

# RESOLUCIÓN DE JEFATURA N.º 006 -2018-OSINFOR

Lima, 2 8 SET. 2018

### VISTOS:

El Informe N.º 078-2018-OSINFOR/04.1 y los Memorándums N.º 1245-2018-OSINFOR/04.1 y N.º 1315-2018-OSINFOR/04.1, de fechas 29 de agosto, 12 y 25 de setiembre de 2018, respectivamente, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe Legal N.º 222-2018-OSINFOR/04.2, de fecha 26 de setiembre de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N.º 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, encargado a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado;

Que, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, la entidad viene implementando la norma ISO 9001:2015 orientada a la adopción de un enfoque por procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un Sistema de Gestión de la Calidad, para aumentar la satisfacción del cliente (titular del título habilitante) mediante el cumplimiento de los requisitos del cliente; así como, la norma ISO/IEC 27001:2013 orientada a establecer un sistema gerencial que permita minimizar el riesgo y proteger la información institucional, de amenazas externas o internas;

Que, con Resolución Ministerial N.º 004-2016-PCM, se aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, cabe señalar, que la NTP ISO/IEC 27001:2014 corresponde a la traducción de la Norma Internacional ISO/IEC 27001:2013;

Que, la Cláusula 9.2 del ISO 9001:2015, señala que la organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la calidad y los requisitos de esta Norma Internacional y si se implementa y mantiene eficazmente; asimismo, en la Cláusula 9.2 de la NTP/ISO 27001:2014, señala que la organización debe conducir auditorías internas en intervalos planificados para proporcionar información sobre si el sistema de gestión de seguridad de la información es conforme con los requisitos de esta Norma Técnica Peruana;

Que, como parte de la implementación de las normas ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), se aprobó la Política SIG-E1-POL-001-V.01, "Política del Sistema Integrado de Gestión del OSINFOR" a través de la Resolución Presidencial N.º 121-2018-OSINFOR, de fecha 26 de julio de 2018, la cual establece como compromisos de la Alta Dirección; entre







otros, el cumplimiento de los requisitos aplicables a los servicios de la Entidad, el cumplimiento de los requisitos legales vigentes, la búsqueda de la mejora de los procesos y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión - SIG;

Que, el literal a) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.º 029-2017-PCM, establece como función de la Oficina de Planificación y Presupuesto, proponer a la Alta Dirección las políticas y estrategias de desarrollo de la Institución; así como en la evaluación de su aplicación, en el marco de las funciones y atribuciones contenidas en la normativa aplicable al OSINFOR;

Que, de acuerdo a lo desarrollado en los considerandos precedentes, la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante los documentos de vistos, propone el Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión del OSINFOR, con la finalidad de asegurar la implementación y vigencia eficaz del Sistema Integrado de Gestión a través de la ejecución de autorías internas con personal calificado e identificar oportunidades de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, señala que en su calidad de dueño del proceso E2. Gestión de Documentos de Gestión y de Procesos, sustenta la propuesta del Procedimiento materia de análisis, documento que cumple con los estándares internacionales ISO 9001:2015 e ISO/IEC 27001:2013, indicando que este se encuentra en concordancia con lo establecido en la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.01 "Directiva de control de documentos del OSINFOR", aprobada por Resolución Presidencial N.º 110-2018-OSINFOR;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante informe legal de vistos, ha emitido opinión favorable respecto a la aprobación del Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión del OSINFOR, propuesto por la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que, conforme al literal a) del artículo 7° del mencionado Reglamento de Organización y Funciones, es función de la Jefatura del OSINFOR, aprobar la política institucional, instrumentos normativos y documentos de gestión en el ámbito de competencia de la Entidad;

Con la visación de la Gerencia General y de las Oficinas de Planificación y Presupuesto y de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad al Decreto Legislativo N.º 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR y modificatorias y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 029-2017-PCM;

### SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el Procedimiento SIG-E2-PRO-001-V.01 Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.







