Municipalidad de San Isidro

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 065-2021-0200-GM/MSI

San Isidro, 12 de Mayo de 2021

LA GERENTE MUNICIPAL

VISTOS:

El Informe Vía Remota Nº 098-2021-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, y el Informe Vía Remota Nº 129-2021-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias;

Que, el artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley 27658 y modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN se aprobó la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 *Sistemas de gestión de la calidad*. Requisitos. 6ª Edición; cuya adopción es una decisión estratégica de la organización que le puede ayudar a la mejora de su desempeño global;

Que, por su parte, el literal f) del artículo 36° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 505-MSI, establece que corresponde a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, la función de mantener y actualizar el sistema de gestión la calidad de la Municipalidad y demás sistemas de gestión de su competencia;

Que, a su vez, el literal e) del artículo 19° del mencionado ROF señala que corresponde a la Gerencia Municipal, aprobar los procedimientos propuestos por las áreas de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Que, en este contexto, con los informes del visto, la Subgerencia de Desarrollo Corporativo propone la aprobación de cuatro (4) nuevos procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas a su área: *Procedimiento de acciones correctivas en el sistema de gestión de calidad; Procedimiento para realización de proyectos de mejora; Procedimiento de control de salidas no conformes; y, Procedimiento de auditoría interna*; los que señala se encuentran acordes a la Directiva N° 005-2020/MSI "*Disposiciones para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad de San Isidro*", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 039-2020-0200-GM/MSI y modificatoria, y a los lineamientos técnicos y legales vigentes en la materia, así como cuenta con la conformidad de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 065-2021-0200-GM/MSI

Que, por tales consideraciones, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe Vía Remota N° 0193-2021-0400-GAJ/MSI; y, con la opinión favorable de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de los documentos del visto, corresponde aprobar los referidos procedimientos; y,

En uso de las facultades conferidas por el literal e) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- **APROBAR** los siguientes Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, que como Anexos forman parte integrante de la presente Resolución:

- **Procedimiento N° 010-2021/MSI**: Procedimiento de acciones correctivas en el sistema de gestión de calidad.
- **Procedimiento N° 011-2021/MSI**: Procedimiento para realización de proyectos de mejora.
- **Procedimiento N° 012-2021/MSI**: Procedimiento de control de salidas no conformes.
- **Procedimiento N° 013-2021/MSI**: Procedimiento de auditoría interna.

ARTÍCULO SEGUNDO.- **ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, la implementación de los referidos procedimientos, aprobados en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que se remita una copia de la presente Resolución y su Anexo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo para su cumplimiento obligatorio y archivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Ing. NANCY NINAPAITAN DELGADO
Gerente Municipal

Municipalidad de San Isidro

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

San Isidro - Perú

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el desarrollo de las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad para determinar si éste es eficaz y conforme con los criterios de auditoría definidos en el plan de auditoría interna.

II. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los procesos y servicios dentro del alcance de certificación desarrollados por la Municipalidad de San Isidro.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Alcaldía N°018-2021- Política del Sistema Integrado de Gestión.
- Resolución de Alcaldía N°064-2021 Conformar el Comité de Calidad.
- Norma técnica peruana ISO 9000:2015: Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario
- Norma técnica peruana ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos
- Norma técnica peruana ISO 19011:2018: Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad y/o Ambiental.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 Acción correctiva (AC): Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva ocurrir.

4.2 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.

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

4.4 Experto técnico: Persona que aporta conocimiento o experiencia específica, acompaña al equipo auditor pero que no actúa como un auditor.

4.5 Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

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 verificables.

4.6 Fortaleza: Requisito o gestión que la organización ha desarrollado de forma resaltante.

4.7 Hallazgo de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoria.

4.8 No Conformidad (NC): Incumplimiento de un Requisito.

4.9 Oportunidad de mejora (OM): situación que puede ser revisada por la organización, producto de la revisión de la eficacia o eficiencia del Sistema de Gestión de Calidad.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del Requisito	Fuente
Req. 9.2 Auditoría Interna Resultados de Revisión por la Dirección anteriores.	Norma ISO 9001 F-SGC-16 Informe de revisión del SGC por la dirección.

