

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 078 - 2026/GG

Lima, 08 MAYO 2026

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO
LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTO,

El Informe N° D000597-2026-SERPAR-LIMA-ORH, de fecha 15 de abril de 2026, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D000289-2026-SERPAR-LIMA-OGAF, de fecha 16 de abril de 2026, emitido por la Oficina General de Administración y Finanzas; el Memorando N° D000602-2026-SERPAR LIMA-OGPPM, de fecha 28 de abril de 2026, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D000085-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ, de fecha 29 de abril de 2026, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Parques de Lima, cuyas siglas son SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica, de conformidad con el Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, de fecha 25 de marzo de 2014, y modificada por Ordenanza N° 2639 de fecha 11 de julio de 2024, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima, así como su organigrama, el mismo que será reemplazado por el Manual de Operaciones (MOP) correspondiente;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 011, de fecha 11 de julio 2024, se efectuó la aprobación del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA. Asimismo, su Primera Disposición Complementaria Final dispuso la adecuación progresiva a la nueva estructura orgánica;

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país; y para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, el artículo 17° de la Ley N° 29783 dispone que, el empleador debe adoptar un enfoque de sistema de gestión en materia de seguridad y salud en el trabajo, observando los instrumentos y directrices internacionales, así como la legislación vigente aplicable; asimismo, el artículo 26° de la misma norma establece que el empleador es responsable de ejercer el liderazgo, compromiso y organización necesarios para la implementación, funcionamiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;



Que, el literal b) del artículo 20° de la precitada Ley, señala que, para la metodología de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se considera el establecimiento de estándares de seguridad, el cual contempla los Procedimientos de Gestión y Trabajo;

Que, el artículo 43° de la Ley N° 29783, establece que el empleador está obligado a realizar auditorías periódicas a fin de comprobar si el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido aplicado y es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores, por lo cual, la implementación de un Procedimiento es clave para la adecuada ejecución;

Que, el artículo 45° de la precitada Ley N° 29783, señala que La vigilancia de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, contemplado en las auditorías, deben permitir que se identifiquen las causas de su disconformidad con las normas pertinentes o las disposiciones de dicho sistema, con miras a que se adopten medidas apropiadas, incluidos los cambios en el propio sistema;

Que, el literal e) del artículo 46° de la Ley N° 29783, establece que las disposiciones adoptadas para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tienen en cuenta los resultados y recomendaciones de las auditorías y evaluaciones realizadas por la dirección de la entidad;

Que, el artículo 47° de la precitada Ley N° 29783, señala que, los procedimientos del empleador en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo se revisan periódicamente a fin de obtener mayor eficacia y eficiencia en el control de los riesgos asociados al trabajo, en tal sentido, se elabora el Procedimiento de ejecución de auditorías internas de seguridad y salud en el trabajo;

Que, el literal b) del artículo 37° del precitado Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, indica que, el empleador debe establecer y mantener disposiciones y procedimientos para garantizar la comunicación interna de la información relativa a la seguridad y salud en el trabajo entre los distintos niveles y cargos de la organización;

Que, el literal d) del artículo 42° del precitado Reglamento, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2021-TR, señala que, es una función del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el "Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales", tal como el Procedimiento de ejecución de auditorías internas de seguridad y salud en el trabajo; así mismo, el literal f) indica que, el Comité debe "vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo";

Que, el artículo 85° del Reglamento de la Ley 29783, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, señala que, el empleador debe elaborar, establecer y revisar periódicamente procedimientos para supervisar, medir y recopilar con regularidad datos relativos a los resultados de la seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, debe definir en los diferentes niveles de la gestión, la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas en materia de supervisión;



Que, el literal b) del artículo 86° del precitado Reglamento, establece que el empleador debe considerar fortalecer el proceso de evaluación de la organización a fin de cumplir con el objetivo de la mejora continua, en ese sentido, la adopción del Procedimiento de ejecución de auditorías internas de seguridad y salud en el trabajo, se enfoca a fortalecer el proceso de evaluación y supervisión de la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, el Decreto Supremo N° 014-2013-TR que aprueba el Reglamento de registro de auditores autorizados para la evaluación periódica del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, contempla que, aunque este se enfoca principalmente en la auditoría externa, el establecimiento del estándar para el Procedimiento de auditoría interna, asegurando que se cumplan los criterios de selección del auditor y los plazos legales;



Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 013-2026/GG, de fecha 06 de febrero de 2026, se conforma el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del SERPAR LIMA, para el periodo 2026-2027, formalizándose la designación de los representantes titulares y suplentes de los empleadores y los trabajadores;

Que, mediante el Acta N° 003-2026-CSST/ SERPAR LIMA, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 42° del Reglamento de la Ley N° 29783, aprobó en su segunda reunión ordinaria del 23 de marzo de 2026, la propuesta de "*Procedimiento de ejecución de auditorías internas de seguridad y salud en el trabajo*";



Que, contando con la opinión favorable del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y, de conformidad con Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y, el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA; la Oficina de Recursos Humanos mediante Informe N° D000597-2026-SERPAR-LIMA-ORH de fecha 15 de abril de 2026, remite a la Oficina General de Administración y Finanzas el Informe sustentatorio del proyecto del "*Procedimiento de ejecución de auditorías internas de seguridad y salud en el trabajo*", a fin que emita opinión técnica correspondiente, de acuerdo a sus competencias y la normativa vigente;



Que, mediante Memorando N° D000289-2026-SERPAR-LIMA-OGAF de fecha 16 de abril de 2026, la Oficina General de Administración y Finanzas, sustenta la necesidad de aprobar el "*Procedimiento de ejecución de auditorías internas de seguridad y salud en el trabajo*", a fin de continuar implementando normas, atribuciones obligaciones, entre otros estándares en materia de seguridad y salud en el trabajo, para garantizar la seguridad de los servidores de la entidad;