ARTÍCULO 2.- NOTIFICAR la presente resolución a todos los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, para su conocimiento y cumplimiento según corresponda.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución en el portal institucional <a href="https://www.osinfor.gob.pe">www.osinfor.gob.pe</a>

Registrese y comuniquese;



MAXIMO SALAZAR ROJAS

Jefe (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.



# PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR



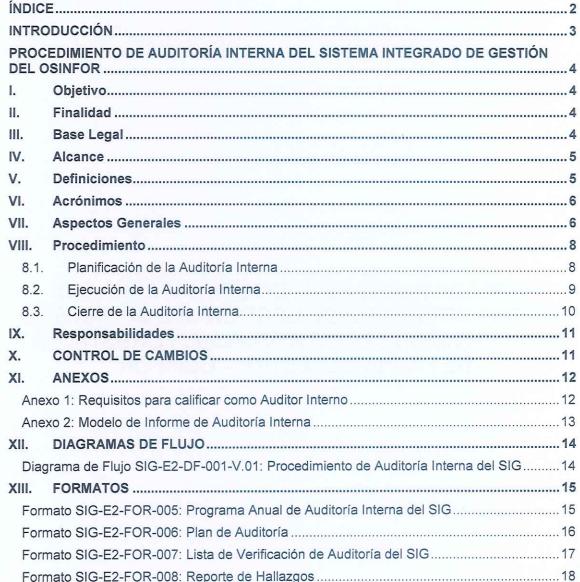
# **DOCUMENTO CONTROLADO**

Propuesto por:	Gestión de Documentos de Gestión de Procesos	Fecha de propuesta:	2 8 SET. 2018
Aprobado por:	Jefatura del OSINFOR	Fecha de aprobación:	2 8 SET. 2018



SIG-E2-PRO-001-V.01

# **INDICE**





SIG-E2-PRO-001-V.01

# INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR, es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; encargado a nivel nacional de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos madereros, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.

El Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión del OSINFOR se ha formulado en cumplimiento del marco normativo y sobre la base del Sistema Integrado de Gestión, conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información NTP ISO/IEC 27001:2014¹; asimismo, se ha alineado a la metodología establecida por la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.01 "Directiva de Control de documentos del OSINFOR", aprobada con Resolución Presidencial N° 110-2018-OSINFOR, determinando su alcance, aspectos generales, procedimiento y responsabilidades.

El presente Procedimiento tiene como objetivo establecer los lineamientos para la planificación, desarrollo y seguimiento de las auditorías internas, con la finalidad de determinar si el Sistema Integrado de Gestión es conforme con las actividades planificadas, con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y NTP ISO/IEC 27001:2014 y con los requisitos aplicables al Sistema Integrado de Gestión; así como si se encuentra implementado y mantenido de forma eficaz del OSINFOR.



<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> La NTP ISO/IEC 27001:2014 corresponde a la traducción de la Norma Internacional ISO/IEC 27001:2013 y es tomada como marco de referencia en razón de su obligatoriedad establecida por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM y modificatoria. Cabe precisar que la Norma Internacional ISO/IEC 27001:2013, es la norma materia de certificación.



PERU del Consejo de Ministros OSII

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL OSINFOR

SIG-E2-PRO-001-V.01

# PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL OSINFOR

# Objetivo

Establecer los lineamientos para la planificación, desarrollo y seguimiento de las auditorías internas, con la finalidad de determinar si el Sistema Integrado de Gestión es conforme con las actividades planificadas, con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y NTP ISO/IEC 27001:2014 y con los requisitos aplicables al Sistema Integrado de Gestión; así como si se encuentra implementado y mantenido de forma eficaz.

#### II. Finalidad

Asegurar la implementación y vigencia eficaz del Sistema Integrado de Gestión a través de la ejecución de auditorías internas con personal calificado; e identificar oportunidades de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

# III. Base Legal

- 3.1. Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos.
- 3.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatoria.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria.
- 3.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, consolidada en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- 3.8. Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, modificado por Decreto Supremo N° 034-2015-PCM.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y modificatoria.
- 3.10. 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.
- 3.11. Resolución Presidencial N° 110-2018-OSINFOR, que aprueba la Directiva SIG-E2-DIR-001-V.01 "Directiva de Control de documentos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR".
- 3.12. Resolución Presidencial N° 074-2018-OSINFOR, que conformó el Comité de Gestión de Seguridad de la Información del OSINFOR y designó al Oficial de Seguridad de la Información.
- 3.13. Norma Internacional ISO/IEC 27001:2013, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.



