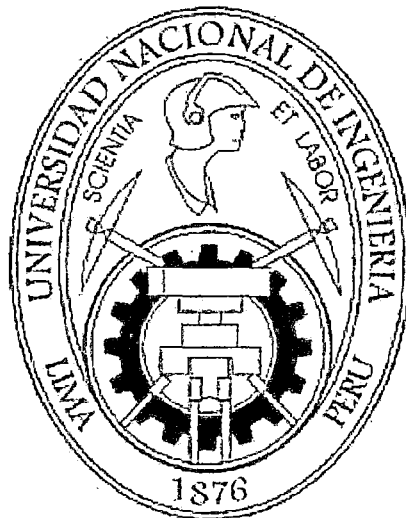


**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL**



**“MODELO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO EN BASE A LOS ESTANDARES OHSAS 18001:2007 E ISO  
14001:2004 EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL DE ALIMENTOS EN EL  
PERÚ”.**

**TESIS**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:  
INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

**PRESENTADO POR:**

**BLADIMIR ANDRES HERBOZO VENTOSILLA**

**LIMA, PERÚ  
2012**

**Digitalizado por:**

**Consortio Digital del  
Conocimiento MebLatam,  
Hemisferio y Dalse**

### **Dedicatoria**

Dedico la presente tesis a mis padres Margarita Ventosilla Huerta y Miguel Herbozo Ventosilla, así como a mis hermanos Luzmila Jiménez, Helar y Nicolay Herbozo por alentarme y apoyarme día a día para la culminación de esta tesis. También dedico esta tesis a Claudia León, la mujer que ha tenido el coraje de soportar mis más grandes debilidades y que aún sigue junto a mí gracias a la voluntad del BARBA.

### **Agradecimiento**

Agradezco sobre manera a mis Tíos Enedina y Delia Herbozo, Jetulio y Adan Ventosilla por la constante preocupación por mi bienestar y por la preocupación por que termine mi carrera. Agradezco en forma especial a mi tío Melquiades Villarreal quien fue mi modelo de persona a seguir por su gran esfuerzo, ímpetu e inmensa perseverancia que ponía para conseguir sus objetivos.

## **Resumen**

La presente tesis busca establecer un modelo para la implementación de un Sistema de Gestión integrado de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en base a los requisitos de la ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 para una Empresa de Alimentos, Analizar la importancia de un Sistema de Gestión integrado de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y emitir finalmente las conclusiones y recomendaciones para su implementación exitosa.

Para lograr tales fines se realizarán modelos de procedimientos, registros, formatos, y otros documentos que son exigidos por las normas internacionales ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 que sean fundamentales para una Empresa del rubro de Alimentos.

El establecimiento de este modelo servirá de referencia para la implementación futura de un Sistema de Gestión integrado de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en base a los requisitos de la ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 para una Empresa de Alimentos, incluso para la implementación de estos Sistemas a otras Empresas de distintos rubros.

**INDICE**

<b>CAPITULO I: INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
1.1 Antecedentes	1
1.2 Justificación	2
1.3 Objetivos	3
1.3.1 Objetivo general	3
1.3.2 Objetivo específico	3
1.4 Consideraciones generales de la empresa	4
<b>CAPITULO II: CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE GESTIÓN</b>	<b>7</b>
2.1 De los sistemas de gestión	7
2.1.1 Conceptos básicos	7
2.1.2 Cambios inevitables	8
2.1.3 Indicadores de Gestión	9
2.1.4 Competitividad, eficiencia y eficacia	15
2.1.5 Cambio organizacional	17
2.1.6 Estrategias y planeamiento estratégico	23
2.2 De las Herramientas de gestión	28
2.2.1 Evolución de las necesidades de gestión	28
2.2.2 Relación de herramientas de gestión	29
2.2.3 Principales herramientas modernas de gestión	30
2.2.3.1 Balanced score card	30
2.2.3.2 Bench marking	32
2.2.3.3 Coaching	34
2.2.3.4 Empowerment	36
2.2.3.5 Outsourcing o tercerización	39

