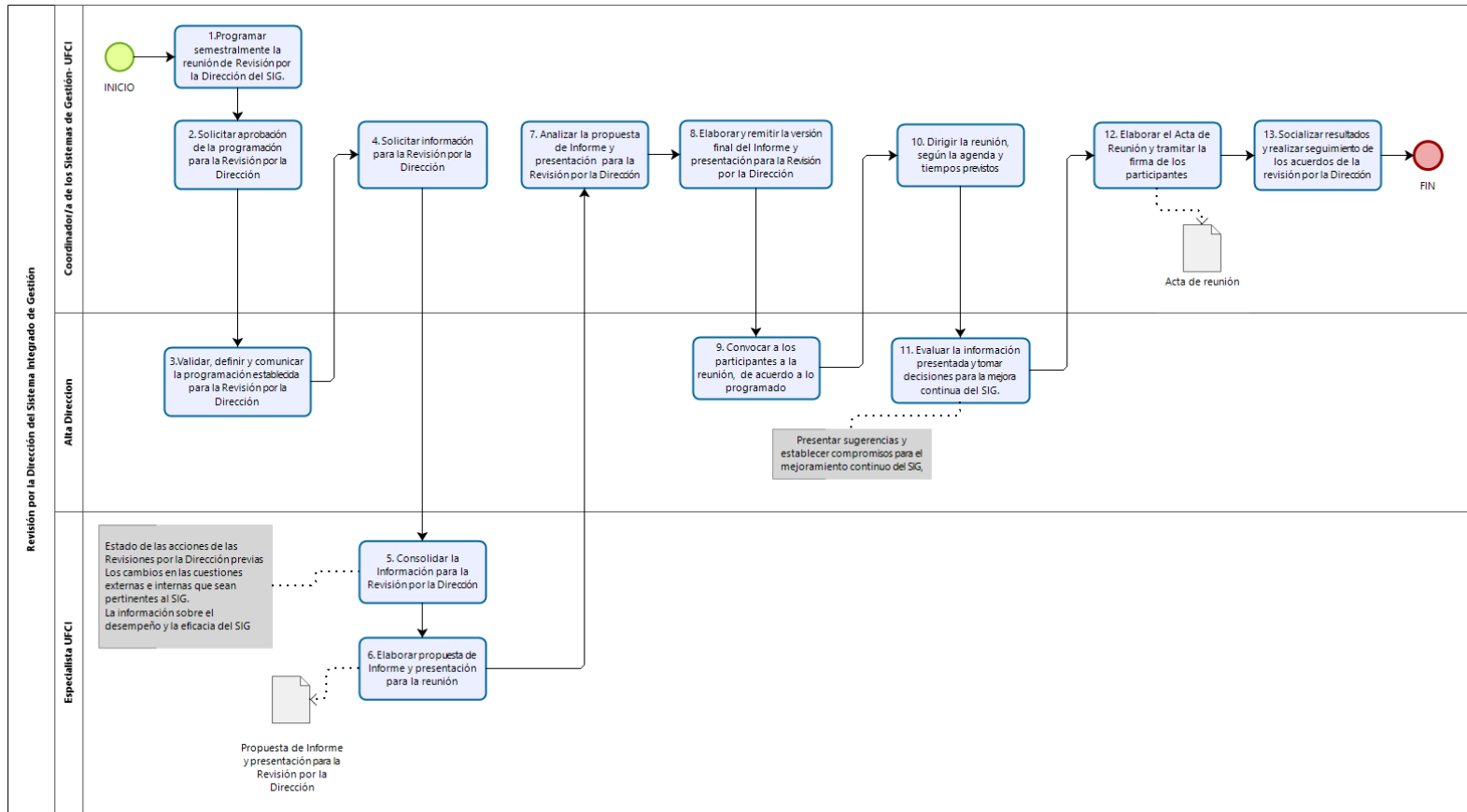
Presidencia del Consejo de Ministros

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

# MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

## Anexo 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: Contenido del Informe de Revisión por la Dirección**

1. Estado de las acciones de las Revisiones por la Dirección previas
2. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema Integrado de Gestión.
3. La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión, tales como:
  - a. El grado en que se han logrado la Política y los Objetivos del SIG
  - b. El desempeño de los procesos
  - c. Resultados de seguimiento y medición
  - d. Cuestionarios de satisfacción del cliente interno y externos y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes
  - e. Las No Conformidades y Acciones Correctivas
  - f. Las Oportunidades de Mejora y Acciones de Mejora
  - g. Resultados de auditorías internas y externas
4. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
5. La adecuación de los recursos
6. Recomendaciones para el mejoramiento del SIG (oportunidades de mejora).