3.14. Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad.

#### IV. Alcance

La aplicación del presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas en el marco del Sistema Integrado de Gestión, conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

El alcance del Sistema Integrado de Gestión es el siguiente:

- Para el caso de la Norma ISO 9001 el alcance es: El Proceso nivel 0:
  - ✓ Supervisión y Auditorías Quinquenales (se excluye lo concerniente a auditorías quinquenales)

# Para las supervisiones

- De Títulos Habilitantes con Fines Maderables (se excluye lo concerniente a auditorías quinquenales)
- De Títulos Habilitantes para Productos Forestales diferentes a la Madera
- De Títulos Habilitantes para el Manejo de Fauna Silvestre
- Para el caso de la Norma ISO/IEC 27001 el alcance es: Los procesos nivel 0:
  - ✓ Supervisión y Auditorías Quinquenales (se excluye lo concerniente a auditorías quinquenales)
  - √ Fiscalización
  - ✓ Estudios, Información y Fortalecimiento de Capacidades

Los cuales tienen como límite físico las instalaciones de la Sede Principal del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste 692-694, Magdalena del Mar, Lima, y; la Oficina Desconcentrada de Pucallpa, ubicada en Jr. Mariscal Cáceres 457 – Pucallpa, Ucayali.

Sin perjuicio de los procesos que sean certificados, se podrá aplicar el presente procedimiento en los demás procesos de la entidad.

#### V. Definiciones

- **5.1.** 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.
- **5.2. Auditor líder:** Es el responsable de la auditoría desde que se le nombra e inicia la elaboración del Plan de Auditoría hasta la entrega del Informe de Auditoría.
- **5.3. 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.



SIG-E2-PRO-001-V.01

- **5.4. Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- **5.5. Equipo Auditor:** Está conformado por el Auditor Líder y los Auditores nombrados para la realización de las auditorías internas.
- **5.6. Evidencias de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- **5.7. Fortaleza:** Requisito cumplido que evidencia estar contribuyendo significativamente al Sistema Integrado de Gestión.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.



- 5.10. No conformidad: Incumplimiento de un requisito incluido en el criterio de auditoría.
- **5.11. Observación:** Situación que actualmente es conforme, pero que podría generar una no conformidad si no es mejorada.
- 5.12. 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.
- **5.13.** Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **5.14. Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado (anual) y dirigidas hacia un propósito específico.

#### VI. Acrónimos

ISO : International Organization for Standardization (Organización Internacional de

Normalización)

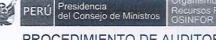
OSINFOR: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

SIG : Sistema Integrado de Gestión

# VII. Aspectos Generales

- 7.1. Cada proceso u órgano o unidad orgánica que forma parte del SIG, debe ser auditado como mínimo una vez al año.
- 7.2. La programación de auditorías internas se registra en el Formato Programa Anual de Auditoría Interna del SIG (Formato SIG-E2-FOR-005) y su desagregado en específico





