

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Procedimiento General

Proc: **SGSST.PG.06**

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión: 1

Circulares:

Lista:

Vigencia:

Publicación:

Resolución:

Fecha Res.:

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para efectuar la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, con el fin de garantizar su adecuación permanente a los requisitos previstos en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, con los lineamientos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la SUNAT¹ así como con los objetivos establecidos para el SGSST.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al SGSST de la SUNAT.

III. RESPONSABILIDADES

Gerente de Asuntos Laborales

- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Realizar y dirigir las reuniones de revisión de SGSST en las que participaran los Intendentes Nacionales, Intendentes Regionales, Intendentes de Aduana, Jefes de Oficinas, Gerentes, Jefes de División o Jefes de Sección.

Jefe de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo (DSST)

- Elaborar el cronograma de las reuniones periódicas de revisión del SGSST.
- Elaborar el informe preliminar de revisión del SGSST.
- Realizar el seguimiento de implementación de los acuerdos.
- Convocar, realizar y dirigir las reuniones de revisión de SGSST en las que participará el Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas, los Intendentes Nacionales, Intendentes Regionales, Intendentes de Aduana, Jefes de Oficinas, Gerentes, Jefes de División o Jefes de Sección.

Profesional de la DSST

- Realizar y dirigir las reuniones de revisión de SGSST en las que participaran los Intendentes Nacionales, Intendentes Regionales, Intendentes de Aduana, Jefes de Oficinas, Gerentes, Jefes de División o Jefes de Sección.

Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas (SNAAF)

- Participar en las reuniones de revisión del SGSST conjuntamente con el Intendente Nacional de Recursos Humanos, el Gerente de Asuntos Laborales y el Jefe de la DSST.

¹ Aprobado por Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna N° 038-2012-SUNAT/400000.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Procedimiento General

Proc: **SGSST.PG.06**

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión: 1

Circulares:

Lista:

Vigencia:

Publicación:

Resolución:

Fecha Res.:

Intendente y Jefe de Oficina:

- Participar en las reuniones de revisión del SGSST conjuntamente con las Gerencias y Jefaturas bajo su dependencia, de ser el caso, así como por un representante de la DSST.

Gerentes, Jefes de División o Sección

- Participar en las reuniones de revisión del SGSST.

IV. DEFINICIONES

- 4.1. Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas:** Es quien ejerce las funciones y autoridad necesarias en materia de SST, para dar cumplimiento a las obligaciones que como empleador corresponde a la SUNAT.
- 4.2. Intendente Nacional:** Es el servidor público a cargo de un órgano de segundo nivel en la estructura organizacional. Los jefes de los órganos directamente dependientes de la Superintendencia Nacional se consideran para el presente procedimiento como Intendente Nacional.
- 4.3. Representante de la DSST:** Para efectos del presente procedimiento, es el Gerente de Asuntos Laborales o el Jefe de la DSST o un profesional de la DSST.
- 4.4. Revisión del SGSST:** Existen dos tipos de revisiones:
- 4.4.1. Por el Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas:** Revisión realizada conjuntamente con el Intendente Nacional de Recursos Humanos, el Gerente de Asuntos Laborales y el Jefe de la DSST.
- 4.4.2. Por los Intendentes y Jefes de Oficinas:** Revisión realizada por el Intendente Nacional, Intendente Regional, Intendente de Aduana o Jefe de Oficina, conjuntamente con las Gerencias y Jefaturas bajo su dependencia, de ser el caso, así como por un representante de la DSST.

V. BASE LEGAL

- Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 122-2014-SUNAT y sus modificatorias.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNAT aprobada por Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna N.º 038-2012-SUNAT/400000.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Procedimiento General

Proc: **SGSST.PG.06**

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión: 1

Circulares:

Lista:

Vigencia:

Publicación:

Resolución:

Fecha Res.:

VI. DESCRIPCIÓN

6.1. Programación de las reuniones de revisión

6.1.1. El Jefe de la DSST elabora el cronograma anual de las reuniones de revisión del SGSST en coordinación con el SNAAF, los Intendentes y Jefes de Oficina, según corresponda.

6.1.2. La reunión de revisión del SGSST en la que participará el SNAAF se realiza como mínimo una vez al año y de acuerdo al cronograma de reuniones elaborado por la DSST.

6.1.3. Las reuniones de revisión del SGSST en las que participarán las Intendencias u Oficinas se realizan como mínimo una vez al año y de acuerdo al cronograma de reuniones elaborado por la DSST. Este cronograma incluye el nombre de la persona designada como representante de la DSST.

6.1.4. El Jefe de la DSST comunica al SNAAF, al Intendente Nacional de Recursos Humanos, al Gerente de Asuntos Laborales, el cronograma anual de reuniones y los convoca, a fin de efectuarse la revisión del SGSST.