VI. ACTIVIDADES

N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
FASE 1: PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA				
1	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Especialista	Establecer el F-SGC-18: Programa Anual de Auditoría Interna en coordinación con los responsables de las áreas que estén	**30 min**

N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
			involucradas.	
FASE 2: PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA				
2	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Subgerente	Verificar que los auditores estén capacitados de acuerdo a los requisitos de este procedimiento, que al designarlos para auditar cualquiera de los procesos/ áreas no auditen su propio trabajo, o no haya posibilidad de que existen otros conflictos de interés, garantizando de esta manera la objetividad e imparcialidad de este proceso.	**30 min**
3	Externo	Auditor Líder	Elaborar la F-SGC-19: Plan de Auditoría Interna, indicando el objetivo, alcance, criterios, miembros del equipo auditor y cronograma de reuniones.	**1 día**
4	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Subgerente	Revisar el F-SGC-19: Plan de Auditoría Interna de haber observaciones o correcciones deberá levantarlas antes de aprobarlo.	**30 min**

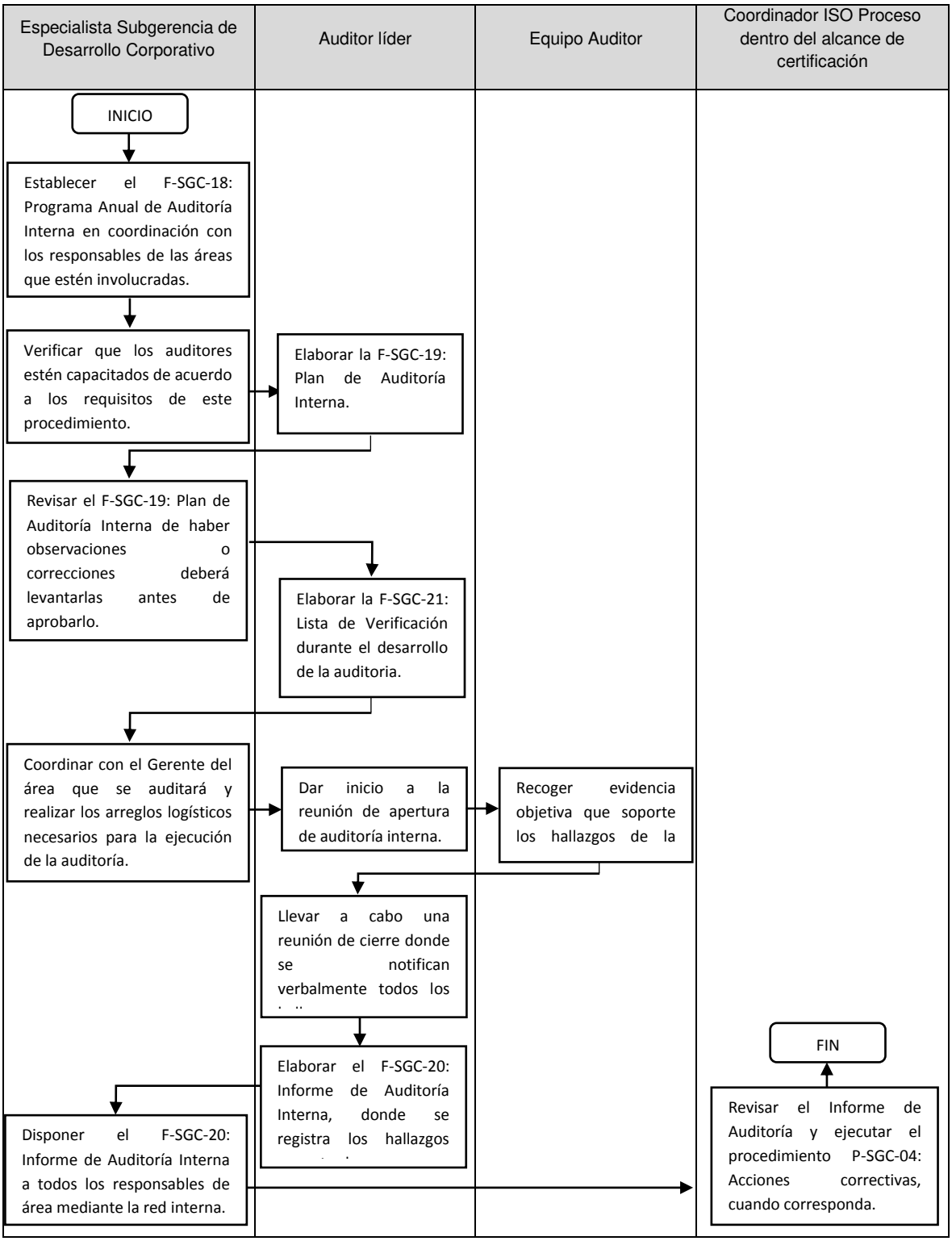
N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
5	Externo	Auditor Líder	Elaborar la F-SGC-21: Lista de Verificación como durante el desarrollo de la auditoria.	**-**
6	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Subgerente	Coordinar con el Gerente del área que se auditará y realizar los arreglos logísticos necesarios para la ejecución de la auditoría.	**30 min**
FASE 3: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA				
7	Externo	Auditor Líder	Dar inicio a la reunión de apertura de auditoría interna.	**10 min**
8	Externo	Equipo auditor	Recoger evidencia objetiva que soporte los hallazgos de la auditoría.	**2 días**
9	Externo	Auditor Líder	Llevar a cabo una reunión de cierre donde se notifican verbalmente todos los hallazgos.	**30 min**
FASE 4: RESULTADOS DE AUDITORIA				
10	Externo	Auditor Líder	Elaborar el F-SGC-20: Informe de Auditoría Interna, donde se registra los hallazgos encontrados.	**1 día**
11	Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Subgerente	Disponer el F-SGC-20: Informe de Auditoría Interna a todos los responsables de área	**15 min**