- para cada auditoría interna, se registra en el Formato Plan de Auditoría (SIG-E2-FOR-006).
- 7.3. El Coordinador del SIG nombra al Auditor Líder para cada auditoría interna a realizar, tomando como referencia los requisitos establecidos en el Anexo 1. El Auditor Líder en coordinación con el Coordinador del SIG nombra a los miembros del Equipo Auditor.
- 7.4. Los Auditores nombrados para la auditoría interna no deben realizar labores para el órgano, unidad orgánica o proceso programado a ser auditado, siendo consiguientemente parte de otro órgano o proceso, con la finalidad de asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.
- 7.5. El Equipo Auditor también podrá conformarse por personal que no tenga vínculo laboral con el OSINFOR, hasta que los servidores de la entidad puedan cumplir con la totalidad de requisitos establecidos en el Anexo 1 para poder calificar como auditor y/o cuando la entidad lo estime conveniente. El personal que no tenga vínculo laboral con el OSINFOR se exceptuará del requisito 1.c) y 2.c) del Anexo 1 del presente documento.
- 7.6. Durante la ejecución de la auditoría se realizará una reunión inicial o de apertura, reuniones de enlace, reuniones de retroalimentación y una reunión de cierre de auditoría. Para todas las reuniones se debe tomar en cuenta su preparación o agenda, así como tomar nota de los asistentes.
  - 7.6.1. La reunión inicial o de apertura, se celebra al empezar la ejecución de la auditoría. En ella se presenta al Equipo Auditor y se explica cómo se desarrollará la misma como el alcance y objetivo de la misma, la metodología, los criterios, la clasificación de los hallazgos, la ratificación del Plan de Auditoría (SIG-E2-FOR-006), entre otros. En esta reunión participan el Equipo Auditor, la Alta Dirección, el Coordinador del SIG y los auditados.
  - 7.6.2. La reunión de enlace la realiza el Equipo Auditor a lo largo de la auditoría para reunir los hallazgos, revisar las no conformidades, intercambiar información, asegurándose de que el proceso de auditoría se desarrolle sin complicaciones y que el alcance de la misma se encuentre cubierta. Se realiza previamente a la reunión de retroalimentación.
  - 7.6.3. La reunión de retroalimentación se desarrolla a lo largo de la auditoría para explicar a los auditados cómo va la misma para evitar controversias sobre los hallazgos al final de la auditoría. En esta reunión participa el Coordinador del SIG, el Equipo Auditor y el responsable del órgano, unidad orgánica o dueño del proceso y se revisan los hallazgos de auditorías, se discuten las no conformidades y se acuerdan acciones correctivas, si es pertinente.
  - 7.6.4. La reunión de cierre de auditoría se celebra al finalizar la auditoria, en ella se explican los hallazgos y se presenta el Informe de Auditoría Interna (Anexo 2) y se dan las indicaciones posteriores. Participan el Equipo Auditor, la Alta Dirección, el Coordinador del SIG y los auditados.
- 7.7. El Formato Lista de Verificación de Auditoría del SIG (SIG-E2-FOR-007) es utilizado únicamente durante el proceso de auditoría, sirviendo de herramienta de ayuda para la elaboración del informe de cada auditor.
- 7.8. El Reporte de Hallazgos (SIG-E2-FOR-008) contiene el resultado de las Auditorías internas, entre ellas las No Conformidades, Observaciones, Fortalezas y Oportunidades de mejora.





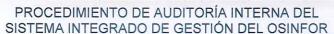
- 7.9. Las No Conformidades se clasifican como No Conformidad Mayor y No Conformidad Menor.
  - 7.9.1. La No Conformidad Mayor corresponde al incumplimiento de un requisito normativo, propio de la organización y/o legal, que vulnera o pone en serio riesgo la integridad del SIG. Puede corresponder a la no aplicación de una cláusula de una norma (requerida por la organización), el desarrollo de un proceso sin control, ausencia consistente de registros declarados por la organización o exigidos por la norma, o la repetición permanente y prolongada a través del tiempo de pequeños incumplimientos asociados a un mismo proceso o actividad.
  - 7.9.2. La No Conformidad Menor corresponde a la desviación mínima en relación con requisitos normativos, propios de la organización y/o legales, estos incumplimientos, son esporádicos, dispersos y parciales y no afecta mayormente la eficiencia e integridad del SIG.
- 7.10. Para la ejecución de la auditoría, los auditores aplicarán métodos de auditoría tales como entrevistas, revisión de documentos y análisis de registros, cruce de información y observación de prácticas de trabajo aplicadas por el OSINFOR.