Que, mediante Memorando N° D000602-2026-SERPAR LIMA-OGPPM de fecha 28 de abril de 2026, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que, de la revisión y análisis efectuado, el "*Procedimiento de ejecución de auditorías internas de seguridad y salud en el trabajo*" se encuentra conforme, por lo que, se emite viabilidad técnica favorable para la formalización del acto resolutorio de aprobación correspondiente;



Que, mediante Informe N° D000085-2026-SERPAR LIMA-OGAJ de fecha 29 de abril de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en atención al sustento técnico emitido por

la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y con la opinión favorable de la Oficina de Recursos Humanos, emite opinión legal favorable para oficializar la aprobación del *"Procedimiento de ejecución de auditorías internas de seguridad y salud en el trabajo"* mediante resolución emitida por Gerencia General;

Que, el *"Procedimiento de ejecución de auditorías internas de seguridad y salud en el trabajo"* constituye como instrumento de gestión interna, de alcance institucional, vinculado a la seguridad del personal y la salud ocupacional, cuya aprobación corresponde a la Gerencia General en su condición de máxima autoridad administrativa del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, conforme a lo dispuesto en su Estatuto y Manual de Operaciones;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza N° 1784-MML que aprueba el Estatuto de SERPAR LIMA, modificada a través de la Ordenanza N° 2639; el Manual de Operaciones de SERPAR LIMA, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML y con los vistos de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Oficina General de Administración y Finanzas, y la Oficina de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - FORMALIZAR la aprobación del *"Procedimiento de ejecución de auditorías internas de seguridad y salud en el trabajo"* del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - REMITIR la presente resolución a los integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo designados y a las dependencias correspondientes, para su conocimiento y cumplimiento.


ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente resolución a la Oficina de Recursos Humanos, para el cumplimiento, diligencia y difusión del *"Procedimiento de ejecución de auditorías internas de seguridad y salud en el trabajo"*.

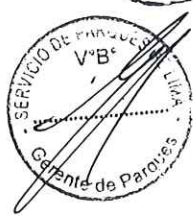
ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, que la Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.


REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLIQUESE


SERPAR Claudia Ruiz Carchapoma
Servicio de Parques de Lima Gerente General
Municipalidad Metropolitana de Lima



 SERPAR Servicio de Parques de Lima	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-ACT-001		
			Versión:	002	
			Fecha:	20/06/24	
RUC: 20145913544	ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST)				
REUNION ORDINARIA <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	REUNION EXTREORDINARIA	<input type="checkbox"/>	ACTA N° 003-2026-CSST/ SERPAR LIMA	
<p>De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, en la ciudad de Lima, siendo las 11:00 horas del 23 de marzo de 2026, en las instalaciones del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA, con RUC N° 20145913544, ubicado en Jr. Amazonas 158, Lima - Lima, habiendo verificado el quórum mínimo establecido, se inicia la SEGUNDA reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la presencia de las siguientes personas:</p>					
MIEMBROS DEL COMITÉ:					
NOMBRE		DNI	CARGO		
Miembros titulares del empleador:					
1	CHERO VALENCIA, EMILIO	08891999	GERENTE DE PARQUES		
2	MENDEZ CADENAS, RICARDO JESUS	42799505	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PPM		
3	CHINCHANO ACUÑA, DAILE FORTUNATO	47624385	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
Miembros titulares de los trabajadores:					
1	ASENCIOS MATA, DENIS RICHARD	44842238	TÉCNICO EN ENFERMERÍA		
2	GOLAC JAIMES, SONIA SARA	40994138	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES		
3	CAJACURI CONDORE, DULCINEA	20575000	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES		
4	MONTAÑEZ LEON, CESAR RUBELI	10689052	APOYO ADMINISTRATIVO		
5	GAMARRA QUISPE, FREDDY EDGAR	21260447	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES		
6	PFLUCKER ZORRILLA, PAUL FREDDY	09492626	BIÓLOGO		
Observador del sindicato mayoritario:					
1	BORJA MANRIQUE, VICTOR HUGO	40429701	SINDICATO SUTSERPL		
Otros Participantes Invitados:					
1	GOGIN SALGUERO, MELANY KASANDRA	74919267	GESTOR DE SST		



 SERPAR Servicio de Parques de Lima	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-ACT-001		
			Versión:	002	
			Fecha:	20/06/24	
REUNION ORDINARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	REUNION EXTREORDINARIA	<input type="checkbox"/>	ACTA N° 003-2026-CSST/ SERPAR LIMA	




I. AGENDA:

- 1.- Aprobación del Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
- 2.- Aprobación del Procedimiento de Gestión de Equipos de Protección Personal (EPP).
- 3.- Aprobación del Procedimiento de constitución del Comité SST o Supervisor de SST.
- 4.- Aprobación del Procedimiento de Ejecución de Auditorías de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.- Aprobación del Procedimiento de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6.- Aprobación del Procedimiento de ingreso de proveedores para eventos en espacios del SERPAR LIMA.
- 7.- Aprobación del Protocolo de seguridad para eventos en espacios del SERPAR LIMA.
- 8.- Aprobación de la Guía de Primeros Auxilios.
- 9.- Aprobación de la Guía para la prevención de incendios.
- 10.- Aprobación de Protocolo para Tópicos de urgencia de los Praques Zonales y Metropolitanos.
- 11.- Presentación del Primer Informe Trimestral de las actividades desarrolladas.

