



28/01/2025

César Montoya Campaña
Oficial de Cumplimiento
Oficina de Integridad Institucional
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Presente

Atención:
Representante de la Dirección

Estimada:

Adjunto acompañamos el plan propuesto para la **Auditoría de Seguimiento I** del Sistema de Gestión de Antisoborno, bajo la norma ISO 37001:2016.

Sin más por el momento quedo de Usted Para cualquier duda o aclaración al respecto.

Cordialmente

Cecilia Barrenechea
Auditor Líder
Global Certification Bureau

Plan de Auditoría

- 1- **Nombre de la Empresa:** MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
- Dirección:** Av. Gral. Salaverry 655, Jesús María Lima, Perú.
- Teléfono:** 01 - 630 6000
- Fecha de auditoría anterior:** 14 y 15 de diciembre de 2023
- Num. De NC detectadas en la auditoria anterior:** ----
- Requisitos afectados y estatus:** ----
- Número de expediente:** OTC-23-419
- Número de Certificado:** ER-0046-21-AS
- Fecha de vigencia del certificado:** 12 de Enero de 2027
- No. Total de Sitios:** 01
- Tamaño de la muestra:** 100%
- Código IAF o Categoría:** 36
- Fecha de Auditoría:** 13 de febrero del 2025
- Auditor Jefe y Experto Técnico:** Cecilia Barrenechea (CB)
- Auditor y Experto Técnico:** ----

Observadores:

(Le recordamos la facultad de la empresa de recusar a los miembros del equipo auditor antes de 2 días hábiles)

Norma a Auditar:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ISO 9001:2015 | <input type="checkbox"/> ISO 14001:2015 |
| <input type="checkbox"/> ISO 45001:2018 | <input type="checkbox"/> ISO 22000:2018 |
| <input checked="" type="checkbox"/> FSSC 22000 Versión 5.1 (ISO 22000:2018, ISO/TS 22002-1:2009 ó ISO/TS 22002-4:2013 , Requisitos adicionales FSSC) | <input type="checkbox"/> ISO 27001 |
| <input type="checkbox"/> ISO 20000 | <input checked="" type="checkbox"/> ISO 37001 |

ISO 13485

BPM's

Autorregulación Vinculante

OTRA:

Tipo de Auditoría:

Certificación/ Recertificación

Seguimiento

Ampliación

Reducción

Extraordinaria

Sin Notificación

Técnica de Evaluación a Utilizar:

Remota

Presencial

Mixta

Otra:

2.- Objetivos de la Auditoría

- ❖ Verificar que el Sistema de Gestión se encuentre documentado e implantado de forma efectiva para demostrar la conformidad contra la Norma **ISO 37001:2016**
- ❖ Asegurar que el cliente cuenta con la capacidad de cumplir los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.
- ❖ Asegurar que el cliente cuenta con la capacidad de cumplir con sus propios objetivos.
- ❖ Si es aplicable, identificar oportunidades de mejora.

3.- Alcance

Los elementos del Sistema de Gestión contemplados en la Norma **ISO 37001:2016** correspondientes al:

- ❖ Inscripción y Renovación en el Registro de Auditores de Lima Metropolitana, Autorizados para la Evaluación Periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.- Documentos Aplicables

- ❖ Norma **ISO 37001:2016**
- ❖ Manual de Gestión, Procedimientos e Instrucciones de trabajo
- ❖ Normas y especificaciones técnicas aplicables

5.- Confidencialidad

Toda la documentación que se utilice durante la auditoría, o la originada durante la misma, tiene carácter confidencial, incluido el informe de auditoría y no se transcribirá o reproducirá sin permiso expreso de la empresa.

La documentación generada durante el proceso de evaluación, quedará bajo la custodia de Global Certification Bureau

6.- Quejas y Apelaciones

En caso de que exista una queja del cliente sobre el servicio ofrecido o una apelación sobre alguna de las decisiones tomadas sobre el estatus del expediente de la empresa auditada, la empresa podrá interponer el recurso, de acuerdo a lo indicado en el procedimiento de quejas.