#### VIII. Procedimiento



- OSTNI OR
- 8.1.1. El Coordinador del SIG, quien es el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, realiza la programación de auditorías internas, considerando el estado e importancia de los procesos dentro del alcance del sistema, los cambios que afectan a la entidad y los resultados de auditorías previas.
- 8.1.2. El Coordinador del SIG, luego de realizar la programación considerando los criterios correspondientes, registra la programación de las auditorías internas en el Formato Programa Anual de Auditoría Interna del SIG (SIG-E2-FOR-005).
- 8.1.3. Aprobado el Programa Anual de Auditoría Interna del SIG (SIG-E2-FOR-005) por el Comité Central del SIG, el Coordinador del SIG designará al Auditor Líder para cada auditoría interna programada.
- 8.1.4. El Auditor Líder en coordinación con el Coordinador del SIG establece la conformación del Equipo Auditor, tomando como referencia los requisitos descritos en el Anexo 1 o lo establecido en el numeral 7.5. del presente documento.
- 8.1.5. El Auditor Líder procede a analizar con el Equipo Auditor y el Coordinador del SIG el alcance y criterios de la auditoría, es decir, los procesos y/u órganos o unidades orgánicas que están previstos a ser auditados según el Programa Anual de Auditoría Interna del SIG (SIG-E2-FOR-005) y las fechas disponibles para la auditoría.





- 8.1.6. Consecuentemente, el Auditor Líder elabora el Plan de Auditoría (SIG-E2-FOR-006), que describe entre otros aspectos el cronograma de actividades, incluyendo:
  - a) Reunión inicial o de apertura de la auditoría.
  - b) Ejecución de la auditoría.
  - c) Reuniones de enlace entre auditores.
  - d) Reuniones de retroalimentación con el responsable del órgano/unidad orgánica/proceso auditado.
  - e) Reunión de cierre de la auditoría
- 8.1.7. El Plan de Auditoría (SIG-E2-FOR-006) es socializado al órgano/unidad orgánica/proceso a auditar al menos dos semanas antes del inicio de la ejecución de la auditoría, el cual procede con su validación.
- 8.1.8. El órgano o unidad orgánica dueño del proceso a auditar, remite el Plan de Auditoría al Auditor Líder, con copia al Coordinador SIG, con las mejoras o modificaciones a las que hubiere lugar, dándose por validado.
- 8.1.9. Validado el Plan de Auditoría (SIG-E2-FOR-006) por el órgano/unidad orgánica/proceso a auditar, el Coordinador SIG lo envía a la Alta Dirección para que sea comunicado a la entidad.

# 8.2. Ejecución de la Auditoría Interna



- 8.2.1. Cada auditor antes de la reunión inicial de auditoría elabora sus respectivas Listas de Verificación de Auditoría del SIG (SIG-E2-FOR-007), tomando como referencia base las normas ISO 9001:2015 e ISO/IEC 27001:2013, la documentación del SIG, los informes de revisión por la Alta Dirección e informes de auditorías anteriores.
- 8.2.2. El Auditor Líder debe preparar la agenda de la reunión inicial o de apertura y asegurar de que se tome nota de los asistentes a la misma.
- 8.2.3. La reunión inicial o de apertura entre el Equipo Auditor, la Alta Dirección, el Coordinador del SIG y los auditados es dirigida por el Auditor Líder según el cronograma y los tiempos previstos en el Plan de Auditoría (SIG-E2-FOR-006). En dicha reunión el Auditor Líder menciona todos los aspectos de relevancia para conseguir el objetivo de la auditoría y al final, gestiona la suscripción del Acta de reunión correspondiente a la apertura, utilizando el Formato Acta de Reunión (SIG-E2-FOR-014) contenido en el Procedimiento Revisión por la Dirección del SIG (SIG-E2-PRO-002).
- 8.2.4. El Auditor Líder y los Auditores Internos ejecutan la auditoría interna conforme al cronograma de actividades previstas en el Plan de Auditoría (SIG-E2-FOR-006), aplicando los métodos de auditoría según corresponda.
- 8.2.5. El Equipo Auditor, en caso de utilizar esta herramienta, anota en las Listas de Verificación de Auditoría del SIG (SIG-E2-FOR-007) los hallazgos de auditoría que identifican, así como la información que consideran relevante para la posterior elaboración del Informe de Auditoría Interna (Anexo 2).