2.2.3.6	Reingeniería de procesos	41
<b>CAPITULO III: INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>		<b>50</b>
3.1	Tendencia y ámbito nacional e internacional de los Sistemas de Gestión SHE	50
3.1.1	Manejo Sistemático	50
3.1.2	Extensión del concepto de seguridad y salud en el trabajo	52
3.1.3	Administración conjunta de la seguridad y salud en el trabajo con el medio ambiente	53
3.2	Diferentes sistemas de gestión de seguridad, salud y medio ambiente	58
3.2.1	Sistema NOSA	58
3.2.2	Sistema DUPONT-STOP	59
3.2.3	Sistema de clasificación internacional de seguridad (control de pérdidas – DNV)	61
3.2.4	Sistema de supervisión ambiental (SISAM)	63
3.2.5	Sistema de evaluación de desempeño ambiental (SEDA)	64
3.3	Integración de los sistemas de gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente	67
3.3.1	Descripción general de los sistemas de gestión	67
3.3.1.1	ISO 14001:2004 Gestión del Medio ambiente	67
3.3.1.2	OHSAS 18001:2007 Gestión de seguridad y salud en el trabajo	69
3.3.2	Necesidad de integración de los sistemas de gestión de Seguridad y salud en el trabajo con el Medio ambiente	70
3.3.3	Integración de los sistemas de gestión en base a las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007	70

<b>CAPÍTULO IV: LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS</b>	<b>72</b>
4.1 Generalidades del mercado internacional y nacional de las empresas de alimento	72
4.2 Descripción de las empresas de alimentos	79
4.2.1 Procesos de la fabricación de alimentos	79
4.2.1.1 Principales procesos en la fabricación de alimentos	79
4.2.1.2 Diagrama de flujo de los procesos de fabricación	81
4.2.2 Análisis de la situación en la gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente en las empresas de fabricación de alimentos	82
4.2.3 Alcance de la implementación del sistema de gestión integrado de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente	84
<b>CAPÍTULO V: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE EN BASE A REQUISITOS DE LAS OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2004</b>	<b>85</b>
5.1 Norma OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004	85
5.1.1 Principios del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente	85
5.1.2 Elementos del sistema de gestión integrado de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente (SHE)	87
5.2 Etapas del proceso de implementación e integración del sistema de gestión integrado de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente	95
5.2.1 Establecimiento de los elementos del sistema de gestión integrado por etapas	96
5.2.2 Esquema de las etapas de implementación del sistema de gestión integrado	97

<b>CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>99</b>
6.1 Conclusiones	99
6.2 Recomendaciones	100
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>102</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>104</b>
Anexo I : PROCEDIMIENTOS SHE – POLÍTICA	105
Anexo II : PROCEDIMIENTOS SHE – PLANIFICACIÓN	106
Anexo III : PROCEDIMIENTOS SHE – IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	107
Anexo IV : PROCEDIMIENTOS SHE – VERIFICACIÓN	108
Anexo V : PROCEDIMIENTOS SHE – REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	109



### INDICE DE TABLAS

<b>Tabla N°1:</b>	<i>Indicadores para el área de Recursos Humanos</i>	<b>14</b>
<b>Tabla N°2:</b>	<i>Indicadores para el área de Seguridad, Salud ocupacional y medio ambiente</i>	<b>15</b>
<b>Tabla N°3:</b>	<i>Correspondencia entre OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004</i>	<b>71</b>
<b>Tabla N°4:</b>	<i>Sistemas existentes en empresas evaluadas</i>	<b>83</b>

### INDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico N°1:</b>	<i>Cambio organizacional</i>	<b>17</b>
<b>Gráfico N°2:</b>	<i>Fuerzas externas e internas para el cambio</i>	<b>19</b>
<b>Gráfico N°3:</b>	<i>Matriz Aptitud-Actitud</i>	<b>20</b>
<b>Gráfico N°4:</b>	<i>La resistencia al Cambio</i>	<b>21</b>
<b>Gráfico N°5:</b>	<i>Ciclo de la programación estratégica</i>	<b>28</b>
<b>Gráfico N°6:</b>	<i>Herramientas de Gestión</i>	<b>29</b>
<b>Gráfico N°7:</b>	<i>Gráfico de la estrategia</i>	<b>31</b>
<b>Gráfico N°8:</b>	<i>Cambio de enfoque de la Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente (SHE)</i>	<b>51</b>
<b>Gráfico N°9:</b>	<i>Extensión del concepto de SST</i>	<b>53</b>
<b>Gráfico N°10:</b>	<i>Sinergia de la Seguridad, Salud en el trabajo y el Medio Ambiente (SHE)</i>	<b>54</b>
<b>Gráfico N°11:</b>	<i>Sistema de Gestión de Seguridad, salud en el trabajo y Medio ambiente</i>	<b>67</b>
<b>Gráfico N°12:</b>	<i>Proceso de Panetones</i>	<b>81</b>
<b>Gráfico N°13:</b>	<i>Proceso de galletas</i>	<b>82</b>
<b>Gráfico N°14:</b>	<i>Distribución de elementos por etapas</i>	<b>96</b>