II. DESARROLLO DE LA AGENDA:

- 1.- Aprobación del Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
 Por motivo de ausencia justificada de la Presidente del CSST, la Lic. MUÑOZ AVELLANEDA, IRIS JEANETTE, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas; mediante elección por concenso se determinó que el Presidente Pro Tempore para esta sesión será el Lic. CHINCHANO ACUÑA, DAILE FORTUNATO, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quien da inicio a la reunión e informa la necesidad de aprobación del Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, la cual está orientada a fortalecer la gestión de acción ante un accidente o incidente de trabajo.
 Luego de analizar lo estipulado en el documento, los miembros del Comité proceden a aprobar el Procedimiento. Así mismo, la Presidente del CSST, pide apoyo de la Gestor de SST, la Ing. Melany Gogin Salguero, para proseguir con la explicación de los siguientes Procedimientos a aprobar.
- 2.- Aprobación del Procedimiento de Gestión de Equipos de Protección Personal (EPP).
 La Gestor de SST, la Ing. Melany Gogin Salguero, explica la Gestión de Equipos de Protección Personal, los cuales están enfocados a seguir el adecuado procedimiento de adquisición, y luego de analizar lo estipulado en el documento, los miembros del Comité proceden a aprobar el Procedimiento.
- 3.- Aprobación del Procedimiento de constitución del Comité SST o Supervisor de SST.
 La Gestor de SST, explica el Procedimiento de constitución del Comité o Supervisor de SST y luego de evaluar el documento, los miembros del Comité proceden a aprobar el Procedimiento.
- 4.- Aprobación del Procedimiento de Ejecución de Auditorías de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 La Gestor de SST, explica el Procedimiento de Ejecución de Auditorías de SST y luego de evaluar el documento, los miembros del Comité proceden a aprobar el Procedimiento.
- 5.- Aprobación del Procedimiento de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 La Gestor de SST, explica el Procedimiento de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo y luego de evaluar el documento, los miembros del Comité proceden a aprobar el Procedimiento.



 SERPAR Servicio de Parques de Lima	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-ACT-001		
			Versión:	002	
	Fecha:	20/06/24			
REUNION ORDINARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	REUNION EXTREORDINARIA	<input type="checkbox"/>	ACTA N° 003-2026-CSST/ SERPAR LIMA	

- 6.- Aprobación del Procedimiento de ingreso de proveedores para eventos en espacios del SERPAR LIMA.
La Gestor de SST, explica el Procedimiento de ingreso de proveedores para eventos en espacios del SERPAR LIMA, por lo cual, los miembros del Comité proceden a aprobar el Procedimiento.
- 7.- Aprobación del Protocolo de seguridad para eventos en espacios del SERPAR LIMA.
La Gestor de SST, explica el Protocolo de seguridad para eventos en espacios del SERPAR LIMA, por lo cual, luego de evaluar el documento, los miembros del Comité proceden a aprobar el Protocolo.
- 8.- Aprobación de la Guía de Primeros Auxilios
La Gestor de SST, explica el contenido de la Guía y su importancia de aprobación, por lo cual, los miembros del Comité proceden a aprobar la Guía.
- 9.- Aprobación de la Guía para la prevención de incendios
La Gestor de SST, explica el contenido de la Guía y su importancia de aprobación, por lo cual, los miembros del Comité proceden a aprobar la Guía.
- 10.- Aprobación de Protocolo para Tópicos de urgencia de los Praques Zonales y Metropolitanos.
La Gestor de SST, explica el contenido del Protocolo y su importancia de aprobación, más no se aprueba hasta añadir unos lineamientos observados, quedando pendiente para la siguiente sesión.
- 11.- Presentación del Primer Informe Trimestral de las actividades desarrolladas.
La Gestor de SST, procede a presentar el informe trimestral de las actividades desarrolladas del SGSST, dando cumplimiento a lo programado en los Programas Anuales de SST.

III. ACUERDOS:

En la presente reunión del CSST, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:



- 1.- Aprobar el Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
- 2.- Aprobar el Procedimiento de Gestión de Equipos de Protección Personal (EPP).
- 3.- Aprobar el Procedimiento de constitución del Comité SST o Supervisor de SST.
- 4.- Aprobar el Procedimiento de Ejecución de Auditorías de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.- Aprobar el Procedimiento de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6.- Aprobar el Procedimiento de ingreso de proveedores para eventos en espacios del SERPAR LIMA.
- 7.- Aprobar el Protocolo de seguridad para eventos en espacios del SERPAR LIMA.
- 8.- Aprobar de la Guía de Primeros Auxilios.
- 9.- Aprobar de la Guía para la prevención de incendios.
- 10.- Aprobación del Presidente y elevar el informe por medio del SGD.
- 11.- Citar a la siguiente reunión ordinaria para el lunes 20 de abril del 2026, a las 11:00 horas, en la Oficina General de Administración y Finanzas, ubicado en el Parque Metropolitano La Muralla, Lima.

Siendo las 13:00 horas, del 23 de marzo de 2026, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST-ACT-001

Versión: 002

Fecha: 20/06/24

REUNION ORDINARIA

REUNION
EXTRERDINARIA

ACTA N° 003-2026-CSST/ SERPAR LIMA


FIRMA DE CONFORMIDAD DEL ACTA


REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES


CHERO VALENCIA, EMILIO
MIEMBRO TITULAR DEL CSST



ASEÑÓS MATA, DENIS RICHARD
MIEMBRO TITULAR DEL CSST


MÉNDEZ CADENAS, RICARDO JESUS
MIEMBRO TITULAR DEL CSST


GOLAC JAIMES, SONIA SARA
MIEMBRO SUPLENTE DEL CSST


CHINCHANO ACUÑA, DAILE FORTUNATO
MIEMBRO TITULAR DEL CSST



CAJACURI CONDORE, DULCINEA
MIEMBRO TITULAR DEL CSST


MONTAÑEZ LEON, CESAR RUBELI
MIEMBRO TITULAR DEL CSST


GAMARRA QUISPE, FREDDY EDGAR
MIEMBRO TITULAR DEL CSST


PFLUCKER ZORBILLA, PAUL FREDDY
MIEMBRO TITULAR DEL CSST

OBSERVADOR


BORJA MANRIQUE, VICTOR HUGO
SINDICATO SUTSERPL





**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE
AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO**

Versión: 002

Fecha de aprobación: 23/03/2026

Página: 1 de 22

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS
INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO**



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:




Melany Kasandra Gogin Salguero
Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026-2027

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026-2027

Este documento es propiedad del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA y no puede ser copiado o transmitido a terceros, sin autorización previa.




