



Centro de  
Especializaciones  
Noeder

*Diploma de Especialización Internacional*

# **SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE SSOMA**

**MÓDULO VI**

**AUDITORÍA, INSPECCIÓN Y  
FISCALIZACIÓN EN SEGURIDAD  
Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Mg. Ing. Isabel Cama Mamani**

## CONTENIDO

- Directrices de auditoría
- Conceptos, propósitos y principios de auditoría
- Requisitos normativos para Auditorías
- Programación e implementación de la auditoría
- Competencias del Auditor Interno
- Plan de auditoría
- Preparación y ejecución de auditoría
- Informe y Seguimiento de la auditoría
- Inspecciones de SST
- Ley General de Inspecciones de Trabajo – Ley 28806
- y su modificación mediante ley 29981 de SUNAFIL
- DS 019-2006-TR - Reglamento de la Ley general de inspección del Trabajo y su modificatoria
- Protocolos de fiscalización, procedimientos sancionador y multas en materia de Seguridad y salud en el trabajo según sector industrial
- Taller práctico



# DIRECTRICES PARA AUDITORÍAS

## ISO 19011:2018

### Directrices para auditar sistemas de gestión





# DIRECTRICES PARA AUDITORÍAS

1. Alcance
2. Referencias normativas
3. Términos y definiciones
4. Principios de auditoría
5. Gestión de un programa de auditoría
6. Ejecución de la auditoría
7. Competencia y evaluación de auditores



<https://www.youtube.com/watch?v=pHUuMDt7EMg>



# CONCEPTOS

## 3.1 auditoría

proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia objetiva (3.8) y evaluarla objetivamente para determinar en qué medida se cumplen los criterios de auditoría (3.7)



Nota 1: las auditorías internas, a veces llamadas auditorías de primera parte, son realizadas por, o en nombre de, la organización misma.

Nota 2: Las auditorías externas incluyen aquellas generalmente llamadas auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por las partes que tienen un interés en la organización, como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte son llevadas a cabo por organizaciones de auditoría independientes, como aquellas que proporcionan certificación / registro de conformidad o agencias gubernamentales.

[FUENTE: ISO 9000: 2015, 3.13.1, modificado - Las notas de entrada han sido modificadas]



## 2. auditoría combinada

auditoría (3.1) llevada a cabo conjuntamente en un único auditado (3.13) para dos o más sistemas de gestión (3.18)

Nota 1: cuando se integran dos o más sistemas de gestión específicos de la disciplina en un único sistema de gestión, esto se conoce como un sistema integrado de gestión (SIG).

[FUENTE: ISO 9000: 2015, 3.13.2, modificado]

## 3. auditoría conjunta

auditoría (3.1) llevada a cabo en un auditado único (3.13) por dos o más organizaciones de auditoría

[FUENTE: ISO 9000: 2015, 3.13.3]





# CONCEPTOS

## 3.4 programa de auditoria

arreglos para un conjunto de una o más auditorías (3.1) planificadas para un marco de tiempo específico y dirigidas hacia un propósito específico

[FUENTE: ISO 9000: 2015, 3.13.4, modificado - la redacción se ha agregado a la definición]

Qreamoz								Código Versión Emisión	
Programa de Auditoria								Año	
Objetivo de programa	Establecer las actividades y las fechas de auditorías a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad			Procedimiento		Auditoria Interna		2015	
#	Proceso	Dependencia	Objetivo	Alcance	Fecha Inicia	Fecha Final	Criterio	Recursos	Equipo auditor
1	Planeación Estratégica	Oficina de Planeación	Verificar el cumplimiento de la Norma ISO 9001	Actividades desarrolladas en el año 2014	02/02/2015	02/02/2015	Norma ISO 9001, Manual de Calidad, Normas	Computadores, papelería pasajes	Líder: Acompañante
2	Gestión de la calidad	Oficina de Calidad	Verificar el cumplimiento de la Norma ISO 9001	Actividades desarrolladas en el año 2014	02/02/2015	02/02/2015	Norma ISO 9001, Manual de Calidad, Normas	Computadores, papelería pasajes	Líder: Acompañante
Firma de quien elaboró				Firma de quien aprobó					
Cargo				Cargo					

## 3.6 plan de auditoria

descripción de las actividades y los arreglos para una auditoría (3.1)

[FUENTE: ISO 9000: 2015, 3.13.6]

DEPARTAMENTO DE CARTERA						
FORMATO: PLAN DE AUDITORIA						
<b>Objetivo de la auditoria:</b> Analizar y verificar si el sistema de información Helsa cuenta con las características específicas para el proceso de acreditación de créditos.						
Auditoria No. 01		<b>Alcance de la Auditoria:</b> Asegurar la confiabilidad y confiabilidad de los datos generados del sistema de información Helsa para realizar el proceso de acreditación de créditos por lo tanto se realizará una auditoria en esta área dentro del 2 semestre del año 2010, desde Junio 05 de 2010 hasta Noviembre 15 de 2010				
Duración de la auditoria		Cinco (5) meses				
PROCESOS	DOCUMENTOS	AUDITOR	REUNION DE APERTURA RESPONSABLE DEL PROCESO Nombre y Cargo	FECHA	HORA	
Antecedentes, misión, visión, objetivos y organigrama de la empresa	Archivos de la empresa Analisis S.A	Yathala Fortacha, Carolina Rueda y Monica Fuentes	Carlos E. Obregón, Administrador	05/06/2010	14:30 p.m.	
comprende los procedimientos y requisitos obligatorios para otorgar los créditos, donde se busca establecer lineamientos adecuados para la mejor rentabilidad, oportuna liquidez y minimización de riesgos al momento de realizar el crédito.	Documentos para el estudio de los créditos.	Yathala Fortacha, Carolina Rueda y Monica Fuentes	Luis Ernesto Maldonado, Jefe de Cartera	01/07/2010	12:00 p.m.	
Entrevistas y reuniones	Entrevistas y reuniones	Yathala Fortacha, Carolina Rueda y Monica Fuentes	Luis Ernesto Maldonado, Jefe de Cartera	05/08/2010	07:30 a.m.	
Indagación de personal y Jefe de Área	Papeles de trabajo	Yathala Fortacha, Carolina Rueda y Monica Fuentes	Oscar Eduardo Burgos, Gerente General	15/11/2010	08:00 a.m.	
Informe final						
Nota: para todas las auditorias se debe evaluar el cumplimiento general de los requisitos que se van evaluar según el caso NVA.						
			AUDITOR LIDER (Auditor)			
			Nombre y Firma			
			AUDITADO			
			Nombre y Firma			
REVISOR Y FIRMA			REVISOR		APROBADO	
CARGO			CARGO		CARGO	



## 3.5 alcance de auditoría

### alcance y límites de una auditoría (3.1)

Nota 1: El alcance de la auditoría generalmente incluye una descripción de las ubicaciones físicas y virtuales, funciones, unidades organizativas, actividades y procesos, así como el período de tiempo cubierto.

Nota 2: una ubicación virtual es cuando una organización realiza un trabajo o proporciona un servicio usando un entorno en línea que permite a las personas, independientemente de las ubicaciones físicas, ejecutar procesos.