N°	Órgano o unidad orgánica	Responsable	Actividad	Duración
			mediante la red interna.	
FASE 5: SEGUIMIENTO AL RESULTADO DE LA AUDITORÍA				
12	Procesos dentro del alcance de certificación	Coordinadores ISO	Revisar el Informe de Auditoría y ejecutar el procedimiento P-SGC-04: Acciones correctivas, cuando corresponda.	-

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO · GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO · SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

VII. DIAGRAMA DEL PROCESO



VIII. DURACIÓN

El Procedimiento de Auditoría Interna tiene una duración aproximada de 2 días y medio, sin contar los tiempos indeterminados.

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- F-SGC-18: Programa Anual de Auditoría
- F-SGC-19: Plan de Auditoría Interna
- F-SGC-20: Informe de Auditoría Interna
- F-SGC-21: Lista de Verificación
- F-SGC-41: Evaluación del Auditor en Auditoría Interna

X. PROCESO RELACIONADO

P-SGC-04 Acciones Correctivas

XI. INSTRUCCIONES

- El auditor líder y auditores internos deben cumplir los siguientes requisitos:
  1. Instrucción Superior o Técnico concluido.
  2. Haber llevado el Curso "Interpretación de la Norma ISO 9001" conforme a la última versión de la norma.
  3. Aprobación de Curso "Formación de Auditores Internos ISO 9001" conforme a la última versión de la norma.
  4. Haber participado en mínimo una auditoría interna (como auditor u observador).
- El programa debe ser elaborado en función a los resultados de las auditorías previas, la importancia de los procesos, las áreas a auditar y los cambios que afecten a la entidad. Todos los requisitos del SGC deben ser auditados por lo menos una vez al año.

  Como mínimo, el programa contiene información acerca del área funcional/ proceso de la Municipalidad de San Isidro que se audita y el mes en el que se planea llevar a cabo la auditoría. La frecuencia de auditorías establecidas puede complementarse con auditorías

extraordinarias autorizadas por la Subgerencia de Desarrollo Corporativo o la Gerencia Municipal.