	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	2 de 22

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	VIGENCIA	3
5.	DEFINICIONES	4
6.	ABREVIATURAS	5
7.	RESPONSABILIDADES	6
8.	GENERALIDADES	7
9.	PROCEDIMIENTO	15
10.	REGISTROS	19
11.	DOCUMENTOS GENERADOS	20
12.	ANEXOS.....	20



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	3 de 22

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la planificación, ejecución y evaluación de los resultados de las auditorías internas, con el fin de determinar si el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio de Parques de Lima (SERPAR LIMA) cumple con los requisitos establecidos de la gestión, determinando la eficacia y el mejoramiento del mismo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las unidades orgánicas pertenecientes a el Servicio de Parques de Lima, siendo de aplicación y obligatorio cumplimiento para las sedes del SERPAR LIMA.


3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud del Trabajo.
- b) Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificaciones.
- c) D.S. N° 014-2013-TR, Reglamento del registro de auditores autorizados para la evaluación periódica del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- d) R.M. N° 050-2013-TR, Formatos Referenciales con la información mínima que deben contener los Registros Obligatorios del SGSST.
- e) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del SERPAR LIMA.
- f) Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos, 9.2 Auditoría Interna.
- g) Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Requisitos, 9.2 Auditoría Interna.
- h) Norma ISO 19011:2011 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.

4. VIGENCIA

El presente Procedimiento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.




	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	4 de 22

5. DEFINICIONES

- 5.1. Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- 5.2. Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría. El equipo auditor es uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. A un auditor del equipo se le designa como líder del mismo, para que conduzca la auditoría y al equipo auditor. El equipo auditor puede incluir auditores en formación. El equipo auditor puede estar conformado por personal interno o externo.
- 5.3. Autoridad Competente:** Ministerio, entidad gubernamental o autoridad pública encargada de reglamentar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- 5.4. 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 o servicios, así como el periodo del tiempo cubierto.
- 5.5. Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- 5.6. Criterio de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- 5.7. Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.
- 5.8. Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad, y pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.
- 5.9. Informe de Auditoría:** Documento que presenta los resultados obtenidos en la auditoría.
- 5.10. No Conformidad (NC):** Falta de cumplimiento con los requerimientos especificados en la norma, procedimientos internos o legislación vigente. Cualquier desvío de estándares laborales, prácticas, procedimientos, reglamentos, resultados del




	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión:	002
			Fecha de aprobación:	23/03/2026
			Página:	5 de 22

Sistema de Gestión de SST, etc. Que podrían directa o indirectamente causar lesión o daño a la propiedad, dalo al medio ambiente, o una combinación de estas.

- 5.11. Lista de verificación:** Documento que sirve de guía al momento de realizar las preguntas al auditado.
- 5.12. Observación (OBS):** Situación que no representa incumplimiento (por no revestir riesgos críticos de incumplimiento a requisitos de la norma o requisitos legales), pero debería ser revisada y mejorada oportunamente por la organización. Puede ser atendida con acciones inmediatas y no requiere análisis de causas o verificación de eficacia de las acciones tomadas.
- 5.13. Oportunidad de Mejora (OM):** Situación que no representa incumplimiento, pero puede ser revisada por la organización, cuando lo estime conveniente para mejorar la eficacia del proceso.
- 5.14. Programa de Auditoría:** Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

6. ABREVIATURAS

- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- OGAF: Oficina General de Administración y Finanzas.
- ORH: Oficina de Recursos Humanos.
- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica.
- GP: Gerencia de Parques.
- GAV: Gerencia de Áreas Verdes.
- SERPAR LIMA: Servicio de Parques de Lima.
- SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	6 de 22

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Gerente General

- Aprobar el Programa Anual de Auditoría Interna de SST.
- Aprobar el presente procedimiento.
- Garantizar que opera bajo la Normatividad Nacional vigente.
- Disponer los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento.

7.2. Oficina de Recursos Humanos

- Es responsable de hacer cumplir el Programa Anual de Auditoría Interna de SST, realizando el seguimiento correspondiente.
- Coordinar con los jefes de áreas, la realización de auditorías internas de SST.
- Enviar el Plan de Auditoría Interna revisado, a las áreas involucradas dentro de las dos (02) semanas previas a la auditoría.


7.3. Gestor de SST o Especialista de SST

- Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas de SST y asegurar el cumplimiento.
- Asegurar que el equipo auditor en SST sea competente para el proceso de auditoría, velando por su objetividad e imparcialidad.
- Promover la formación de auditores internos en SST.
- Programar las Auditorías Internas, designando al equipo auditor y nombrando un auditor líder para cada equipo.
- Analizar las No conformidades que se generen en las auditorías.
- Cumplir con los planes de acción para las recomendaciones generadas en las auditorías SST.
- Coordinar con los Gerentes, Subgerentes y Jefes de las áreas auditadas, la implementación de las acciones necesarias en base a los resultados de la auditoría de SST.
- Mantener actualizados los registros derivados de la auditoría.

7.4. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Recibir el Programa Anual de Auditorías Internas de SST.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	7 de 22

- b) Evaluar el Informe de Auditoría Interna de SST.