[FUENTE: ISO 9000: 2015, 3.13.5, modificado - Se modificó la Nota 1, se agregó la Nota 2]



## CONCEPTO

### 3.7 criterios de auditoría

conjunto de requisitos (3.23) utilizados como referencia con respecto a los cuales se compara la evidencia objetiva (3.8)

Nota 1: Si los criterios de auditoría son legales (incluidos los requisitos legales o reglamentarios), las palabras “cumplimiento” o “incumplimiento” a menudo se utilizan en una conclusión de auditoría (3.10). Nota 2: los requisitos pueden incluir políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, requisitos legales, obligaciones contractuales, etc.

[FUENTE: ISO 9000: 2015, 3.13.7, modificado: la definición ha cambiado y se han agregado notas 1 y 2]





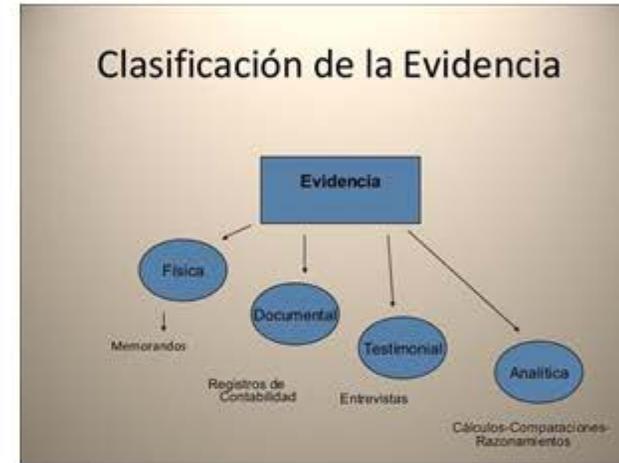
## 3.8 evidencia objetiva

datos que respaldan la existencia o la verdad de algo

Nota 1: La evidencia objetiva se puede obtener a través de observación, medición, prueba o por otros medios.

Nota 2: La evidencia objetiva para el propósito de la auditoría (3.1) generalmente consiste en registros, declaraciones de hechos u otra información que son relevantes para los criterios de auditoría (3.7) y verificables.

[FUENTE: ISO 9000: 2015, 3.8.3]



## 3.9 pruebas de auditoría

registros, declaraciones de hechos u otra información, que sean relevantes para los criterios de auditoría (3.7) y verificables



# PROPÓSITO DE AUDITORÍAS

## OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

### ❖ *¿Qué se va a lograr con la auditoría?*

- Evaluar cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión.
- Evaluar eficacia.
- Estimular el enfoque sistemático.
- Identificar oportunidades de mejora.
- Mejorar comunicación entre procesos/unidades/áreas.





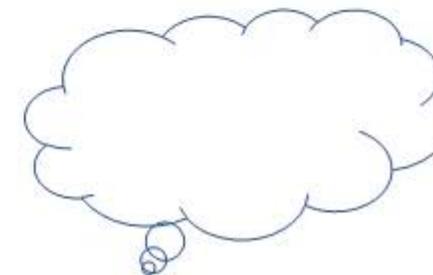
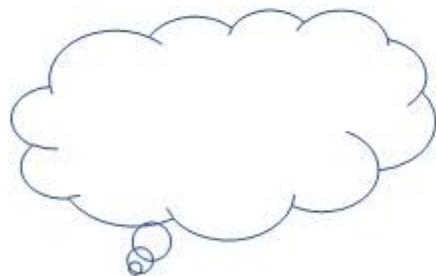
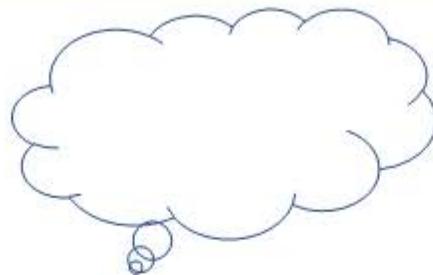
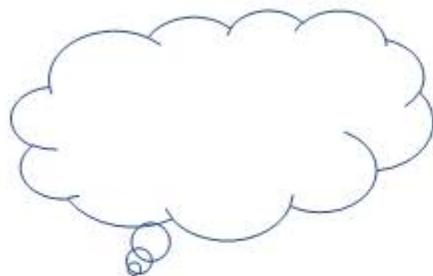
# PRINCIPIOS DE AUDITORÍAS

<b>Integridad</b>	la base del profesionalismo
<b>Presentación ecuánime</b>	la obligación de informar veraz y exactamente
<b>Debido cuidado profesional</b>	la aplicación de la diligencia y el juicio en la auditoría
<b>Confidencialidad – Seguridad de la información</b>	seguridad de la información
<b>Independencia</b>	la base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría
<b>Enfoque basado en evidencia</b>	el método racional para llegar a conclusiones de auditoría fiables y reproducibles en un proceso de auditoría sistemático
<b>Enfoque basado en el riesgo</b>	un enfoque de auditoría que considera riesgos y oportunidades



# COMPETENCIA DE UN AUDITOR

COMPETENCIA  
AUDITOR INTERNO



## **5. Gestión de un programa de auditoría**



# PROGRAMA DE AUDITORÍA

El programa de auditoría debería incluir:

- a) objetivos para el programa de auditoría;
- b) riesgos y oportunidades, las acciones para abordarlos;
- c) alcance (extensión, límites, ubicaciones) de cada auditoría
- d) cronograma (número/duración/frecuencia) de las auditorías;
- e) tipos de auditoría, como interna o externa;
- f) criterios de auditoría;
- g) métodos de auditoría a ser empleados;
- h) criterios para seleccionar miembros del equipo de auditoría;
- i) información documentada relevante.



# PROGRAMACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

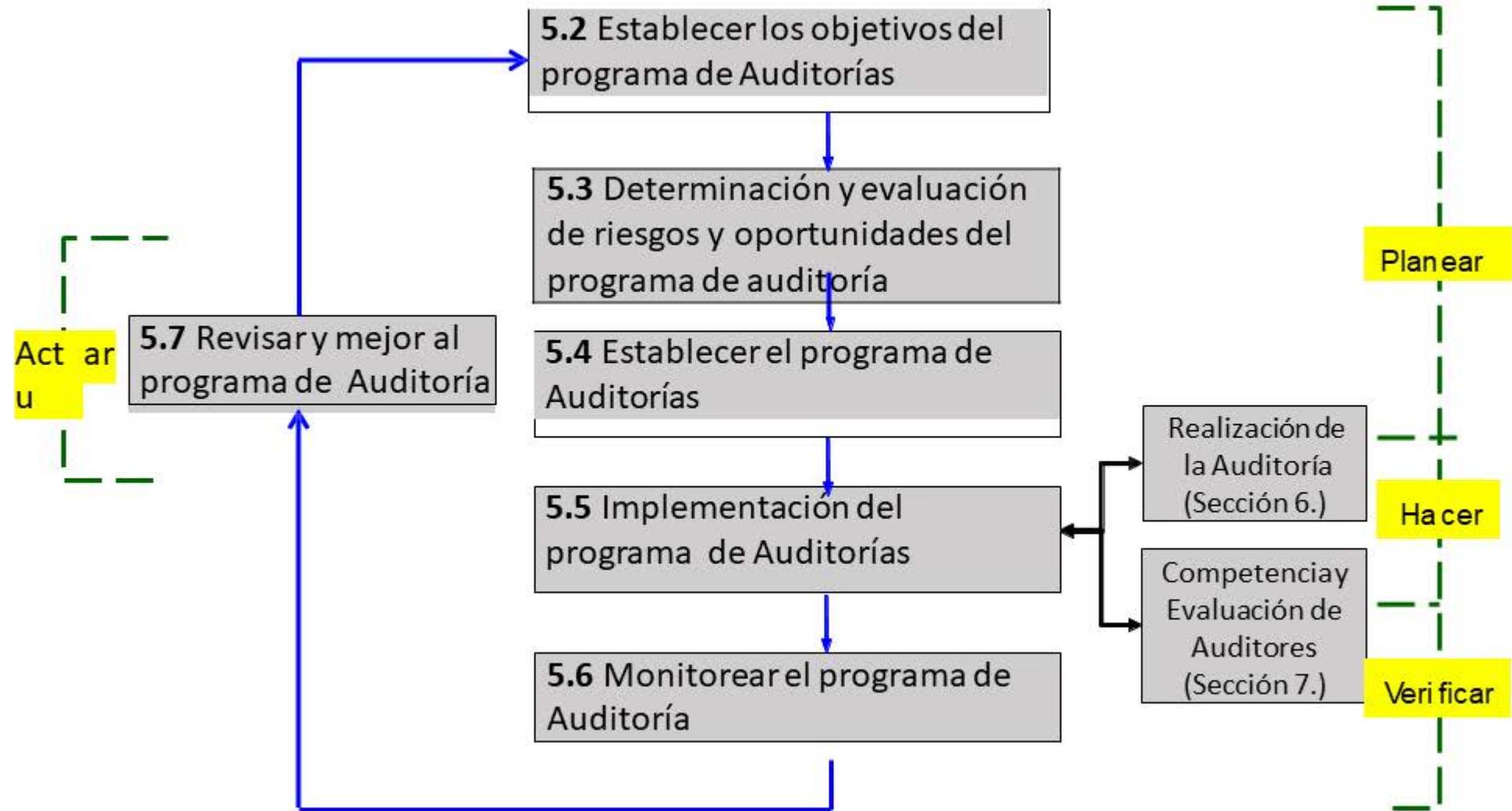


Figura 1 - Flujo de proceso para la gestión de un programa de auditoría



## PROGRAMA DE AUDITORÍA

Estos objetivos pueden basarse en de lo siguiente:

- a) las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- b) características y requisitos de procesos, productos, servicios
- c) requisitos del sistema de gestión;
- d) necesidad de evaluación de proveedores externos;
- e) el nivel de rendimiento y el nivel de madurez del sistema o sistemas de gestión del auditado,
- f) identificó riesgos y oportunidades para el auditado;
- g) resultados de auditorías anteriores.



## PROGRAMA DE AUDITORÍA

Los ejemplos de objetivos PA pueden incluir lo siguiente:

- identificar oportunidades para la mejora del sistema de gestión;
- evaluar la capacidad del auditado para determinar su contexto;
- evaluar la capacidad del auditado para hallar riesgos y oportunidades;
- cumplir con todos los requisitos pertinentes;
- obtener y mantener la confianza en la capacidad de un proveedor;
- determinar la idoneidad, adecuación y eficacia del SG del auditado;
- evaluar la compatibilidad y la alineación de los objetivos del sistema de gestión con la dirección estratégica de la organización.



# PROGRAMA DE AUDITORÍAS

## 5.3 Determinación y evaluación de riesgos y oportunidades del programa de auditoría

Puede haber riesgos asociados con lo siguiente:

- a) planificación (no establecer los objetivos de auditoría relevantes);
- b) Recursos (permitir tiempo, equipo y/o capacitación insuficientes);
- c) selección del equipo de auditoría (competencia global insuficiente);
- d) Comunicación (comunicación externos/internos ineficaces);
- e) Implementación (no considerar la confidencialidad de la información);
- f) control de la información documentada (falta de protección de los registros de auditoría para demostrar la eficacia del PA);
- g) supervisar, revisar y mejorar el programa de auditoría, por ejemplo; seguimiento ineficaz de los resultados del programa de auditoría;
- h) disponibilidad y cooperación del auditado y disponibilidad de evidencia para ser muestreada.



### 5.4.1 Roles y responsabilidades de las personas que gestionan el programa de auditoría

Las personas que gestionan el programa de auditoría deberían:

- a) establecer la extensión del PA de acuerdo con los objetivos relevantes (ver 5.2);
- b) determinar los problemas externos e internos, y los riesgos y oportunidades que pueden afectar el programa de auditoría, e implementar acciones para abordarlos;
- c) garantizar la selección de los equipos de auditoría mediante la asignación de funciones, responsabilidades y autoridades, y el apoyo al liderazgo, según corresponda;



## 6.3.4 Preparación de información documentada para auditoría

- Planes de muestreo
- Formularios para registrar la información
- Lista de verificación (Check-List)
  - Herramienta del equipo auditor
  - Ayuda en la entrevista
  - Permite estructurar la evaluación
  - Recordatorio
  - No limitarse a ella
  - No es para interrogar
  - Permite despersonalizar la auditoría
  - Administración del tiempo
  - Uniformidad al proceso de Auditoría



# PREPARACIÓN DE AUDITORÍAS

## 6.4.2 Asignación de roles y responsabilidades de guías y observadores

Sus responsabilidades del guía:

- a) ayudar a identificar a los individuos para las entrevistas;
- b) organizar el acceso a ubicaciones específicas;
- c) localización para el acceso, la salud y la seguridad, el medio ambiente, la seguridad, la confidencialidad y otros asuntos, y que se aborden los riesgos;
- d) ser testigo;
- e) ayudar a recopilar información.



Para los observadores, cualquier acuerdo de acceso, salud y seguridad, medio ambiente, seguridad y confidencialidad debería ser administrado entre el cliente de auditoría y el auditado



## 6.4.3 Realización de la reunión de apertura

El propósito de la reunión de apertura es:

- a) confirmar el acuerdo de todos los participantes (por ejemplo, auditado, equipo de auditoría) con el plan de auditoría;
- b) presentar al equipo de auditoría y sus roles;
- c) garantizar que se puedan realizar todas las actividades de auditoría planificadas.