## CAPITULO I

### INTRODUCCIÓN

#### 1.1 ANTECEDENTES

En los últimos años hemos podido observar el cambio que se está produciendo tanto Nacional como Internacionalmente en cuanto a concepto, aplicaciones y exigencias en temas de Seguridad, Salud En el trabajo Y Medio Ambiente en distintos rubros Empresariales como la Minería, Hidrocarburos, Alimentos y en general el sector Industrial. Aún más en temas de Salud En el trabajo y Medio Ambiente, ya que la tendencia Empresarial se está dirigiendo a cuidar lo más importante en la producción que es EL TRABAJADOR y al trabajo responsable con el Medio Ambiente, esté en el rubro que sea.

En el ámbito Internacional se da por una exigencia de competencias entre Empresas, ya que estos Sistemas de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente no disminuyen solo accidentes, enfermedades en el trabajos y daño al Medio Ambiente, sino también disminuyen muchos costos, tanto en producción, logística, aseguradoras, etc. Esto se evidencia en las exigencias establecidas en los estándares que se plantean en distintas organizaciones como OSHA, NIOSH, ACGIH, etc.

En cuanto al ámbito Nacional, estas se dan tanto por la importancia de mantener seguros y con buena salud a los trabajadores de distintas Empresas así como el cuidado del Medio Ambiente, como también se dan por exigencias Internacionales, ya que al firmarse distintos tratados de libre comercio como con Japón, China, USA, Unión Europea, etc. vienen una serie de exigencias en temas de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente como parte de competencias Empresariales.

Actualmente existen muchos modelos de cómo implementar un Sistema de Gestión de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente como por ejemplo:

- Sistema NOSA
- Sistema STOP
- Sistema DNV – CONTROL DE PÉRDIDAS
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud En el trabajo en base a lineamientos OHSAS 18001:2007.
- Sistemas de supervisión Ambiental (SISAM)
- Sistema de evaluación de desempeño Ambiental (SEDA)
- Sistema de Gestión Medio Ambiente en base a lineamientos ISO 14001:2004.
- Entre otros.

Hoy en día de todos estos modelos de Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente, los más requeridos y usados actualmente a nivel Internacional y Nacional es el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud En el trabajo en base a requisitos de OHSAS 18001.2007 y el Sistema de Gestión de Medio Ambiente en base a requisitos de ISO 14001:2004.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

En base a estos criterios anteriormente descritos, se hace necesaria la implementación de un Sistema de Gestión de Medio Ambiente y un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud En el trabajo en cualquier empresa que demuestre competitividad y responsabilidad para con sus propios trabajadores y el medio ambiente.

En el presente trabajo se trata de establecer un Modelo para la implementación de un Sistema de Gestión Integrado de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente en base a los requisitos de la OHSAS 18001.2007 e ISO 14001:2004 para una Empresa Industrial de Alimentos, presentando los siguientes aportes:

- Análisis de la importancia de un Sistema de Gestión de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente, emitiendo finalmente las conclusiones y recomendaciones para su buena implementación.
- Establecimiento de un modelo de implementación de un Sistema de Gestión Integrado de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente en base a requisitos de las OHSAS 18001.2007 e ISO 14001:2004.
- Planteamiento de modelos de procedimientos, registros, formatos, y otros documentos que son exigidos por las OHSAS 18001. 2007 e ISO 14001:2004 que sean fundamentales para una Empresa Industrial de Alimentos en el Perú, obteniendo como resultado un Modelo de Sistema de Gestión Integrado de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente.
- Establecimiento de un modelo referente para la implementación futura de un Sistema de Gestión Integrado de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente para una Empresa Industrial de Alimentos en el Perú, incluso para la implementación de estos Sistemas de Gestión Integrada a otras Empresas de distintos rubros.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General:**

Establecer un Modelo para la implementación de un Sistema de Gestión Integrado de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente en base a los requisitos de la OHSAS 18001.2007 e ISO 14001:2004 para una Empresa Industrial de Alimentos en el Perú.