7.5. Equipo Auditor

- a) Prepararse adecuadamente para efectuar el proceso de auditoría.
- b) Elaborar el Plan de Auditoría Interna de SST, en función al programa de auditoría interna en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, para su revisión y aprobación.
- c) Cumplir con la fecha de ejecución determinada en el Programa Anual de Auditoría Interna de SST.
- d) Ejecutar la auditoría interna, de manera objetiva e imparcial.
- e) Documentar los hallazgos de la auditoría.
- f) Preparar el Informe de Auditoría Interna de SST.

7.6. Dueño del Proceso (Gerentes, Subgerentes y Jefes de unidades orgánicas)

- a) Brindar las facilidades para el proceso de la auditoría interna de SST.
- b) Tomar las acciones correctivas necesarias para la mejora, sin demora injustificada, en base al Informe de Auditoría Interna de SST.

8. GENERALIDADES


8.1. Disposición integral

El Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo, como dueño del proceso, es responsable que el proceso de Ejecución de Auditorías Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal y el presente procedimiento.

8.2. Disposiciones generales

8.2.1. Auditorías del SGSST (Normativa Legal de SST)

- a) Según la Ley 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", el Empleador debe realizar auditorías periódicas a fin de comprobar si el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido aplicado, es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores. Para ello, se debe utilizar la Lista de Verificación

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	8 de 22


de Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecido en la R.M. 050-2013-TR.

- b) En la consulta sobre la selección del auditor y en todas las fases de la auditoría, incluido el análisis de los resultados de la misma, se requiere la participación de los servidores y de sus representantes.

8.2.2. Planificación de la auditoría

- a) Las auditorías internas de SST se programan en función del estado y la importancia del proceso, actividad y/o área a ser auditada y son realizadas por personal independiente de aquellos que tienen responsabilidad directa por la actividad que está siendo auditada.
- b) El **equipo auditor** puede ser conformado por personal interno o externo, que tenga la competencia necesaria para llevar a cabo el proceso de auditoría, debiendo cumplir los requisitos establecidos en el **Anexo 01**. Se debe designar como auditor líder al miembro del equipo auditor con mayor experiencia en auditorías del sistema de gestión a auditar.
- c) **La frecuencia de auditorías** internas debe ser anual, con la posibilidad de planificar otras auditorías extraordinarias durante el año, por alguna de las siguientes razones:
- c.1) Cuando se han realizado cambios significativos en las áreas funcionales, como por ejemplo, reorganizaciones y revisión de procedimientos, nuevos procesos, etc.
 - c.2) Ante la necesidad de verificar que las acciones correctivas requeridas han sido tomadas y puesta en marcha con eficacia.
 - c.3) La frecuencia de la auditoría anual no es suficiente para algún proceso concreto y precisa de auditorías más frecuentes. Estas frecuencias dependen de las actividades y su importancia.
- d) **El alcance de las auditorías** internas debe abarcar los procesos dentro del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo aquellos procesos que realicen sus contratistas y subcontratistas.
- e) La auditoría interna debe considerar: la reunión de apertura, la recopilación de información, la evaluación de las evidencias frente a los criterios de



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión:	002
			Fecha de aprobación:	23/03/2026
			Página:	9 de 22


auditoría, la determinación de hallazgos y conclusiones de la auditoría y la reunión de cierre.

- f) Las auditorías internas pueden ser: con un enfoque integral, al Sistema Integrado de Gestión; o con un enfoque específico, a un sistema de gestión.
- g) El Gestor de SST, establece cuando será ejecutada la Auditoría, registrando los datos en el formato "Programa Anual de Auditorias". La programación es anual, siendo actualizada periódicamente.
- h) Cualquier Área perteneciente a la estructura funcional de SST puede ser auditada.
- i) El Programa Anual de Auditoría Interna debe especificar los siguiente:
 - d.1) Sistema para auditar (GSST).
 - d.2) Proceso, Actividad, Área a ser auditada.
 - d.3) Alcance de la auditoría, indicando los ítems normativos como alcance mínimo a ser auditado en esa oportunidad.
 - d.4) Fecha tentativa de la auditoría.

8.2.3. Programación y preparación de la auditoría

- a) El Área de SST envía la documentación aplicable que sea necesaria para la preparación de la Auditoría Interna.
- b) El equipo auditor comunica a los responsables de las áreas auditadas los horarios y fechas para asegurar la asistencia en cada auditoría, adicionalmente el equipo auditor registra los datos del Plan de Auditoría.
- c) Cuando la documentación atiende a los requisitos de las especificaciones en el "**Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo**", se prepara el programa de auditoría y de ser necesario el GSST cambia la fecha de la misma, a su vez comunica a los involucrados el cambio realizado.
- d) El Plan de Auditoría interna de SST es elaborado por el Equipo auditor, la cual será revisada y aprobada por el Jefe de Recursos Humanos, para posteriormente ser enviado al personal de las áreas involucradas y se entrega una copia a los integrantes del equipo auditor.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-006		
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
	Versión:		002		
	Fecha de aprobación:		23/03/2026		
		Página:		10 de 22	

e) El plan de auditoría deberá ser comunicado a todos los interesados una semana antes de su inicio, indicando el alcance general (áreas a ser auditadas).

f) En el plan de auditoría interna de SST contendrá:

- f.1) Objetivo.
- f.2) Alcance (descripción del Área hacer auditado).
- f.3) Fecha y Hora de la Reunión de Apertura/ Cierre.
- f.4) Elemento auditar.
- f.5) Participante.
- f.6) Hora de inicio.
- f.7) Hora de finalización.
- f.8) Auditor a cargo.
- f.9) Observaciones.

g) Una vez aprobado el plan de auditoría, el auditor puede preparar una **“Lista de verificación en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo”** que le sirva como guía para ejecutar las entrevistas durante la auditoria.

h) El Gerente de la unidad orgánica puede establecer la ejecución de una auditoria que no esté contemplada en el programa anual, basándose en resultados obtenidos en auditorías externas o internas, estatus de implementación del sistema y revisiones del sistema por la dirección. Dicha auditoria debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, para que se tome en cuenta en el programa y se informe de la misma.


i) De preferencia se deben realizar auditorías en aquella área seleccionada cuyo avance sea como mínimo 20%.

