



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**Ficha de Procedimiento “Ejecución de  
Auditorías de Seguridad y Salud en el Trabajo”**

**Código:** FPR-S05.07.04

**Versión:** 01

**Página:** Página 1 de 8

# **Ejecución de Auditorías de Seguridad y Salud en el Trabajo**



<b>FICHA DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b>	FPR-S05.07.04
		<b>Versión:</b>	01
<b>DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Ejecución de Auditorías de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Establecer las disposiciones generales para realizar las auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a fin de validar el cumplimiento de la normativa legal vigente.		
<b>Alcance del procedimiento:</b>	El presente procedimiento es de aplicación y obligatorio cumplimiento para la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 014-2013-TR, que aprueba el reglamento del registro de auditores autorizados para la evaluación periódica del SG-SST.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>▪ Norma Internacional ISO 19001: Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.</li> </ul>		
<b>Siglas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SG: Secretaría General</li> <li>▪ SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>▪ ODT: Oficina de Desarrollo del Talento Humano.</li> <li>▪ OGRH: Oficina General de Recursos Humanos.</li> <li>▪ MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.</li> </ul>		
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Alcance de la auditoría:</b> Extensión y límites de una auditoría.</li> <li>▪ <b>Auditoría:</b> Evaluación sistemática, documentada, periódica, objetiva e independiente que evalúa la eficacia, efectividad y fiabilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como si el sistema es adecuado para alcanzar la política y los objetivos de la organización en esta materia.</li> <li>▪ <b>Auditor:</b> Persona que lleva a cabo una auditoría.</li> <li>▪ <b>Criterios de auditoría:</b> Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.</li> <li>▪ <b>Conformidad:</b> Cumplimiento de un requisito.</li> <li>▪ <b>Equipo auditor:</b> Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.</li> <li>▪ <b>Informe de la auditoría:</b> Documento que registra los resultados de un proceso sistemático y documentado para evaluar el cumplimiento de ciertos criterios.</li> <li>▪ <b>Hallazgos de la auditoría:</b> Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.</li> <li>▪ <b>No conformidad:</b> Incumplimiento de un requisito.</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Observador:</b> Persona que acompaña al equipo auditor, pero no actúa como un auditor.</li> <li>▪ <b>Plan de Auditoría:</b> Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.</li> <li>▪ <b>Programa de Auditoría:</b> Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.</li> <li>▪ <b>Requisito:</b> Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.</li> </ul>
<b>Unidades orgánicas involucradas</b>	OGRH, ODTN, Unidad de organización o programa de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMP.

**REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO:**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	El Servicio de SST de la ODTN elabora la propuesta del Programa Anual de Auditorías de SST (considerando la auditoría interna o externa, según corresponda), el cual es remitido al Comité de SST para su respectiva revisión y aprobación. En caso de observaciones, el Comité de SST devuelve la propuesta al Servicio de SST de la ODTN para su actualización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>
2.	El Servicio de SST de la ODTN está conformado por el Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, el Médico Ocupacional y otros profesionales con formación y experiencia en materia de SST.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 021-2016-MINSA, que aprueba el perfil de competencias del médico ocupacional.</li> </ul>
3.	La auditoría interna es desarrollada por personal calificado y competente de la institución, y que sea independiente de cualquier responsabilidad directa de las unidades a auditar. La auditoría externa es ejecutada por profesionales certificados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 014-2013-TR, que aprueba el reglamento del registro de auditores autorizados para la evaluación periódica del SG-SST.</li> </ul>
4	La auditoría interna de SST se realiza de manera anual. La auditoría externa de SST se realiza con una periodicidad de tres (03) años.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Supremo N° 008-2022-SA, que actualiza el Anexo 5 del Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 014-2013-TR, que aprueba el reglamento del registro de auditores</li> </ul>



**REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO:**

N°	Descripción del requisito	Fuente
		autorizados para la evaluación periódica del SG-SST.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Cargo responsable
	<b>Programación de Auditorías de SST</b>		
1.	Solicitar la participación del/de la auditor/a considerando el Programa Anual de Auditorías de SST.  De ser una auditoría externa, ir a la actividad 2. De ser una auditoría interna, ir a la actividad 3.	ODTH	Servicio de SST
2.	Gestionar la contratación de un servicio de auditoría externa.  El proceso de contratación se realiza conforme al proceso S02.01 Contrataciones de Bienes y servicios. Continúa en la actividad 4.	ODTH	Servicio de SST
3.	Designar a un auditor interno o un equipo auditor (máximo de 5 personas) que esté conformado por personal interno de la institución y cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de formación de auditor interno de SST.</li> <li>• Cursos o similares en la normativa legal vigente en materia de SST o en la Norma ISO 45001:2018 u otros afines.</li> <li>• De preferencia, tener experiencia como auditor interno de SST.</li> </ul>	Unidad de Organización	Director/a  Director/a General
4.	Remitir el Plan y Programa de Auditoría de SST, que contempla la descripción de las actividades (en campo y gabinete) y el cronograma de las mismas, para revisión y validación del Servicio de SST.  Con relación a la auditoría interna de SST, el Plan y Programa de Auditoría de SST son remitidos a la unidad usuaria en un plazo de dos (02) días hábiles previos a la auditoría. En el caso de la auditoría externa de SST, el Plan y Programa de Auditoría de SST son remitidos en base a lo que indique el Servicio de SST.	ODTH	Auditor/a Interno/Externo  Servicio de SST



5.	Designar a un miembro del Comité de SST como observador de la auditoría de SST.		Comité de SST
	<b>Ejecutar la Auditoría de SST</b>		
6.	Realizar la reunión de apertura en donde se presenta al/a la auditor/a o al equipo auditor (según corresponda), confirmando el alcance de la auditoría y el plan de auditoría, además de explicar el método a emplear, y mencionar la fecha y hora de la reunión de cierre.	ODTH	Auditor/a Interno/Externo Servicio de SST Comité de SST
7.	Llevar a cabo la revisión de documentos del Sistema de Gestión de SST (en físico o digital) y, de manera complementaria, efectuar el recorrido de las instalaciones de la institución de manera presencial o virtual (para efectuar entrevistas al personal y/o verificar de forma visual los ambientes de trabajo).	ODTH	Auditor/a Interno/Externo Servicio de SST Comité de SST
8.	Efectuar la evaluación de los hallazgos encontrados, considerando los criterios de auditoría establecidos.		Auditor/a Interno/Externo
9.	Realizar la reunión de cierre, señalando los hallazgos encontrados.	ODTH	Auditor/a Interno/Externo Servicio de SST Comité de SST
	<b>Elaborar el informe y registro(s) de la Auditoría de SST</b>		
10.	Preparar el informe de la auditoría realizada, considerando como mínimo la siguiente estructura: introducción, objetivos, alcance, normativa legal, definiciones, criterios de la auditoría, resultados (comprende los hallazgos), conclusiones, recomendaciones y anexos (de corresponder), el cual será enviado al Servicio de SST. De igual forma, adjuntar el Anexo N°2 - Registro de Auditorías.  Nota: Con relación a la auditoría externa, la ODTH – Servicio de SST brinda la conformidad del servicio contratado.		Auditor/a Interno/Externo
11.	Comunicar el resultado de la auditoría de SST al Comité de SST y a la SG.	ODTH	Servicio de SST
	<b>Levantamiento de las no conformidades</b>		
12.	Subsanar las no conformidades en los plazos establecidos.	ODTH	Servicio de SST