#### **1.3.2 Objetivo Específico:**

- Establecer consideraciones para la implementación de un Sistema de Gestión Integrado de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente en

base a los requisitos de la OHSAS 18001.2007 e ISO 14001:2004 para una Empresa de Alimentos

- Realizar un Modelo de Identificación de peligros y aspectos ambientales y evaluación de riesgos e impactos ambientales, de las actividades propias de la Fabricación de Alimentos.
- Identificar los procedimientos, formatos y otros documentos fundamentales exigidos por las OHSAS 18001.2007 e ISO 14001:2004 y que sean importantes en las actividades de Fabricación de Alimentos.
- Realizar modelos de procedimientos, registros, y otros documentos indicados anteriormente.
- Establecer indicadores de seguimiento en cuanto a Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente.
- Establecer recomendaciones para que la implementación de un Sistema de Gestión Integrado de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio Ambiente en base a los requisitos de la OHSAS 18001.2007 e ISO 14001:2004 sea exitosa para una Empresa Industrial de Alimentos en el Perú.

#### **1.4 CONSIDERACIONES GENERALES DE LA EMPRESA**

El modelo de implementación del sistema de gestión integrado de Seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, se ha realizado en una empresa Transnacional. El nombre de dicha empresa se mantendrá en reserva, debido a que no se ha logrado obtener la autorización de la Empresa para desarrollar esta tesis tomando su nombre.

Para poder establecer el Modelo del sistema de gestión integrado que se planteará a lo largo de esta tesis no se usará el nombre de ninguna empresa, sólo se hará referencia a esta como "LA EMPRESA", ya que este modelo está pensado para cualquier industria de alimentos de procedencia nacional como internacional.

A continuación se detalla algunas características importantes necesarias a conocer de "LA EMPRESA" que se está tomando como referencia:

▪ **Ubicación de la Empresa:**

La Empresa se encuentra ubicada en la ciudad de Lima, cuenta con dos instalaciones; una instalación que cuenta con oficinas netamente administrativas (se encuentra las oficinas del Gerente General local, otros Gerentes como de marketing, ventas, etc.) y otra instalación donde esta la Fábrica de producción (cuenta con todas las áreas/plantas descritas en el siguiente punto).

Para la aplicación de esta tesis, se ha considerado solamente las instalaciones de la Fábrica de producción.