7.- Programa de Auditoría

13/02/2023

| Hora | Proceso / Requisito | Auditor |
|---------------|--|---------|
| 09:00 a 09:30 | Junta de Apertura | CB (AL) |
| 09:30 a 10:30 | GESTIÓN ESTRATÉGICA Req.: 4.1, 4.2, 4.5, 5.1, 5.2, 6.1, 6.2, 7.1, 8.1, 9.3, 9.4 | CB (AL) |
| 10:30 a 12:00 | OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL - ADMINISTRADOR DEL SGAS Req.: 4.3, 4.4, 4.5, 6.1, 6.2, 7.1, 7.3, 7.4, 7.5, 8.3, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 8.10, 9.1, 9.2, 8.4, 10 | CB (AL) |
| 12:00 a 13:00 | UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL PREVIO Req.: 4.4, 4.5, 5.2, 6.1, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1 | CB (AL) |
| 13:00 a 14:00 | COMIDA | |
| 14:00 a 15:00 | GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL (DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y SST (PROVISIÓN DEL SERVICIO DE REGISTRO DE AUDITORES).) Req.: 4.4, 4.5, 5.2, 6.1, 7.3, 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1 | CB (AL) |
| 15:00 a 16:00 | GESTION DE LOGISTICA Req.: 4.4, 4.5, 5.2, 6.1, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1 | CB (AL) |
| 16:00 a 17:00 | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Req.: 4.4, 4.5, 5.2, 6.1, 7.3, 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1 | CB (AL) |
| 17:00 a 17:30 | Elaboración del Informe | CB (AL) |
| 17:30 a 18:00 | Reunión de Cierre | CB (AL) |

8.- Junta de Cierre

Asistentes:

- ❖ Alta Dirección
- ❖ Representante del sistema
- ❖ Responsables de las áreas visitadas

9.- Objeto:

Informar sobre el resultado de la auditoría, durante la junta de cierre, se entregarán los informes de no conformidad (cuándo apliquen), así como el informe de la auditoría.

El informe de auditoría se entregará en la junta de cierre o en el plazo acordado con el cliente.

10.- Notas:

- ❖ La organización y el equipo auditor firmarán los informes de no conformidades (en caso de que existan). La organización entregará a Global Certification Bureau en un plazo de 30 días naturales, un informe de acciones correctivas y el plazo estimado de resolución.
- ❖ La organización deberá informar a Global Certification Bureau (GCB) si entre los miembros del equipo auditor algún integrante colaboró o a colaborado en actividades de asesoría, realización de auditorías internas o alguna actividad que represente un riesgo a la imparcialidad, para que GCB realice cambios en la conformación del equipo auditor.
- ❖ La auditoría se realizará en los días preestablecidos y adaptándose a los horarios de la empresa.
- ❖ La auditoría se realizará en el idioma acordado con la organización auditada.
- ❖ La estimación de la duración de la auditoría es aproximada y podrá modificarse a criterio del equipo auditor.
- ❖ El auditor Líder podrá detener el desarrollo de la auditoria cuando así lo considere oportuno, notificando esta situación a los representantes de la organización.
- ❖ El equipo auditor dispondrá de una sala o despacho adecuado para reunirse.
- ❖ Se pondrá a disposición del equipo auditor un juego de la documentación del sistema de gestión de la organización incluyendo el manual de gestión y los procedimientos, así como un listado de los documentos vigentes, para su uso durante la auditoría.
- ❖ Para auditorias bajo el esquema de certificación FSSC la organización está obligada a notificar previo a la realización de la auditoria de seguimiento cualquier modificación a procesos de producción, origen de materias primas, productos y características de los productos o contexto dentro del cual el sistema de inocuidad de los alimentos opera (cambios en legislación, códigos de prácticas y requerimientos por parte de los clientes)
- ❖ En caso de que dentro del equipo auditor se encuentren observadores, estos no podrán tomar decisiones respecto al estatus del sistema de gestión y en todo momento deberán de estar acompañados por algún integrante del equipo auditor.
- ❖ Se solicita a la empresa a ser auditada que facilite personal cuyo rol en el desarrollo de auditoría funjan como guías dentro de la organización, sin embargo estos guías al igual que los observadores no podrán tener participación en las entrevistas de la auditoria, su rol será únicamente guiar al equipo auditor.
- ❖ En caso de que los integrantes del equipo auditor vayan acompañados por algún miembro de alguna entidad de acreditación, éstos fungirán únicamente como observadores y no podrán hacer comentarios sobre el sistema de gestión del cliente.

- ❖ En caso de que en una auditoría remota exista falla de internet, energía eléctrica, etc o que las condiciones no sean las adecuadas para el desarrollo de la auditoría, el auditor líder notificará al coordinador del sistema de gestión la reprogramación de la auditoría, y si las condiciones insuficientes prevalecen se deberá de realizar de manera presencial o en su defecto se suspenderá el certificado.
- ❖ Toda la información que se presente en una auditoría remota o que se envíe por medio de correo, chat en medio de texto o fotografía, el equipo auditor de GCB tiene la obligación de eliminar toda la información de su equipo de cómputo, cuenta de correo, nube, etc. Con el fin de garantizar la confidencialidad de la información.