# APERTURA DE AUDITORÍAS

## 1. Reunión de apertura:

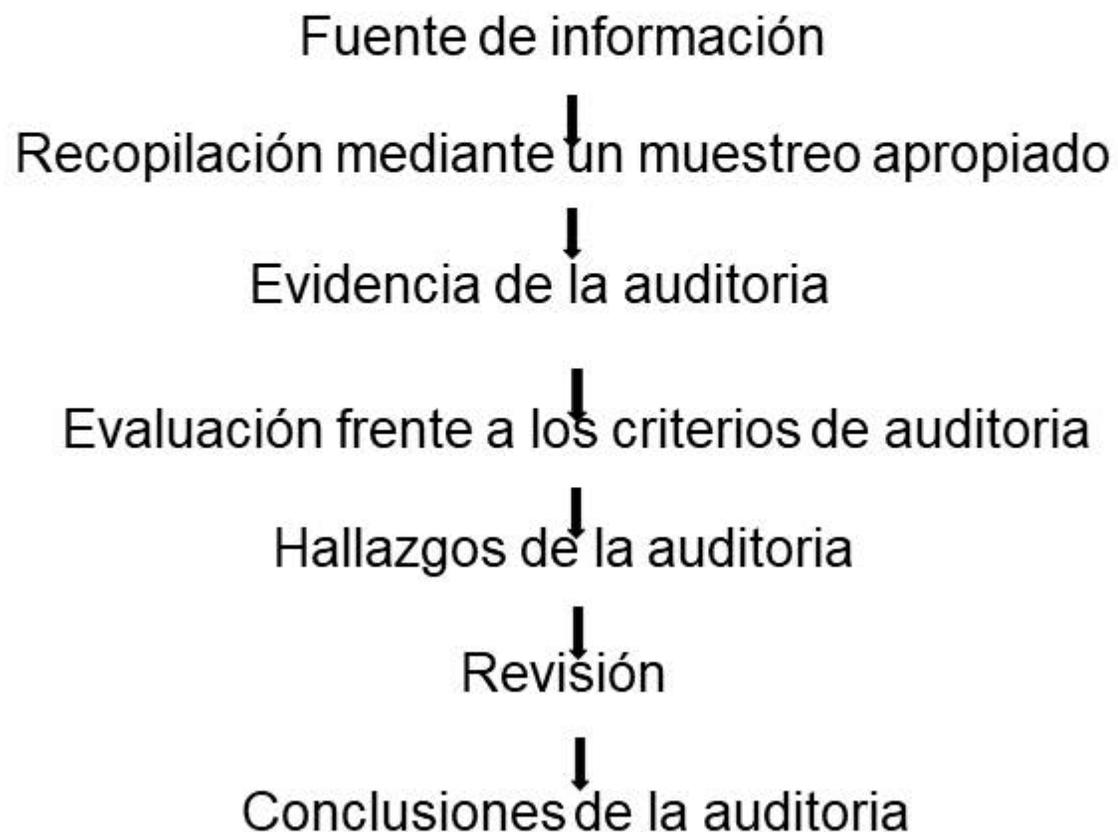


### INCLUIR:

- Confirmar objetivo y alcance de la auditoría.
- Confirmar el plan que se va a iniciar.
- Metodología de la auditoría.
- Recordar fecha de reunión de cierre.
- Proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.



## 6.4.7 Recopilación y verificación de información





# LISTA DE VERIFICACIÓN

- ❖ Descriptiva: preguntas o temas a cubrir.
- ❖ Que corresponda claramente con el desarrollo del proceso.
- ❖ Orientadas a evaluar todas las etapas del proceso.
- ❖ Identificar datos de entrada y datos de salida; documentos del sistema de calidad relacionados y evidencias de auditoría.
- ❖ Debe permitir registrar datos, códigos, equipos, comentarios.
- ❖ **No debe ser utilizada como interrogatorio.**

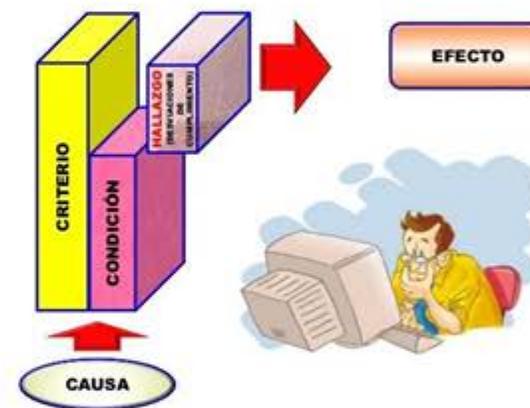


[https://www.youtube.com/watch?v=G7o\\_yIC2dL4](https://www.youtube.com/watch?v=G7o_yIC2dL4)



## 6.4.8 Generación de hallazgos de auditoría

La evidencia de auditoría debería ser evaluada contra los criterios de auditoría para determinar los hallazgos de auditoría. Los hallazgos de auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría. Cuando



<https://www.youtube.com/watch?v=PW62AF4k8AM>



## TIPOS DE HALLAZGOS

### Términos relacionados

#### No conformidad mayor

La ausencia o el incumplimiento en la implementación y mantención de uno o mas elementos obligatorios del sistema, o una situación que en base a evidencia objetiva disponible, plantearía la existencia de dudas significativas sobre la calidad de lo que se provee.

**POR FAVORCITO**



**NO ME PONGA LA NO CONFORMIDAD, ME VAN A CORRER**

Created por: www.malditoscorvidos.com/memes.com

memegenerator.co



# EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

## No conformidad menor

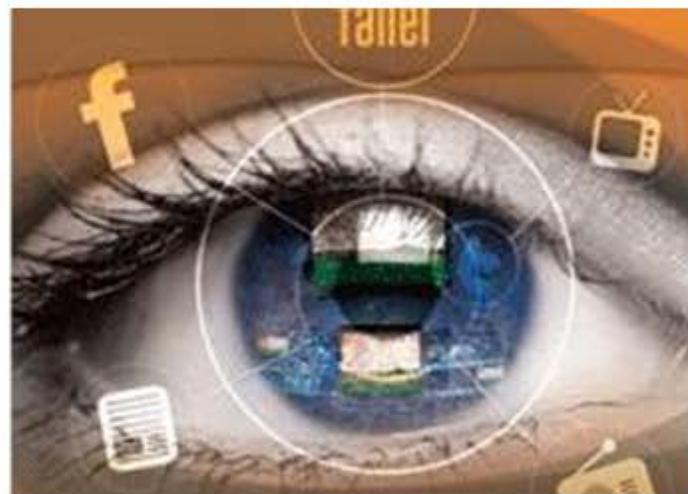
Un hallazgo que indica una debilidad en el sistema, procedimiento, registros o en la gestión de una actividad en particular. Puede ser también una situación que en base a evidencias objetivas determinaría la existencias de dudas significativas en cuanto a la capacidad futura del sistema de alcanzar la Política y Objetivos.





## OBSERVACIÓN

Un hallazgo que merece la atención de la organización, pero que no requiere obligatoriamente una acción correctiva.





## No Conformidades más Comunes...

- Existencia de Documentos Obsoletos
- Procedimientos que no se cumplen o desactualizados
- Controles operacionales que no se cumplen o que no se han implementado.
- Registros incompletos o sin implementar
- Legajos de personal incompletos
- Contratos que no se cumplen en todas sus cláusulas
- No se evalúan a los subcontratistas.
- Criterios no homogéneos de control
- Fechas de Calibración vencidas





# EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

## No Conformidades más Comunes...

- Falta eficacia en la atención de encuestas de satisfacción de Cliente
- No hay registros relativos al reproceso de producto No Conforme
- Productos/registros almacenados en condiciones inadecuadas
- Falta implementar acciones para mejorar el desempeño de los indicadores
- No hay apoyo de la Gerencia al Sistema de Acciones Correctivas
- Acciones Correctivas inadecuadas





## EJERCICIOS

Como detecto una no conformidad?