- Para el planeamiento del Programa Anual de Auditorías Internas se debe tomar en cuenta el estado y la importancia de los procesos y áreas a auditar y los recursos disponibles para su realización, así como los resultados de las auditorias previas. Los resultados a consultar para el planeamiento del Programa Anual de Auditorías Internas son:
    - Las auditorías Internas anteriores,
    - El tratamiento de salidas no conformes.
    - El tratamiento de las acciones correctivas.
    - Los resultados de los informes de revisión por la dirección.
    - Los resultados del seguimiento de los objetivos de calidad.
- Cuando exista un proceso de migración del Sistema de Gestión de la Calidad a una nueva versión de la norma ISO 9001 en curso se deberá aplazar la auditoría interna en caso que en la fecha de su realización se continúe el proceso de implementación; asimismo, para evitar tal reprogramación, preferente se deberá programar la migración a inicios del año o posterior a la auditoría externa.
- Cuando el grupo de auditores está formado por más de una persona, el auditor líder se encarga de suministrarles oportunamente a los miembros del equipo auditor la información que necesiten para realizar la auditoría, tales como: el Plan de la Auditoría Interna, documentos o procedimientos del proceso/ área a auditar y, si se considera necesario, el informe de la auditoría anterior.
- Todas las auditorías comienzan con una reunión de apertura con la participación del equipo auditor, Subgerencia de Desarrollo Corporativo y los responsables de áreas a ser auditados, presidida por el auditor líder.

  El propósito de la reunión de apertura es revisar el alcance, criterios y los objetivos de la auditoría, así como presentar al equipo auditor u otras personas que participarán durante el desarrollo de la auditoría. Esta reunión sirve además para clarificar cualquier detalle del Plan de la Auditoría.
  El equipo auditor recoge evidencia objetiva que soporte los hallazgos de la auditoría a través de entrevistas, revisión de documentos y registros, Observación in situ de las actividades/ procesos, etc.

- En el resumen del hallazgo se debe incluir el detalle de la fuente donde se origina la evidencia (lugar físico, lugar virtual, nombre del documento, declaración verbal, etc.).
- El equipo auditor podrá realizar las siguientes reuniones:
  - Reuniones de enlace: entre miembros del equipo auditor, durante cada jornada de auditoría.
  - Reuniones de retroalimentación al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo: al término de cada jornada de auditoría.
- Los hallazgos a reportar en una auditoría se clasificarán:
  - Fortaleza
  - No conformidad
  - Oportunidad de mejora
- El auditor líder deberá entregar el F-SGC-20: Informe de Auditoría Interna, dentro de los 07 días hábiles posteriores a la auditoría y entregarlo a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.
- Las oportunidades de mejora podrán seguir el mismo tratamiento de una no conformidad u observación, cuando el responsable del área auditada lo estimen conveniente, es decir que contribuya significativamente en la eficacia del sistema de gestión de la calidad.
- Se desarrollará la auditoría y la documentación pertinente de la auditoria en el idioma determinado por la MSI.

XII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

No aplica

XIII. ANEXOS

- Anexo 01: F-SGC-18: Programa Anual de Auditoría Interna
- Anexo 02: F-SGC-19: Plan de Auditoría Interna
- Anexo 03: F-SGC-20: Informe de Auditoría Interna
- Anexo 04: F-SGC-21: Lista de Verificación
- Anexo 05: F-SGC-41: Evaluación del Auditor en Auditoría Interna.

Anexo 01: F-SGC-18: Programa Anual de Auditoría Interna

Municipalidad de San Isidro	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS - AÑO: _______	F-SGC-18
		Versión: 04

Objetivo:	Relacionar de manera ordenada las actividades de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y buscar la mejora continua de los procesos de gestión.
Alcance:	Servicios dentro del alcance de certificación ISO 9001 de la Municipalidad de San Isidro
Criterios:	Requisitos de los procedimiento y normas aplicables, según corresponda.
Recursos:	Humanos: Personal dentro del alcance de certificación / Finacieros: Presupuesto asignado / Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información , sistemas de redes y correo electrónico
Riesgos:	Desarrollado en la Matriz de Riesgos de la SDC