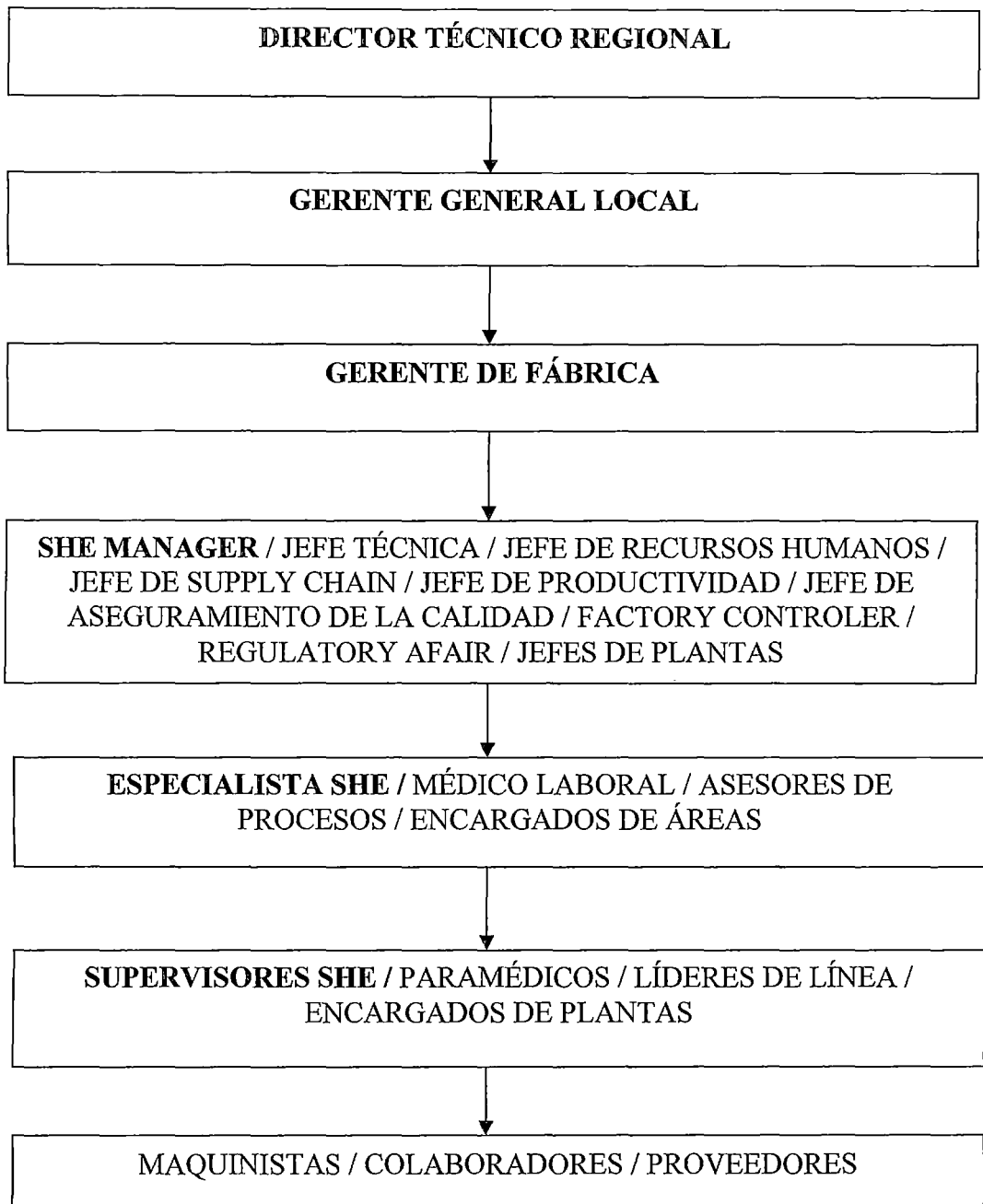
▪ **Es una empresa que cuenta con las siguientes áreas/plantas:**

Planta Culinarios y BB.II, Planta Golosinas, Planta Helados y Cámaras (Paletizado y Cámara Lima), Planta Hojalatería, Planta Lácteos, Almacén General y almacén de Materia Prima, almacén de materiales peligrosos, Laboratorio, Oficinas Administrativas (Oficina Técnica, Gerencia, Aplicaciones y Desarrollo, ventas directas, oficinas administrativas de Distribución, División Helados y Transporte), Planta de Tratamiento de Riles (PTAR), Almacén Técnico, Servicios Industriales y Taller Mecánico, Áreas comunes dentro de Fábrica (vestuarios, baños, Dpto. Médico, comedor).

▪ **La actividad de la empresa consiste en:**

La actividad propiamente dicho de la Empresa se basa en procesos, productos y servicios vinculados a la fabricación de productos alimenticios lácteos, culinarios, golosinas y helados en sus diversas instalaciones de Fábrica.

- El Organigrama de funciones y relaciones jerárquicas del Sistema de Gestión Integrado (SIG) de Seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente es:



## CAPITULO II

### CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE GESTIÓN

#### 2.1 DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

##### 2.1.1 Conceptos básicos<sup>(1)</sup>

**Sistema:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

**Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización

**Sistema de Gestión:** Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos

**Eficacia:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados

- Los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultados de otros procesos.
- Los procesos de una organización son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para aportar valor.

**Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión para lograr mejoras en el desempeño global de forma coherente con determinada política de la organización.

(1) ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Conceptos y vocabularios.



### **2.1.2 Cambios inevitables**

A partir de las últimas décadas del siglo XX, las empresas están experimentando un proceso de cambios importantes e impredecibles en muchos casos, pasando de una situación de protección regulada a entornos abiertos altamente competitivos.

La naturaleza de la competencia empresarial propia de la era industrial, donde la incorporación de alta tecnología ha sido lo más importante, se está transformando rápidamente. En la actual era de la información, las empresas ya no pueden obtener ventajas competitivas sostenibles sólo mediante la aplicación de nuevas tecnologías a los bienes físicos o llevando a cabo una excelente gestión de los activos y pasivos financieros.