A vertical stack of seven horizontal bars, each a different color, intended for writing answers to the question above. The colors from top to bottom are: blue, red, green, purple, orange, cyan, and brown.



## 6.5.1 Preparación del informe de auditoría

- Los objetivos
- Alcance
- Identificación del cliente
- Identificación del equipo auditor
- Fechas y ubicaciones donde se realizaron
- Criterios
- Hallazgos y las evidencias relacionadas
- Conclusiones
- Declaración del grado en el que se han cumplido los criterios de la auditoría



### 6.5.2 Distribuir el informe de auditoría

El informe de auditoría debería emitirse dentro del tiempo acordado. Si se retrasa, los motivos deberían comunicarse al auditado y a la (s) persona (s) que gestionan el programa de auditoría.

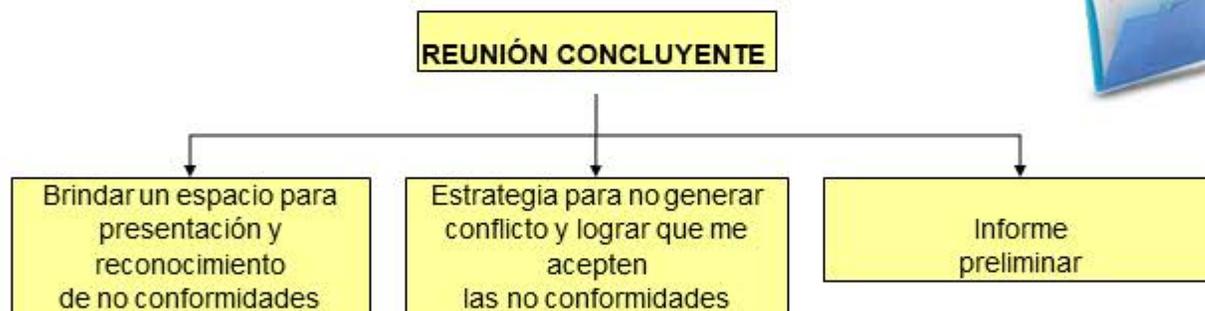
El informe de auditoría debería estar fechado, revisado y aceptado, según corresponda, de conformidad con el programa de auditoría.

El informe de auditoría debería distribuirse a las partes interesadas pertinentes definidas en el programa de auditoría o el plan de auditoría.



## REUNIÓN DE CIERRE

### 6. Reunión de cierre:



#### INCLUIR:

- Un resumen de la auditoria
  - Procesos auditados
  - Aspectos favorables
  - Aspectos por mejorar
- Las solicitudes de acción correctiva (SAC).



# CIERRE DE AUDITORÍAS

## 6.6 Finalización de la auditoria



La auditoria finaliza cuando se hayan realizado todas las actividades de auditorias planificadas, o si se ha acordado de otro modo con el cliente de auditoria.





# SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

## REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE UNA AUDITORÍA



Las conclusiones de la auditoria pueden, dependiendo de los objetivos de la auditoria, indicar la necesidad de correcciones, o de acciones correctivas, preventivas o de mejora





# INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



### Art. 42º Inciso k, m: Funciones del CSST y/o SSST :

- ✓ Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinarias y equipos, **a fin de reforzar la gestión preventiva.**
- ✓ Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales(...)



## INSPECCIONES DE SST

### ¿Qué es un Acto Subestándar? (D.S.005-2012-TR)

Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

SE ATRIBUYE ÚNICAMENTE A  
LA CONDUCTA DE LAS  
PERSONAS





## INSPECCIONES DE SST

### ¿Qué es una Condición Subestándar? (D.S. 005-2012-TR)

Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.

SE ATRIBUYE ÚNICAMENTE A LAS COSAS,  
OBJETOS O INFRAESTRUCTURA.





# INSPECCIONES DE SST

## EJEMPLOS DE ACTOS SUBESTANDARES

- Levantar carga en forma incorrecta
- Adoptar una posición incorrecta
- Operar a una velocidad inadecuada
- Usar un equipo defectuoso
- Operar equipo o maquinaria sin autorización
- No usar equipo de protección personal
- Trabajar bajo influencia de alcohol y/o drogas
- Uso incorrecto del equipo de protección personal
- Falta de cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Desactivar dispositivos de seguridad...

No usar elementos de protección personal.



Operar a velocidad insegura.



Operar equipos sin autorización.



Uso inadecuado de equipo.



Mal uso de herramientas.



Manejo inadecuado de materiales.





# INSPECCIONES DE SST

## EJEMPLOS DE CONDICIONES SUBESTANDARES

- Falta de orden y limpieza
- Áreas restringidas o congestionadas
- Instalaciones eléctricas defectuosas.
- Equipos, herramientas o materiales defectuosos
- Máquinas sin guardas de protección
- Materiales mal apilados.
- Señalizaciones insuficientes, sistemas o señales de alerta inadecuados.
- Exposición a diferentes tipos de riesgos (físicos, químicos, biológicos, disergonómicos)





# INSPECCIONES DE SST

¿ACTO O CONDICION SUBESTANDAR?





# INSPECCIONES DE SST

## ¿ACTO O CONDICION SUBESTANDAR?





# INSPECCIONES DE SST

## TIPOS INSPECCIONES

Planeadas  
Formales

Son aquellas que se llevan acabo en **forma programada con anticipación**, y exigen preparación. Son exhaustivas, detalladas y se hacen con un método definido, generalmente están acompañadas de una lista de chequeo

No Planeadas  
Informales

Son las que **se realizan sin una programación determinada previamente**. Depende mucho de la capacidad y habilidad del observador y no son sistemáticas.



# INSPECCIONES DE SST

## Tipos de Inspecciones Planeadas

### a. Inspecciones de elementos y partes críticas

Son revisiones periódicas de **elementos críticos** para comprobar su estado. Para desarrollarlo se tendrá que hacer un inventario de objetos críticos, los registros y la lista de verificación.

- ✓ Lista por categoría: Maquinarias, Equipos, estructura, material, etc.
- ✓ Ordene los más críticos
- ✓ Explique las razones
- ✓ Registre,
- ✓ Elabore la lista de verificación de cada objeto crítico.

### b. Inspecciones de orden, limpieza y seguridad

Es un tipo de inspección planeada vital, pues el desorden y la suciedad son enemigos de la seguridad, la calidad, la productividad y la efectividad en costos.

- Hay que formular 2 preguntas clave:
- ✓ ¿Es necesario este objeto?
  - ✓ ¿Se encuentra en el lugar adecuado?
- La metodología es la siguiente:
- ✓ Las 5 S: Organizar, ordenar, limpiar, controlar y disciplina.

### c. Inspecciones generales

Es un paseo o caminata planificada a través de un área completa, un vistazo completo a todo, en busca de **condiciones y actos inseguros**.