8.2.4. Ejecución de la auditoría

8.2.4.1. Reunión de apertura

El (los) auditor(es) de SST realizará(n) una reunión de apertura entre los auditores y los auditados, la que no debe exceder a 30 minutos, donde el auditor líder deberá referirse a lo siguiente:



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión:	002
			Fecha de aprobación:	23/03/2026
			Página:	11 de 22


- a) Confirmar y revisar el alcance y objetivo de la auditoría.
- b) Presentación del equipo auditor a los responsables del Área hacer auditada.
- c) Aclarar y coordinar los detalles del Plan de auditoría interna.
- d) Explicar el proceso de auditoría.
- e) Explicar el llenado del formato de "Tratamiento de No Conformidad".
- f) Aclarar dudas sobre las acciones preventivas y correctivas.
- g) Explicar y/o solucionar otras dudas que se presenten.
- h) El auditor es responsable de registrar la conformidad de la reunión en el formato **"Acta de reunión de Apertura de Auditoría Interna de SST"**.

8.2.4.2. Proceso de auditoría

8.2.4.2.1. Evaluación

- a) Verificar el cumplimiento de la información contenida en los documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de SST del SERPAR LIMA, aplicables a los procesos auditados, y su cumplimiento.
- b) El auditor durante el proceso de auditoría emplea la técnica de investigación tomando como referencia la documentación aplicable al área auditada, así mismo realiza un muestreo del proceso con el fin de encontrar conformidad con los requerimientos especificados y en caso de ser necesario realiza el rastreo de la información, datos y actividades referidas.
- c) Los métodos para recopilar y verificar la información durante la auditoría interna incluyen: la revisión de la documentación, la observación directa de las actividades y las entrevistas con el personal de los procesos / área a auditar.
- d) Durante la auditoría, el Auditor de SST, en coordinación con el responsable del Área auditada, puede realizar cambios referentes a las asignaciones de trabajo de los auditores y al



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión:	002
			Fecha de aprobación:	23/03/2026
			Página:	12 de 22


Plan de Auditoría interna, con la finalidad de asegurar el óptimo resultado de esta.

8.2.4.2.2. Criterio de desviaciones

Durante la auditoría, el auditor se asegura de encontrar conformidad con las actividades realizadas en el SGSST de acuerdo a la documentación aplicada, así como de asegurar que no existe alguna de las siguientes situaciones en las Áreas auditadas:

- a) Desconocimiento y falta de implantación de la Política Interna de SST.
- b) Desconocimiento de las responsabilidades del personal entrevistado.
- c) Falta de aplicación de las acciones correctivas en problemas recurrentes y críticos referentes al Sistema y al servicio.
- d) Que la documentación del sistema no cumpla con alguno de los requerimientos de las normas ISO 14001 y OHSAS 18001 aplicable.
- e) Que las actividades evaluadas no se realizan de acuerdo con los lineamientos descritos en la documentación correspondientes.
- f) Que no se están registrando los resultados de las actividades cuando sea requerido en procedimientos, contractualmente o por normativa.
- g) Que los registros no cumplen con los requerimientos de los documentos aplicables, tales como datos ambiguos, confusos e incompletos.
- h) Que la documentación y/o actividades evaluadas no cumplan los requisitos de las normas legales u otros requisitos de SSOMA aplicados Área.
- i) Que exista documentación del sistema que no esté controlada de acuerdo con los lineamientos aplicables.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión:	002
			Fecha de aprobación:	23/03/2026
			Página:	13 de 22

- j) Al término del período de entrevista en caso de detectarse desviaciones respecto del criterio de auditoría se notifican al área involucrada, así mismo se esclarece cualquier duda del personal involucrado.

8.2.4.2.3. Reunión de auditores

Durante esta reunión el Gestor de SST revisa y clasifica las desviaciones encontradas, considerando que una observación no afecta la eficiencia del proceso involucrado, por lo que sólo se tomaran acciones inmediatas; para una no conformidad se requiere que se tomen acciones correctivas por lo que se aplicará el **“Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva”**, soportada por las evidencias objetivas necesarias y la aceptación del auditado.

8.2.4.3. Reunión de cierre


Al final de la auditoría y antes de la preparación del informe de auditoría, el equipo auditor, debe efectuar una reunión con los responsables del Área auditada para presentar las conclusiones generales, no conformidades y observaciones. Se cubrirán los siguientes aspectos:

- Presentación del acta de cierre el cual incluye el resumen de no conformidades encontradas en el Área, observaciones y la descripción de los hallazgos encontrados.
- Aclarar las dudas del personal involucrado.
- El auditor es responsable de elaborar el acta de reunión de cierre en el formato **“Acta de reunión de Cierre de Auditoría Interna”**.
- Luego será ingresado en el **“Registro de Auditorías”**.