6.1.5. El Jefe de la DSST comunica al Intendente, al Jefe de Oficina, al Gerente y a los jefes bajo su cargo, según corresponda, el cronograma anual de las reuniones y los convoca a fin de efectuar la revisión del SGSST.

6.2. Preparación de la información para la revisión

6.2.1. El Jefe de la DSST recopila la información para las reuniones de revisión del SGSST elaborando un informe preliminar, el cual debe incluir como mínimo los siguientes puntos:

- Los objetivos de SST y el estado de su implementación.
- Los resultados de las actividades de identificación de los peligros y evaluación de los riesgos.
- Los resultados de los indicadores de desempeño de la gestión de SST.
- La investigación de accidentes, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.
- Los resultados y recomendaciones de las auditorías y evaluaciones realizadas por el SNAAF, Intendentes y/o Jefes de Oficinas, de ser el caso.
- Las recomendaciones realizadas por el Comité de SST y por cualquier colaborador de la SUNAT.
- Los cambios en las normas legales y otros requisitos relacionados con la SST.
- Los resultados de las inspecciones relacionadas a SST y sus respectivas medidas de recomendación, de ser el caso.
- Los acuerdos convencionales y actas de trabajo relacionadas a SST.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Procedimiento General

Proc: **SGSST.PG.06**

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión: 1

Circulares:

Lista:

Vigencia:

Publicación:

Resolución:

Fecha Res.:

6.2.2. El Jefe de la DSST envía el informe preliminar de revisión al SNAAF, a los Intendentes y a los Jefes de Oficina.

6.3. Revisión del SGSST

6.3.1. Reunión para la revisión del SGSST en la que participará el SNAAF.

a) Acciones durante la reunión:

- Se revisa cada uno de los puntos indicados en el informe preliminar de la DSST.
- El SNAAF conjuntamente con el Intendente Nacional de Recursos Humanos, el Gerente de Asuntos Laborales y el Jefe de la DSST verificarán si el SGSST es adecuado a los requisitos de la Ley N° 29783 y su Reglamento, así como la Política de SST de la SUNAT y los objetivos establecidos para el SGSST. Para este fin, el Jefe de la DSST dirige la reunión.

b) Acciones posteriores a la reunión:

- El Jefe de la DSST consolida los resultados de la revisión y los acuerdos obtenidos para que sean registrados en el acta de reunión.

6.3.2. Reunión para la revisión del SGSST en las que participarán los Intendentes y Jefes de Oficina, según corresponda.

a) Acciones durante la reunión:

- Se revisa cada uno de los puntos indicados en el informe preliminar de la DSST.
- Los Intendentes o Jefes de Oficina, conjuntamente con los Gerentes y Jefes bajo su cargo, según corresponda, y el representante de la DSST verificarán si el SGSST es adecuado a los requisitos de la Ley N° 29783 y su Reglamento, así como la Política de SST de la SUNAT y los objetivos establecidos para el SGSST. Para este fin, el representante de la DSST dirige la reunión.

b) Acciones posteriores a la reunión:

- El representante de la DSST, consolida los resultados de la revisión y los acuerdos obtenidos para que sean registrados en el acta de reunión.

6.4. Registro de los acuerdos

6.4.1. El Jefe de la DSST o quien designe, registra los resultados de la revisión y acuerdos adoptados en el RG-SST-21: Acta de Reunión.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Procedimiento General

Proc: **SGSST.PG.06**

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión: 1

Circulares:

Lista:

Vigencia:

Publicación:

Resolución:

Fecha Res.:

6.4.2. Los resultados de la revisión incluyen todas las decisiones y acciones relacionada con posibles cambios en:

- El desempeño de la SST.
- La política y los objetivos de SST.
- Los recursos.
- Otros elementos del SGSST.

6.4.3. El Jefe de la DSST luego de cada reunión de revisión envía el acta correspondiente a:

- Los participantes de las reuniones de acuerdo a lo indicado en los puntos 6.3.1 y 6.3.2.
- Los jefes de los órganos y unidades orgánicas responsables de la implementación de los acuerdos.
- Al Presidente del Comité de SST.

6.5. Seguimiento de los acuerdos

El Jefe de la DSST realiza el seguimiento de implementación de los acuerdos y emite un reporte mensual donde se indica el estado de implementación de los acuerdos de las reuniones de revisión del SGSST. Este reporte es enviado al SNAAF, al Intendente o al Jefe de Oficina, según corresponda.

VII. REGISTROS

El Jefe de la DSST ingresa en el servidor \\apsis04 el RG-SST-21: Acta de reunión.

Código	:	RG-SST-21
Tipo de Almacenamiento	:	Electrónico
Tiempo de Conservación	:	5 años
Ubicación	:	servidor <u>\\apsis04</u>
Responsable	:	Jefe de la DSST

VIII. VIGENCIA

El procedimiento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

IX. ANEXOS

Anexo 1: RG-SST-21 Acta de reunión.