Etapas:

- ✓ Preparación
- ✓ Acción de Inspección
- ✓ Desarrollo de acciones correctivas
- ✓ Acciones de seguimiento



# INSPECCIONES DE SST

## ¿Quién hará la Inspección?

Dependiendo de la Complejidad pueden ser:

- . Los Propios Trabajadores
- . El Comité de SST
- . El Supervisor SST

Dependiendo de la Especialización y Complejidad de las medidas.

- . El Supervisor
- . El Experto en SST
- . El Técnico específico (Electricista, Mecánico, etc.)
- . El Ingeniero Especialista ó Especialista externo



# INSPECCIONES DE SST

## ¿Qué consideraciones debemos tener en cuenta al momento de realizar una inspección?

- 1 • Planear la inspección, disponer de formato para registro, utilizar Check List
- 2 • Buscar las cosas que no saltan a la vista
- 3 • Ser sistemático y minucioso
- 4 • **Verificar el cumplimiento** de las normas de seguridad o reglamentos
- 5 • Describir y ubicar cada cosa claramente, ser específico
- 6 • Clasificar los peligros y buscar las causas básicas
- 7 • Realizar seguimiento y establecer plazos de cumplimiento.



# FISCALIZACIÓN LABORAL





# LEY GENERAL DE INSPECCIONES LABORALES

1.

- Ley general de Inspecciones de Trabajo. Ley 29981 - SUNAFIL.

2.

- DS 019-2006-TR (reglamento de la ley general de inspección del TR, modificada por DS 007-2017- TR y por el DS 015-2017-TR.

3.

1. Protocolos de fiscalización, acciones inspectivas, procedimiento sancionador, multas en materia de seguridad y salud en el trabajo.



# LEY GENERAL DE INSPECCIONES LABORALES

- LEY GENERAL DE INSPECCIONES
- DE TRABAJO
- LEY 28806 Y SU MODIFICACIÓN  
MEDIANTE LEY 29981 QUE CREA  
SUNAFIL.





# LEY GENERAL DE INSPECCIONES LABORALES

Que, según el artículo 1 de la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806 Ley General de Inspección del trabajo, aprobada por DS 019-2006-TR (reglamento de la ley general de inspección del TR, modificada por DS 007-2017- TR y por el DS 015- 2017-TR

## FINALIDADES DEL ENTE SECTOR

- ✓ SUNAFIL es un Organismo Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ✓ Su FINALIDAD es promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ SUNAFIL se constituye como Autoridad Central y Ente Rector del Sistema de Inspección del Trabajo.

Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo

DECRETO SUPREMO N° 015-2017-TR

\* 2018 de julio Ley de Fortalecimiento del Sistema Inspectivo LEY NO. 30814-2018

Modifícase los artículos 47.3 48.1 51



### DEL EMPLEO

Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2006-TR

DECRETO SUPREMO N° 007-2017-TR



Modifícase los artículos 17, 23, 25, 40, 46, 48 y 48-A

Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral DECRETO SUPREMO N° 004-2017-TR





# LEY GENERAL DE INSPECCIONES LABORALES

## Artículo 5°. Facultades inspectivas

En el desarrollo de las funciones de inspección, los inspectores del trabajo que estén debidamente acreditados, están investidos de autoridad y facultados para:

- Entrar libremente,
- Hacerse acompañar en las visitas de inspección.
- Proceder a practicar cualquier diligencia de investigación, examen o prueba,
- Requerir información, solo o ante testigos,
- Tomar o sacar muestras.

### ACTUACIONES



- a) Actuaciones de investigación o comprobatoria.*
- b) Actuaciones de consulta o asesoramiento técnico.*





# LEY GENERAL DE INSPECCIONES LABORALES

USUARIO : Elías Bedoya, Carlos Agustín

DEPENDENCIA : Sunafil-Intendencia De Lima Metropolitana

IT-TER

MENU : VER - OCULTAR

<b>Administración</b>
Empleador
Centros De Trabajo
<b>Modulos Externos</b>
Explotacion De Datos
Planillas Electronicas
<b>Trámite</b>
Validacion Ruc
Ordenes De Orientacion
Ordenes De Inspeccion
Actas De Infraccion
Obras Paralizadas
Verificacion Sat
<b>Reportes Y Consultas</b>
Reportes De Ordenes De Inspeccion Y Orientacion
Reporte Obras Paralizadas
Reporte De Actas De Infraccion
Reporte De Agenda Comparecencia
<b>Manuales</b>
Manual De Usuario - Modulo 1
Guia De Usuario - Planificacion
Ayuda Multimedia
Guia De Usuario Del Modulo De Obras Paralizadas
Guia De Usuario Del Modulo De Actas De Infraccion
Guia De Usuario Del Modulo De Generica_Concreta
Guia De Usuario Del Modulo De Registro De Trabajadores

ORDENES DE INSPECCIÓN

## PROCEDIMIENTO INSPECTIVO

-- INFORME DE MEDIDAS INSPECTIVAS Y RESULTADOS --

Orden N°: 0001

- MATERIAS INSPECCIONADAS - Trabajo
- MATERIAS INSPECCIONADAS - Seguridad y Salud en el trabajo
  - Gestion interna de seguridad y salud en el trabajo
  - Estándares de Higiene Ocupacional
  - Condiciones de seguridad: en lugares de trabajo, Instalaciones Civiles y maquinaria
  - Instalaciones de trabajo
  - Máquinas y equipos de trabajo

- Equipos de proteccion personal

	AFECTADOS						Advertencia y Requerimiento	
	Homb	Muj	Extr	men	DiscS	Acta	Plazo días	Subsanado SI
	Equipos de proteccion personal	<input type="checkbox"/>	-- v	<input type="checkbox"/>				

- Prevención y protección contra incendios



# REGLAMENTO GENERAL DE INSPECCIONES LABORALES

DS 019-2006-TR  
(REGLAMENTO DE LA LEY  
GENERAL DE INSPECCIÓN  
DEL TR, MODIFICADA POR  
DS 007- 2017- TR Y POR EL  
DS 015-  
2017-TR





# REGLAMENTO GENERAL DE INSPECCIONES LABORALES

## CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2006-TR

DECRETO SUPREMO  
N° 007-2017-TR

**Artículo 1.- Objeto**

El presente decreto supremo tiene por objeto modificar diversos artículos del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.

DS 019-2006 SST

Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006

### INFRACCIONES LEVES

a) La falta de orden y limpieza del centro de trabajo que no implique riesgo para la integridad física y salud de los trabajadores.

26.2 No dar cuenta a la autoridad competente, conforme a lo establecido en las normas de seguridad y salud en el trabajo, de los accidentes de trabajo ocurridos, las enfermedades ocupacionales declaradas e incidentes, cuando tengan la calificación de leves.

26.5 Cualquier otro incumplimiento que afecte a obligaciones de carácter formal o documental, exigidas en la normativa de prevención de riesgos y no estén tipificados como graves.

e) Cualquier otra que afecten a obligaciones de carácter formal o documentos exigidos en la normativa de prevención de riesgos y que no estén tipificados como graves o muy graves.