8.2.4.4. Informe de la auditoría

- El equipo de auditoría elabora el **“Informe de Auditoría Interna de SST”**, realizada con las anotaciones de las no conformidades y observaciones. De ser necesario el equipo auditor puede anexar al informe de auditoría, anotaciones complementarias que automáticamente pasan a ser parte del informe.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión:	002
			Fecha de aprobación:	23/03/2026
			Página:	14 de 22

- b) El Informe de Auditoría Interna contiene: datos generales de la auditoría (objetivo, alcance, criterios de auditoría, método, lugar, fecha, procesos / áreas auditadas, auditados, equipo auditor), hallazgos de la auditoría (incluyendo las evidencias relacionadas), conclusiones de la auditoría y anexos (de ser necesario).
- c) El informe de auditoría es revisado por un Auditor Líder y aprobado por el Gerente General.
- d) En caso de no existir observaciones o no conformidades en el proceso de auditoría de SST para el área en cuestión, se termina el proceso. En caso de que, si las haya, se inicia el proceso de implementación de las acciones correctivas y preventivas.


8.2.5. Seguimiento al levantamiento de no conformidades, acciones correctivas y efectividad

- a) El responsable del área en coordinación con el personal involucrado, estudian las observaciones presentadas en la reunión de cierre con el fin de presentar las acciones inmediatas o correctivas.
- b) Las acciones preventivas y correctivas serán aplicadas en las mismas condiciones expresadas en el **“Procedimiento de Acciones correctivas y preventivas de SST”**.
- c) El auditor asignado o el equipo auditor ejecuta la auditoría de seguimiento verificando la implementación y efectividad de las acciones correctivas tomadas y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el **“Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva”**.
- d) El proceso de auditoría se debe repetir en la medida de lo posible hasta que la implementación, levantamiento de no conformidades y acciones correctivas sean totalmente atendidas.

8.2.6. Cierre del proceso de auditoría

- a) Al concluir el cierre de todas las no conformidades por parte de las áreas, el Gestor de SST prepara un informe de auditoría a la Gerencia General, con copia a la Unidad Orgánica auditada.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	15 de 22

9. PROCEDIMIENTO

9.1. Requisito del inicio del procedimiento

El procedimiento tiene los siguientes requisitos:

Tabla 01. Requisitos para iniciar el procedimiento de auditoría interna.


N°	DESCRIPCIÓN	FUENTE
1	Elaborar y aprobar el Programa Anual de Auditoría Interna de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Elaborar el Plan de Auditoría interna de SST.	Sistema de Gestión de SST

Fuente: Elaboración propia.

9.2. Planificación de la Auditoría Interna

Tabla 02. Procedimiento de planificación de Auditoría Interna de SST.

N°	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Unidad Orgánica
1	Elabora el Programa Anual de Auditorías de SST/ SGSST, a finales del año anterior o a inicios del año en curso.	Gestor de SST	ORH
2	Revisa el Programa Anual de Auditorías de SST.	CSST/ Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	ORH
3	Aprueba el Programa Anual de Auditorías de SST. El Programa Anual de Auditorías del SGSST puede ser revisado por el Comité de SST antes de su aprobación por la Gerencia General.	Gerente General	Gerencia General
4	Difunde el Programa Anual de Auditorías de SST/ SGSST al personal mediante su publicación en la red interna y/o página web institucional, y su comunicación mediante memorando o correo electrónico.	Gestor de SST	ORH
5	Selecciona al equipo auditor, ya sea interno o externo, verificando que cumplan los	Gestor de SST	ORH

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	16 de 22

“Requisitos de competencias de auditores internos” (Anexo N° 01).		
--	--	--


Fuente: Elaboración propia.

9.3. Preparación de Auditoría Interna

Tabla 03. Procedimiento de preparación de la Auditoría Interna de SST.

N°	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Unidad Orgánica
1	Revisa la normativa legal, las normas de estándares internacionales de gestión y la normativa interna, aplicables a los procesos a auditar.	Equipo Auditor	Unidades Orgánicas involucradas.
2	Revisa que cuente con las medidas de control necesarias para la auditoría.		
3	Prepara el Plan de Auditoría Interna.		
4	Prepara las Listas de Verificación de Auditoría conteniendo los aspectos a auditar, de ser necesario.		
5	Revisa el Plan de Auditoría Interna de SST.	Auditor Líder	Unidad Orgánica al que pertenece.
6	Valida el Plan de Auditoría Interna de SST.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	ORH
7	Revisa y valida el Plan de Auditoría Interna del SGSST.	Gestor de SST	ORH
8	Comunica el Plan de Auditoría Interna al personal involucrado, mediante memorando o correo electrónico, con una anticipación mínima de 2 días hábiles.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos/ Gestor de SST/ Gerente de Parques	ORH/ GP

Fuente: Elaboración propia.

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	17 de 22


9.4. Ejecución de Auditoría Interna

Tabla 04. Procedimiento de ejecución de la Auditoría Interna de SST.

N°	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Unidad Orgánica
1	Realizar la reunión de apertura con la Oficina de Recursos Humanos, el Gestor de SST, el Gerente General y/o los Gerentes de las áreas a auditar, explicando el proceso de auditoría interna de SST, los principales aspectos del Plan de Auditoría Interna y realizar los ajustes necesarios.	Equipo Auditor	Unidades Orgánicas involucradas.
2	Al inicio de la auditoría de cada proceso/ área, explica brevemente al auditado el proceso de auditoría interna		
3	Recopila mediante muestreo aleatorio, verifica la información pertinente a los objetivos, alcance y criterios de auditoría, y registra la evidencia que conduce a los hallazgos de la auditoría.		
4	Al finalizar la auditoría de cada proceso/ área, retroalimenta al auditado comunicando de manera clara los posibles hallazgos de la auditoría.		
5	Evalúa la evidencia frente a los criterios de auditoría, determinar los hallazgos (clasificándolos en no conformidades, observaciones u oportunidades de mejora) y las conclusiones de la auditoría, en conjunto con todos los miembros del equipo auditor		
6	Realizar la reunión de cierre con el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el Gestor de SST, el Gerente General y/o los Gerentes de las áreas a auditar, para presentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría.		