El logro de la competitividad de la organización debe estar referido al correspondiente plan, el cual fija la visión, misión, objetivos y estrategias corporativas con base en el adecuado diagnóstico situacional, mientras que el control de este plan se enmarca en una serie de acciones orientadas a medir, evaluar, ajustar y regular las actividades planteadas en el.

En esta medición, los indicadores de gestión se convierten en los signos vitales de la organización, y su continuo monitoreo permite establecer las condiciones e identificar los diversos síntomas que se derivan del desarrollo normal de las actividades. En una organización se debe contar con el mínimo número posible de indicadores que nos garanticen contar con información constante, real y precisa sobre aspectos tales como: efectividad, eficiencia, eficacia, productividad, calidad, la ejecución presupuestal, la incidencia de la gestión, todos los cuales constituyen el conjunto de signos vitales de la organización.

La gestión moderna de la empresa y la teoría de la organización tienden a estudiar el microclima social de las empresas más que los factores económicos tradicionales: el comportamiento de los individuos dentro de una estructura organizativa es tan importante como la propia estructura. Así, aunque el pago por ejecución y otros incentivos siguen siendo factores clave para lograr mayores beneficios y cuotas de mercado, otras medidas, como el control de calidad y la

gestión de recursos humanos se emplean al margen de las estrategias tradicionales

### **2.1.3 Indicadores de Gestión**

Los Indicadores son datos estadísticos absolutos que nos permiten elaborar un juicio sobre el funcionamiento de un sistema determinado.

Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados.

Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables, como ventas anuales o reducción de costos en manufactura.

#### **Tipos de indicadores de gestión**

Existen diversas clasificaciones de los indicadores de gestión. Según los expertos en Contabilidad Gerencial, por ejemplo, los indicadores de gestión se clasifican en seis tipos: de ventaja competitiva, de desempeño financiero, de flexibilidad, de utilización de recursos, de calidad de servicio y de innovación. Los dos primeros son de "resultados", y los otros cuatro tienen que ver con los "medios" para lograr esos resultados.

Otros los clasifican en tres dimensiones: económicos (obtención de recursos), eficiencia (producir los mejores resultados posibles con los recursos disponibles) y efectividad (el nivel de logro de los requerimientos u objetivos).

Otro acercamiento al tema de los indicadores de gestión es el Balanced Scorecard, que plantea la necesidad de hacer seguimiento, además de los tradicionales indicadores financieros, de otros tres tipos: perspectiva del cliente, perspectiva de los procesos y perspectiva de mejora continua.

Tradicionalmente, las empresas han medido su desempeño basándose exclusivamente en indicadores financieros clásicos (aumento de ventas, disminución de costos, etc.). La gerencia moderna, sin embargo, exige al gerente realizar un seguimiento mucho más amplio, que incluya otras variables de interés para la organización.

### **Criterios para establecer indicadores de gestión**

Para que un indicador de gestión sea útil y efectivo, tiene que cumplir con una serie de características, entre las que destacan:

Relevantes (que tenga que ver con los objetivos estratégicos de la organización).

Verificables y costo efectivo (que no haya que incurrir en costos excesivos para obtenerlo).

Libre en sesgo estadístico o personal (que asegure su correcta recopilación y justa comparación).

Aceptación empresarial (catalogado).

Justificables.

Válidos.

Confiables.

Fácil de Comprender y Usar, Comparable (se pueda comparar sus valores entre organizaciones, y en la misma organización a lo largo del tiempo)

### **Herramientas para desarrollar indicadores de Gestión**

Conocido también como direccionamiento estratégico, es importante que la empresa desarrolle e implemente indicadores de gestión. Tal vez suene para algunos algo tedioso, para otro totalmente interesante. Lo cierto es que es absolutamente necesario hacerlo porque lo que no se mide, no se mejora. Si

usted quiere hacer crecer su empresa, ganar mercado, aplastar a la competencia, pero no implementa indicadores de gestión, no podrá saber si lo que usted hace es lo correcto, si su producto es tan aceptado en el mercado como usted cree y si cuenta con el respaldo de su cliente externo e interno.