# REGLAMENTO GENERAL DE INSPECCIONES LABORALES

## CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

DS 019-2006 SST

Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006

### INFRACCIONES GRAVES

- a) No llevar a cabo las evaluaciones de riesgos y los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores o no realizar aquellas actividades de prevención que sean necesarias según los resultados de las evaluaciones.
- b) No realizar los reconocimientos médicos y pruebas de vigilancia periódica del estado de salud de los trabajadores o no comunicar a los trabajadores afectados el resultado de las mismas.
- e) No cumplir con la obligación de elaborar el plan o programa de seguridad y salud de los proyectos de edificación y obras públicas.
- f) No cumplir con las obligaciones en materia de formación e información suficiente y adecuada a los trabajadores y las trabajadoras acerca de los riesgos del puesto de trabajo y sobre las medidas preventivas aplicables.
- g) Superar los límites de exposición a los agentes contaminantes, el cual origina riesgos de daños graves para la seguridad y salud de los trabajadores.
- h) No adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.
- i) No designar a uno o varios trabajadores para participar como supervisor o miembro del Comité de Seguridad y Salud.



# REGLAMENTO GENERAL DE INSPECCIONES LABORALES

## CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

DS 019-2006 SST

Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006

### INFRACCIONES MUY GRAVES

e) Incumplir el deber de confidencialidad en el uso de los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores.

f) Superar los límites de exposición a los agentes contaminantes que originen riesgos graves e inminentes para la salud de los trabajadores, si no se adoptan las medidas preventivas adecuadas.

h) No adoptar las medidas preventivas aplicables a las condiciones de trabajo de los que se derive un riesgo grave para la salud o grave e inminente para la seguridad de los trabajadores.

**Las infracciones en SST se calificarán de leves, graves (importantes) y muy graves (intolerables), de acuerdo a la naturaleza de acuerdo a la naturaleza de la norma infringida y a la cantidad de trabajadores afectados.**



# PROTOCOLO DE INSPECCIONES LABORALES

**PROTOCOLOS DE FISCALIZACIÓN,  
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR,  
MULTAS EN MATERIA DE  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**





# PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN LABORAL

**RS- 15-2017- PROTOCOLO FISCALIZACIÓN MINA**  
**RS-152- 2017- PROTOCOLO FISCALIZACIÓN SUB SECTOR ELECTRICIDAD**  
**RS-064-2016 PROTOCOLO FISCALIZACIÓN SECTOR INDUSTRIA**  
**RS .182-2017 PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN SUB-SECTOR CONSTRUCCIÓN**





# PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN LABORAL

Item	L. GESTIÓN INTERNA EN SEGURIDAD Y SALUD	Normativa			Evaluación				OBSERVACIONES	Tipificación de Infracción DS 019-2006-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
		Ley 29783	D.S.005- 2012-TR	D.S. 024- 2016-EM	Cumple	No Cumple	Parcialmente Cumple	No Aplica		
1	Cuenta con un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (20 trabajadores incluidos el personal de empresas contratistas mineras)	29	38,49, 50 y 56	61						
2	Los acuerdos adoptados en la reunión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional son llevados en el libro de actas y cuyas recomendaciones con plazos de ejecución son remitidas por escrito a los responsables e involucrados		42 s	63 e						
3	El empleador cuenta con el acto de constitución o instalación del comité de SSO asentada en un libro de Actas (comité paritario incluyendo el Gerente general, Gerente y Médico del programa de SSO; así como los representantes de los trabajadores)		49,51,53	61 y 8.2 del Anexo 3						
4	El titular minero ha instalado el comité de SSO dentro de los primeros diez (10) días del mes de enero			3 del Anexo 2-						
5	El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional se reúne mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual (dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes)		42 t, 68	63 d						
6	El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional se reúne en forma extraordinaria para analizar accidentes fatales o cuando la circunstancia se lo exijan		42 t	63 d						
7	El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional cuenta con un ambiente implementado para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones			64						
8	El titular de la actividad minera con 20 trabajadores o más (incluidos los trabajadores de empresas contratistas) cuentan con un Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional	34	74	58						
9	El Reglamento Interno de Seguridad y Salud, ha sido aprobado por el comité de Seguridad y Salud Ocupacional y distribuido a todos sus trabajadores		42 b	63 g, 26 t						
10	El titular minero notifica o avisa el accidente de trabajo mortal o incidentes peligrosos dentro de las 24 horas ocurrido (Elaborar Informe de investigación dentro de 10 días)	82	110 a	26 e						

# El procedimiento inspectivo





# PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE FISCALIZACIÓN LABORAL

Adoptar, en su caso, una vez finalizadas las diligencias inspectivas, cualesquiera de las siguientes medidas:

- Requerir al sujeto responsable para que, en un plazo determinado, adopte medidas en orden al cumplimiento de la normativa del orden sociolaboral, incluso con su justificación ante el inspector que ha realizado el requerimiento.
- Requerir al sujeto inspeccionado que, en un plazo determinado, lleve a efecto las modificaciones que sean precisas en las instalaciones, en el montaje o en los métodos de trabajo que garanticen el cumplimiento de las disposiciones relativas a la salud o a la seguridad de los trabajadores.
- Iniciar el procedimiento sancionador mediante la extensión de actas de infracción o de infracción por obstrucción a la labor inspectiva.
- Ordenar la paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas por inobservancia de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, de concurrir riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores.