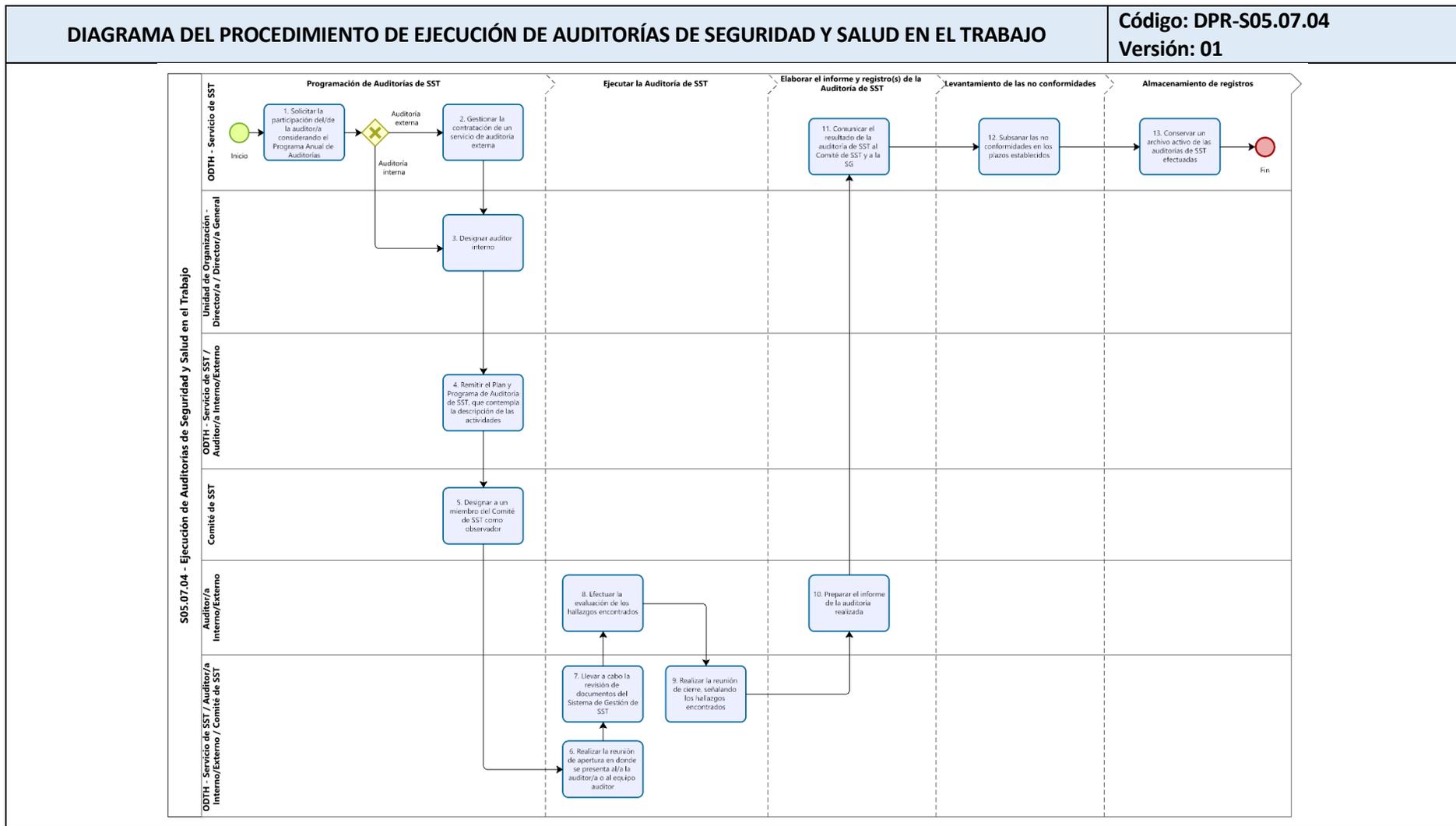


<b>Almacenamiento de registros</b>			
13.	Conservar un archivo activo de las auditorías de SST efectuadas en los últimos doce (12) meses, y un archivo pasivo por un periodo de cinco (05) años posteriores a su ejecución.	ODTH	Servicio de SST
Fin del procedimiento			

<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERA</b>	
<b>Registro</b>	1. Registro de Auditorías. 2. Hallazgos de la Auditoría de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>Documentos</b>	1. Programa Anual de Auditorías de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Informe de la Auditoría de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Plan de Auditoría de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Programa de Auditoría de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>Anexos</b>	1. Anexo N° 1: Diagrama del procedimiento. 2. Anexo N° 2: Registro de Auditorías.
<b>Relación con otros procesos</b>	No aplica.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Documento inicial	

ANEXO N° 1 - DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



<b>RESPONSABLES</b>			
<b>ETAPA</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CARGO / UO</b>	<b>FECHA, FIRMA Y SELLO</b>
Elaborado por	Teresa Verónica Rojas Narvaez	Directora II de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano	
Revisado por	Walter Brayan Díaz Bellido	Director II de la Oficina de Modernización Institucional	
Aprobado por	Carlos Enrique Bereche García	Director General de Recursos Humanos	