Para hacerlo es importante que se tengan en cuenta algunos aspectos claves de la empresa:

- Su cliente externo es decir, el mercado objetivo.
- Clima organizacional.
- Objetivos financieros de la compañía y su presupuesto.
- Planeación estratégica.

□ ***El cliente externo:***

La empresa vive por los clientes y para el cliente; es decir que trabajan para el bien de las personas que compran y/o demandan sus productos o servicios; por tal razón es importante saber que piensan ellos de lo que ofrece la organización en el mercado.

La mejor forma de saber la posición del cliente externo frente a usted es a través de la encuesta, todos lo saben, pero puede resultar incomodo hacerlo demasiado seguido. Básicamente se trata de una encuesta de imagen, ya que esta es la voz de sus clientes y puede resultar una herramienta útil para conocer fortalezas, debilidades de su empresa, producto o servicio.

□ ***Clima organizacional:***

El clima organizacional comprende a su cliente interno, ya que no basta con tener personas trabajando si usted no sabe y no conoce la posición de ellos frente a la organización jerárquica de la empresa; de misma manera es

importante indagar al clientes externos, es importante implementar una encuesta a nivel interno de la empresa.

Si las cosas no están funcionando no basta con saber que salió mal el desempeño de la organización, descargando la culpa con el departamento encargado o las áreas que mostraron registros negativos; sino que hay que realizar una retroalimentación para saber por que las cosas no están funcionando de la manera adecuada

Sin duda alguna la elaboración de las encuestas del cliente interno y externo son claves para poder lograr los objetivos de unos indicadores de gestión correctos; para esto, hay que tener presente que un indicador de gestión es la medición cuantitativa de un producto o servicio, que permite conocer el estado actual de la empresa; de tal manera es importante elaborar preguntas abiertas para lograr una adecuada retroalimentación.

Otro aspecto importante es que los empleados tengan la oportunidad de realizar la encuesta de forma anónima y si lo hacen mencionando su nombre, debe existir una política que garantice que los jefes no llegarán a tomar medidas contrarias contra determinado empleado; ya que el objetivo primordial de una encuesta interna es para ver los errores, conocer al empleado, saber si los jefes son excelentes o no, y tomar medidas correctivas que garanticen el mejoramiento del clima organizacional y por ende, el crecimiento de la empresa.

□ ***Objetivo financiero de la compañía y su presupuesto:***

Para realizar o formular indicadores es muy importante tener en cuenta los objetivos financieros de la compañía y del presupuesto que disponen para el año en curso o del que está por venir.

□ ***Planeación estratégica:***

Identificar los puntos más representativos la organización buscando en las débiles, fortalezas, oportunidades y las amenazas, por lo cual se realiza un

análisis FODA, y con base en los resultados, definir los objetivos generales, por áreas, y de esta manera desarrollar estrategias para cada uno de estos.

Sin planeación no existe futuro, es como querer viajar sin saber a dónde se va, con cuánto se viaja, cuánto tiempo se estará en determinado sitio, cómo llegará etc.

Una vez realizado un plan estratégico con todo lo que esto implica, haga seguimiento y control de las actividades. Recuerde que el futuro de la empresa está en manos de quienes la lideran.

### **Clases de Indicadores de Gestión**

- **Indicador de utilización:** Cociente entre la capacidad utilizada y la disponibilidad.
- **Indicador de rendimiento:** Cociente entre producción real y la esperada.
- **Indicador de productividad:** Cociente entre los valores reales de la producción y los esperados.

### **Indicadores típicos de algunas áreas de la organización**

A pesar de que no existe un directorio de indicadores de gestión, sí existen algunos indicadores de uso generalizado.

En la **tabla N°1** se indica algunos indicadores más usados en la gestión del área de Recursos Humanos.

En esta tesis (**tabla N°2**) se plantea los indicadores mínimos que toda empresa debe considerar en la Gestión integrada de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

A continuación de muestran algunos ejemplos por áreas (RR.HH y SHE).