SIG-E2-PRO-001-V.01

- 8.2.6. El Equipo Auditor comunica verbalmente los hallazgos detectados a los auditados al término de cada entrevista, a fin de asegurar el entendimiento y aceptación de los mismos.
- 8.2.7. El Auditor Líder y/o los Auditores internos sostienen reuniones de enlace para asegurarse de que el proceso de auditoría se desarrolle sin complicaciones y que el alcance de la misma se encuentre cubierto y esbozan el Informe de Auditoría Interna (Anexo 2), previo a cada reunión de retroalimentación con el responsable del órgano, unidad orgánica o proceso auditado.
- 8.2.8. Asimismo, se sostienen reuniones de retroalimentación con el responsable del órgano, unidad orgánica o proceso auditado.
- 8.2.9. El Equipo Auditor convoca a una reunión de enlace final en la que los Auditores Internos entregan el Formato Reporte de Hallazgos (SIG-E2-FOR-008) al Auditor Líder; en ella, se revisan y reúnen los hallazgos, se discuten las recomendaciones y se prepara el Informe de Auditoría Interna. Asimismo, se prepara la reunión de cierre de Auditoría.

#### 8.3. Cierre de la Auditoría Interna



- 8.3.1. Para el cierre de la ejecución de auditoría, el Auditor Líder dirige la reunión de cierre de la auditoría entre el Equipo Auditor, la Alta Dirección, el Coordinador del SIG y los auditados.
- 8.3.2. En dicha reunión se presenta al Equipo Auditor que participó en el proceso de auditoría y se considera mencionar el alcance y objetivo de la auditoría, la confirmación de la ejecución de la auditoría de acuerdo al Plan de Auditoría (SIG-E2-FOR-006) y las modificaciones si es que las hubiera. Asimismo, se comunican los hallazgos, entre otros de relevancia para verificar si se consiguió el objetivo de la auditoría. Al final, el Auditor Líder gestiona la suscripción del Acta de reunión correspondiente al cierre, utilizando el Formato Acta de Reunión (SIG-E2-FOR-014) contenido en el Procedimiento Revisión por la Dirección del SIG (SIG-E2-PRO-002).
- 8.3.3. El Informe de Auditoría Interna es entregado a los cinco (05) días hábiles posteriores a la reunión de cierre de ejecución de auditoría a la Alta Dirección, al Coordinador del SIG y a los dueños de los procesos auditados.
- 8.3.4. El Coordinador del SIG luego de recibir el Informe de Auditoría Interna registra los hallazgos en el Reporte de Hallazgos (SIG-E2-FOR-008), para su implementación y seguimiento de acuerdo a los lineamientos del Procedimiento SIG-E2-PRO-005 "Procedimiento de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora" y coordina el inicio al levantamiento de los hallazgos de acuerdo al Formato de Acciones Correctivas (SIG-E2-FOR-012), contenido en dicho Procedimiento.
- 8.3.5. Los registros relacionados con auditorías, se archivan de forma cronológica en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión SIG que se encuentra en



SIG-E2-PRO-001-V.01

la Plataforma Integrada de Información del SIGO durante 05 años en el archivo activo y 05 años en el archivo pasivo.

# IX. Responsabilidades

- 9.1. Los órganos y unidades orgánicas a ser auditados, como dueños de los procesos, facilitarán y brindarán la respectiva accesibilidad para la ejecución de las auditorías programadas.
- 9.2. Los órganos y unidades orgánicas a ser auditados, la Alta Dirección y el Coordinador del SIG son responsables de asegurar su participación y asistencia en las reuniones convocadas por el Equipo Auditor, cuando corresponda.
- 9.3. El Comité Central del SIG es responsable de aprobar el Programa Anual de Auditoría.
- 9.4. El Coordinador del SIG es responsable de realizar la programación de auditorías internas, considerando los aspectos establecidos en el presente documento.
- 9.5. El Coordinador del SIG es responsable de nombrar al Auditor Líder para cada auditoría interna a realizar, tomando como referencia los requisitos establecidos en el Anexo 1 o lo establecido en el numeral 7.5. del presente Procedimiento.
- 9.6. La Alta Dirección es responsable de asegurar la realización de auditorías internas con una frecuencia mínima anual.