N°	PROCESOS	TIPO DE AUDITORIA	ÁREAS RELACIONADAS	RESPONSABLE	UBICACIÓN	CLAUSULAS A AUDITAR																																																			FRECUENCIA / MESES
						CAPITULO 4				CAPITULO 5					CAPITULO 6			CAPITULO 7												CAPITULO 8																	CAPITULO 9							CAPITULO 10			
						4.1	4.2	4.3	4.4	5.1		5.2		5.3	6.1	6.2	6.3	7.1						7.2	7.3	7.4	7.5			8.1	8.2				8.3	8.4			8.5						8.6	8.7	9.1			9.2	9.3			10.1	10.2	10.3	
										5.1.1	5.1.2	5.2.1	5.2.2					7.1.1	7.1.2	7.1.3	7.1.4	7.1.5	7.1.6				7.5.1	7.5.2	7.5.3		8.2.1	8.2.2	8.2.3	8.2.4		8.4.1	8.4.2	8.4.3	8.5.1	8.5.2	8.5.3	8.5.4	8.5.5	8.5.6			9.1.1	9.1.2	9.1.3		9.3.1	9.3.2	9.3.3				

Anexo 02: F-SGC-19: Plan de Auditoría Interna

Municipalidad de San Isidro	Plan de Auditoria Interna	F-SGC-19
		Versión 02

Auditoria N°:		
Objetivo:		
Criterios de auditoría:		
Alcance:		
Fecha programada:		
Equipo auditor	**Líder**	
	Miembros	
	Experto técnico	

Fecha	Hora	Área/ Proceso	Requisito ISO 9001	Auditor	Auditados (Cargo y Nombre)

Anexo 03: F-SGC-20: Informe de Auditoría Interna

Municipalidad de San Isidro	Informe de Auditoría Interna	F-SGC-20 Versión 03

Informe N°:		
Fecha de auditoría:		
Objetivo:		
Criterios de auditoría:		
Alcance:		
Equipo auditor	Líder	
	Miembro	
	Experto técnico	
Fecha de realización de reunión de apertura:		
Fecha de realización de reunión de cierre:		
Auditados (nombre/ cargo)		

Resumen de hallazgos					
Requisito			Proceso/ Área	Descripción del hallazgo	Evidencia
FOR[1]	NC	OM			

Observaciones	
Conclusión y Recomendaciones para el Sistema de Gestión	
Firma del auditor:	**Firma del responsable del sistema de gestión de calidad:**

[1] FOR: Fortaleza, NC: No conformidad, OM: Oportunidad de mejora

Anexo 04: F-SGC-21: Lista de Verificación

Municipalidad de San Isidro	LISTA DE VERIFICACIÓN	F-SGC-21 Versión 02

Alcance			
Fechas de auditoria:			
Órgano o unidad orgánica	Proceso	Req. ISO 9001	Comentarios del Auditor (hallazgos, evidencia, auditados)

Anexo 05: F-SGC-41: Evaluación del Auditor en Auditoría Interna.

Municipalidad de San Isidro	**EVALUACIÓN DEL AUDITOR EN AUDITORÍA INTERNA**	F-SGC-41
		Versión: 04

Nombre:	
Cargo:	
Órgano:	
Unidad Orgánica:	
Fecha de evaluación:	

	CRITERIOS EVALUADORES	**Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo**		**Auditor Líder**	
		Evaluación	**Comentarios**	**Evaluación**	**Comentario**
1	**Ético:** Imparcial, sincero, honesto y discreto				
2	**Mentalidad abierta**: Dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos.				
3	**Observador:** Activamente consciente del entorno físico y de las actividades.				
4	**Capacidad de comunicación:** A todo nivel con el personal.				
5	**Decidido**: Alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógico.				
6	**Seguro de sí mismo**: Actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.				
7	**Conocimientos de la Norma ISO 9001:** Interpreta correctamente los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.				
	Totales:	0		0	
	Promedio:	0.00		0.00	
	Promedio Final	0.00			

Calificación:
1 = MALO
2 = REGULAR
3 = BUENO
4 = MUY BUENO