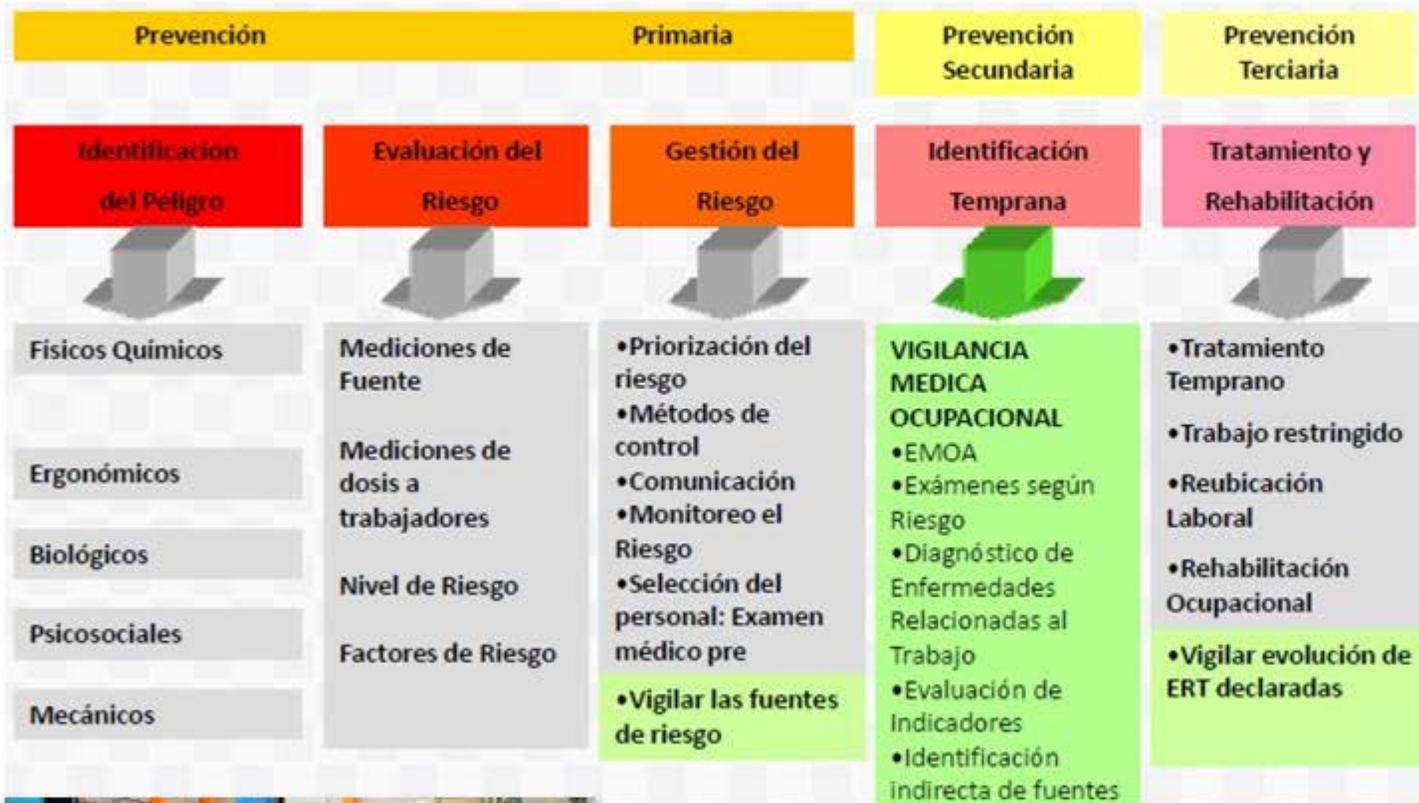
## MEDIDAS ADOPTADAS





# PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN LABORAL

## EVIDENCIAS CON ENFOQUE PREVENTIVO



¿QUÉ SUCEDE SI UN EMPLEADOR NO COLABORA CON LA ACTUACIÓN INSPECTIVA DE TRABAJO?



<https://www.youtube.com/watch?v=XcZ7a4wqv9A>

# CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

DS 015-2017-TR

<b>Microempresa</b>										
<b>Gravedad de la infracción</b>	<b>Número de trabajadores afectados</b>									
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10 y más</b>
<b>Leves</b>	0.045	0.05	0.07	0.08	0.09	0.11	0.14	0.16	0.18	0.23
<b>Graves</b>	0.11	0.14	0.16	0.18	0.20	0.25	0.29	0.34	0.38	0.45
<b>Muy grave</b>	0.23	0.25	0.29	0.32	0.36	0.41	0.47	0.54	0.61	0.68
<b>Pequeña empresa</b>										
<b>Gravedad de la infracción</b>	<b>Número de trabajadores afectados</b>									
	<b>1 a 5</b>	<b>6 a 10</b>	<b>11 a 20</b>	<b>21 a 30</b>	<b>31 a 40</b>	<b>41 a 50</b>	<b>51 a 60</b>	<b>61 a 70</b>	<b>71 a 99</b>	<b>100 y más</b>
<b>Leves</b>	0.09	0.14	0.18	0.23	0.32	0.45	0.61	0.83	1.01	2.25
<b>Graves</b>	0.45	0.59	0.77	0.97	1.26	1.62	2.09	2.43	2.81	4.50
<b>Muy grave</b>	0.77	0.99	1.28	1.64	2.14	2.75	3.56	4.32	4.95	7.65
<b>No MYPE</b>										
<b>Gravedad de la infracción</b>	<b>Número de trabajadores afectados</b>									
	<b>1 a 10</b>	<b>11 a 25</b>	<b>26 a 50</b>	<b>51 a 100</b>	<b>101 a 200</b>	<b>201 a 300</b>	<b>301 a 400</b>	<b>401 a 500</b>	<b>501 a 999</b>	<b>1,000 y más</b>
<b>Leves</b>	0.23	0.77	1.10	2.03	2.70	3.24	4.61	6.62	9.45	13.50
<b>Graves</b>	1.35	3.38	4.50	5.63	6.75	9.00	11.25	15.75	18.00	22.50
<b>Muy grave</b>	2.25	4.50	6.75	9.90	12.15	15.75	20.25	27.00	36.00	45.00

**AHORA**

**DS 007- 2017 TR (25.7 y 25.18)**

Respecto de tales infracciones, las multas a imponerse serán las siguientes:

\* 50 UIT's para el caso de las micro empresas registradas como tales en el REMYPE, siempre que la inscripción sea anterior a la emisión de la orden de inspección.

\* 100 UIT's para el caso de las pequeñas empresas registradas como tales en el REMYPE, siempre que la inscripción sea anterior a la emisión de la orden de inspección.

\* 200 UIT's en los demás casos.

**TRABAJO CON MENORES**

**TRABAJO FORZOSO**

**UIT 2017:**

**s/ 4,150.00**

Que, según el artículo 1 de la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806 Ley General de Inspección del trabajo, aprobada por DS 019-2016-TR, modificada por DS 007-2017- TR y por el DS 015-2017-TR

## CUADRO COMPARATIVO DE MULTAS

	Hasta el 6/8/2017		Desde el 7/8/2017	
<b>MICROEMPRESA</b>				
	Multa mínima	Multa máxima	Multa mínima	Multa máxima
<b>LEVE</b>	S/ 405	S/ 2.025	S/ 182	S/ 931.50
<b>GRAVE</b>	S/ 1.012.50	S/ 4.050	S/ 445.50	S/ 1.822.50
<b>MUY GRAVE</b>	S/ 2.025	S/ 6.075	S/ 931.50	S/ 2.754
<b>PEQUEÑA EMPRESA</b>				
	Multa mínima	Multa máxima	Multa mínima	Multa máxima
<b>LEVE</b>	S/ 810	S/ 20.250	S/ 364.50	S/ 9.112.50
<b>GRAVE</b>	S/ 4.050	S/ 40.050	S/ 1.822.50	S/ 18.225
<b>MUY GRAVE</b>	S/ 6.885	S/ 68.850	S/ 3.118.50	S/ 30.982.50
<b>NO MYPE</b>				
	Multa mínima	Multa máxima	Multa mínima	Multa máxima
<b>LEVE</b>	S/ 2.025	S/ 121.500	S/ 931.50	S/ 54.675
<b>GRAVE</b>	S/ 12.150	S/ 202.500	S/ 5.467.50	S/ 91.125
<b>MUY GRAVE</b>	S/ 20.250	S/ 405.000	S/ 9.112.50	S/ 182.250



# Mg. Isabel Cama

- Ing. Metalúrgica
- Master en Administración de Empresas
- Especialista en Seguridad Industrial
- Catedrática



Isabel Cama



Isabel Cama



Isabel Cama



@isabelcamam



976663339

# ¡MUCHAS GRACIAS!

# ¡Gracias!



Centro de  
Especializaciones  
Noeder

Conócenos más haciendo clic en cada botón