#### X. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			Oficina de Planificación y Presupuesto



Anexo 1: Requisitos para calificar como Auditor Interno

Anexo 2: Modelo de Informe de Auditoría Interna

## **DIAGRAMAS DE FLUJO**

Diagrama de Flujo SIG-E2-DF-001-V.01: Procedimiento de Auditoría Interna del SIG

#### **FORMATOS**

Formato SIG-E2-FOR-005: Programa Anual de Auditoría Interna del SIG

Formato SIG-E2-FOR-006: Plan de Auditoría

Formato SIG-E2-FOR-007 : Lista de Verificación de Auditoría del SIG

Formato SIG-E2-FOR-008: Reporte de Hallazgos



SIG-E2-PRO-001-V.01

### XI. ANEXOS

### Anexo 1: Requisitos para calificar como Auditor Interno

# 1. Auditor Líder

- a. Haber aprobado curso de formación de auditores internos de las normas ISO 9001 e ISO 27001 con nota mínima 12.
- b. Haber participado al menos 02 días como auditor interno y haber sido evaluado satisfactoriamente.
- c. Contar con al menos 3 meses trabajando en el OSINFOR.
- d. Ser parte de un órgano o proceso distinto a la materia de auditoría interna.

#### 2. Auditor

- Haber aprobado curso de formación de auditores internos de las normas ISO 9001 e ISO 27001 con nota mínima 12.
- b. Haber participado al menos 2 días como observador en auditorías.
- c. Contar con al menos 3 meses trabajando en el OSINFOR.
- d. Ser parte de un órgano o proceso distinto a la materia de auditoría interna.



SIG-E2-PRO-001-V.01

# PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL OSINFOR

# Anexo 2: Modelo de Informe de Auditoría Interna

Fechas de Auditoría: DD.MM.AAAA, DD.MM.AAAA

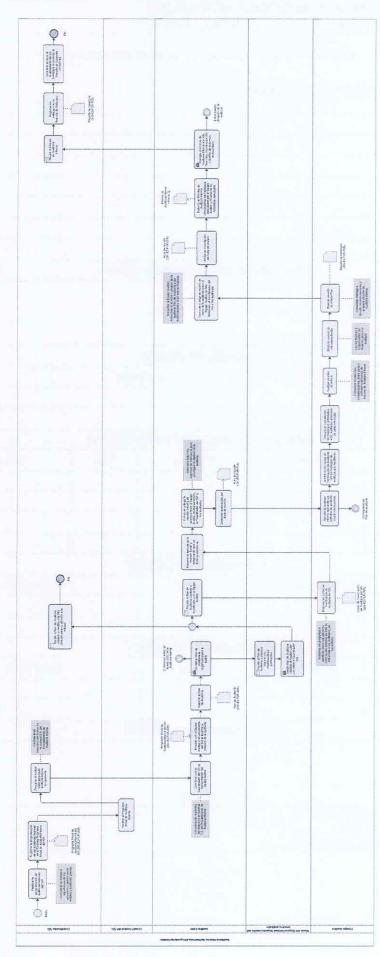
Objetivo				
Alcance				
Auditor Líder				
Alcance del Sistema				
Jbicación				
Procesos auditados				
Criterios				
	1. Resumen	de actividades desa	rrolladas	
110	2. F	ortalezas del proceso		
N°		Descr	ipción	
	3. Hallazgos d	e Auditoría (No Conf	ormidades)	
Numeral	Requisito	Proceso	Tipo	Descripción
•				
1				
	4. Obs	ervaciones de Audito	oría	
Numeral	Requisito	Proceso		Descripción
	5. Op	ortunidades de Mejo	ra	
Numeral	Requisito	Proceso		Descripción
er in the	6. Cond	clusiones de la Audit	oría	
	pertura	7. Anexos		



SIG-E2-PRO-001-V.01

# XII. DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de Flujo SIG-E2-DF-001-V.01: Procedimiento de Auditoría Interna del SIG