Fuente: Elaboración propia.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	18 de 22

9.5. Evaluación de resultados y acciones para la mejora

Tabla 05. Procedimiento de evaluación de la Auditoría Interna de SST.

N°	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Unidad Orgánica
1	Prepara el Informe de Auditoría Interna y lo presenta a la Oficina de Recursos Humanos y al Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo, en un plazo máximo de 10 días hábiles después de finalizada la auditoría. Cualquier excepción al plazo deberá estar debidamente sustentada.	Equipo Auditor	Unidades Orgánicas involucradas.
2	Revisa el Informe de Auditoría Interna de SST. El Informe de Auditoría Interna de SST puede ser evaluado por el Comité de SST.	Gestor de SST	ORH
3	Evalúa el Informe de Auditoría Interna de SST y lo comunica a los Gerentes de los procesos/ áreas auditadas y a la Gerencia General.	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	ORH
4	Coordina la implementación de las acciones correctivas, correcciones y otras acciones de mejora, según corresponda, con los jefes de los procesos/ áreas auditadas, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva .	Gestor de SST	ORH
5	Analiza los resultados de la auditoría interna referidos a los procesos a su cargo e implementa las acciones correctivas, correcciones y otras acciones de mejora sin demora injustificada, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva.	Gerentes, Subgerentes y Jefes	Unidad orgánica auditada.
6	Informa a la Oficina de Recursos Humanos/ Gestor de SST, el avance en la implementación de las acciones correctivas, correcciones y otras acciones de mejora de los procesos a su cargo, hasta su culminación.	Gerentes, Subgerentes y Jefes	Unidad orgánica auditada.
7	Informa el avance en la implementación de las acciones correctivas, correcciones y otras acciones de mejora, en la próxima revisión por la dirección.	Gestor de SST	ORH













	El avance en la implementación de las acciones correctivas, correcciones y otras acciones de mejora referidas a seguridad y salud en el trabajo puede ser informado al Comité de SST.		
8	Archiva los registros de la auditoría interna y de la implementación de las acciones correctivas, correcciones y otras acciones de mejora, según corresponda.	Gestor de SST	ORH

Fuente: Elaboración propia.

9.6. Cierre del Proceso de Auditoría

Tabla 06. Procedimiento de cierre del proceso de Auditoría Interna de SST.

N°	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Unidad Orgánica
1	Realiza un informe de auditoría a Gerencia General, con copia a la unidad orgánica auditada.	Gestor de SST	ORH


Fuente: Elaboración propia.

10. REGISTROS

Tabla 07. Registros obligatorios para el procedimiento de auditoría interna de SST.

N°	DOCUMENTO	CÓDIGO
1	Registro de Auditorías.	SG-SST-REG-008.1
2	Lista de auditores Internos.	SG-SST-REG-008.2
3	Lista de Verificación de Auditoría Interna de SST.	SG-SST-REG-008.3
4	Ficha de Evaluación de Auditores Internos de SST.	SG-SST-REG-008.4
5	Programa Anual de Auditoría Interna de SST.	SG-SST-PROG-004
6	Acta de reunión de Apertura de Auditoría Interna de SST.	SG-SST-ACT-017
7	Acta de reunión de Cierre de Auditoría Interna de SST.	SG-SST-ACT-018
8	Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva.	SG-SST-PRO-008

Fuente: Elaboración propia.

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	20 de 22

11. DOCUMENTOS GENERADOS

Tabla 08. Documentos generados para el procedimiento.


N°	DOCUMENTO	CÓDIGO
1	Plan de Auditoría Interna.	SG-SST-PL-003
2	Informe de Auditoría Interna de SST.	SG-SST-INF-004
3	Memorando	S/C

Fuente: Elaboración propia.

12. ANEXOS


- Anexo N° 01: Requisitos de Competencias de Auditores Internos.



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	21 de 22



Anexo N° 01: Requisitos de Competencias de Auditores Internos.

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SG-SST-PRO-006	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión:	002
		Fecha de aprobación:	23/03/2026
		Página:	22 de 22

Requisitos de Competencias de Auditores Internos

Los auditores internos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Para personal interno:

- a.1) Haber aprobado la capacitación de formación de auditores internos de sistema de gestión de SST.
- a.2) Tener conocimiento de la norma a auditar, lo cual será sustentado con el certificado de participación o aprobación.
- a.3) Haber participado como auditor en formación u observador en una auditoría del sistema de gestión a auditar.
- a.4) Haber obtenido una calificación aprobatoria en la Ficha de Evaluación de Auditores Internos, elaborada por la Oficina de Recursos Humanos/ el Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el auditor líder.

b) Para personal externo:

- b.1) Ser profesional universitario en ciencias o ingeniería, lo cual será sustentado con el grado o título profesional y/o el currículum vitae.
- b.2) Haber aprobado un curso de formación de auditor líder o jefe certificado por un organismo de certificación de sistemas de gestión, lo cual será sustentado con el certificado de aprobación.
- b.3) Tener conocimiento de la norma a auditar, lo cual será sustentado con el certificado de participación o aprobación, o los documentos de la experiencia laboral mencionada.
- b.4) Tener conocimiento de la normativa legal aplicable al sistema de gestión a auditar, lo cual será sustentado con el certificado de participación o aprobación, o los documentos de la experiencia laboral mencionada. Es requisito obligatorio para el SGSST.
- b.5) Tener experiencia laboral mínima de 5 años, habiendo realizado mínimo 5 implementaciones, mantenimientos o auditorías del sistema de gestión a auditar, en instituciones públicas o privadas, de preferencia en el sector de actividades de esparcimiento y/o construcción, lo cual será sustentado con los certificados de trabajo, certificados de calificación como auditor y/o currículum vitae.