SIG-E2-PRO-001-V.01

XIII. FORMATOS

Formato SIG-E2-FOR-005: Programa Anual de Auditoría Interna del SIG

2000	01G-EX-TOR-009-V.01										
21 010	010-62-10										
PERÚ Presidencia Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	FORMATO: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL SIG	Fecha de Impresión:								lel equipo de	
	FOR	Fecha de Actualización:	Alcance de Auditoría (Normas y Procesos)	Ubicación	Riesgos y Oportunidades de la Auditoría	Objetivo de la Auditoría	Tipo de Auditoría	Criterios de Auditoria	Métodos de Auditoría	Criterios para seleccionar los miembros del equipo de Auditoría	Información documentada relevante

Distriction	Duracion		
0	riecuencia		
	0		
	Z		
	0		
	တ		
ación	A		
rogram	7		
Mes de Programación	٦		
2	Σ		
	A		
	Σ		
	ш.		
	ш		
Norma de	Alcance		
Dueño del Proceso	(Responsable)		
Broone	LIOCESO		
Mirmoro			

Coordinador del SIG Nombre:





SIG-E2-PRO-001-V.01

# Formato SIG-E2-FOR-006: Plan de Auditoría

de Supervisió Forestales y de	IDITORÍA
Organismo Recursos I OSINFOR	N DE AU
Presidencia del Consejo de Ministros	FORMATO: PLAN DE AUDITORÍA
PERÚ	
(3)	

SIG-E2-FOR-006-V.01

Fecha de Actualización:	Fecha de Impresión:
Alcance de auditoría:	
Objetivo de auditoría:	
Criterios de auditoría (normas de	
gestión, normas legales, etc.):	
Ubicación:	
Fecha de inicio de auditoría:	Auditor Lider:
Fecha de fin de auditoría:	Auditor(es) interno(s):

		Dia 1 - Fecha:		
Hora	Órgano/Unidad Orgánica o Proceso	Agenda / Requisitos ISO 9001 - ISO 27001	Responsable	Auditor(es)
		Dia 2 - Fecha:		
Hora	Órgano/Unidad Orgánica o Proceso	Agenda / Requisitos ISO 9001 - ISO 27001	Responsable	Auditor(es)
		Día 3 - Fecha:		
Hora	Órgano/Unidad Orgánica o Proceso	Agenda / Requisitos ISO 9001 - ISO 27001	Responsable	Auditor(es)
		Día 4 - Fecha:		
Hora	Órgano/Unidad Orgánica o Proceso	Agenda / Requisitos ISO 9001 - ISO 27001	Responsable	Auditor(es)
	- majority			



SIG-E2-PRO-001-V.01

# PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL OSINFOR

# Formato SIG-E2-FOR-007: Lista de Verificación de Auditoría del SIG



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

FORMATO: LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍA DEL SIG

SIG-E2-FOR-007-V.01

Fecha de Actua	lización:		Fecha de Impresi	ón:			
Auditoría N°:		Proceso:				F	echa:
Alcance de la Al	uditoría:	Auditores	1000000				
Numeral de	December of secondar	Docume	entos y/o registros	į	Cump	le?	Ohaaniasiana
la norma	Preguntas a formular		a revisar	Sí	No	NA	Observacione
			ingo a				
MSTROS WA							
S Wo							



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

SIG-E2-PRO-001-V.01

# PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL OSINFOR

# Formato SIG-E2-FOR-008: Reporte de Hallazgos



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

SIG-E2-FOR-008-V.01

# FORMATO: REPORTE DE HALLAZGOS

Número de Auditoría:	Fechas de Auditoría:
Fecha de elaboración del Reporte:	Reunión de apertura:
Cantidad de auditados:	Reunión de cierre:

Numeral de la	Descripción	No Conformidades Proceso	Órgano o Unidad Orgánica	Tipo o	
norma			Responsable	Mayor	Meno
		4,11	=		

		Observaciones de Auditoría	
Numeral de la norma	Descripción	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Proceso

Oportunidades de Mejora					
Numeral de la norma	Descripción	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Proceso		

Fortalezas					
N°	Proceso	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Descripción		