**Tabla N°1: Indicadores para el área de Recursos Humanos**

Productividad de mano de obra	=	$\frac{\text{Producción}}{\text{Horas-hombre trabajadas}}$
Ausentismo	=	$\frac{\text{Horas-hombre ausentes}}{\text{Horas-hombre trabajadas}}$
Productividad de mano de obra	=	$\frac{\text{Producción}}{\text{Horas-hombre trabajadas}}$
Índice de tipos de trabajo	=	$\frac{\text{No. de empleados de producción}}{\text{No. de empleados administrativos}}$
Índice de tipos de salario	=	$\frac{\text{Salario pagado a obreros}}{\text{Salario pagado a empleados administrativos}}$
Índice de tipos de salario	=	$\frac{\text{Salario pagado a obreros}}{\text{Salario pagado a supervisores}}$
Importancia de los salarios	=	$\frac{\text{Total salario pagados}}{\text{Costos de producción}}$
Índice prestaciones-salario	=	$\frac{\text{Prestaciones pagadas}}{\text{Total salario pagado}}$
Índice prestaciones-trabajadores	=	$\frac{\text{Prestaciones pagadas}}{\text{Total trabajadores}}$
Indicador de rotación de trabajadores	=	$\frac{\text{Total de trabajadores retirados}}{\text{Número promedio de trabajadores}}$
Indicador horas-trabajador	=	$\frac{\text{Horas - hombre trabajadas}}{\text{Número promedio de trabajadores}}$
Indicador horas extra en el periodo	=	$\frac{\text{Total horas extra}}{\text{Total horas trabajadas}}$
Indicador ventas-trabajador	=	$\frac{\text{Ventas totales}}{\text{Número promedio de trabajadores}}$

**Tabla N°2: Indicadores para el área de Seguridad, Salud ocupacional y medio ambiente**

Indicador de frecuencia de accidentes con días perdidos	=	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de accidentes con días perdidos} \times 10^6}{\text{Horas-hombre trabajadas}}$
Indicador de frecuencia de accidentes sin días perdidos	=	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de accidentes sin días perdidos} \times 10^6}{\text{Horas-hombre trabajadas}}$
Indicador de frecuencia de primeros auxilios	=	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de primeros auxilios} \times 10^6}{\text{Horas-hombre trabajadas}}$
Índice de severidad	=	$\frac{\text{No. de días perdidos} \times 10^6}{\text{Horas-hombre trabajadas}}$
Indicador de pausas activas	=	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de participantes en las pausas activas}}{\text{N}^\circ \text{ colaboradores total en planta}}$
Indicadores de exámenes médicos	=	$\frac{\text{N}^\circ \text{ participantes de exámenes médicos}}{\text{N}^\circ \text{ colaboradores totales en Fábrica}}$
Indicador de consumo de energía	=	$\frac{\text{Consumo de energía (GJ)}}{\text{Cantidad de producción (Tm)}}$
Indicador de consumo de agua	=	$\frac{\text{Consumo de agua (m}^3\text{)}}{\text{Cantidad de producción (Tm)}}$
Indicador de DBO <sub>5</sub>	=	$\frac{\text{Cantidad de DBO}_5 \text{ (mg/l)}}{\text{Cantidad de producción (Tm)}}$
Indicador de Observaciones	=	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de observaciones realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de observaciones programadas}}$
Indicador de cumplimiento de PAASHE	=	$\frac{\text{N}^\circ \text{ actividades cumplidas del PAASHE}}{\text{N}^\circ \text{ actividades programadas del PAASHE}}$

#### 2.1.4 Competitiva, eficiencia y eficacia.

La **competitividad** no es producto de una casualidad ni surge espontáneamente; se crea y se logra a través de un largo proceso de aprendizaje y negociación por grupos colectivos representativos que configuran la dinámica de conducta organizativa, como los accionistas, directivos,



empleados, acreedores, clientes, por la competencia y el mercado, y por último, el gobierno y la sociedad en general.

Una organización, cualquiera que sea la actividad que realiza, si desea mantener un nivel adecuado de competitividad a largo plazo, debe utilizar antes o después, unos procedimientos de análisis y decisiones formales, encuadrados en el marco del proceso de "planificación estratégica". La función de dicho proceso es sistematizar y coordinar todos los esfuerzos de las unidades que integran la organización encaminados a maximizar la eficiencia global.

Para explicar mejor dicha eficiencia, consideremos los niveles de competitividad, la competitividad interna y la competitividad externa:

La competitividad interna se refiere a la capacidad de organización para lograr el máximo rendimiento de los recursos disponibles, como personal, capital, materiales, ideas, etc., y los procesos de transformación. Al hablar de la competitividad interna nos viene la idea de que la empresa ha de competir contra sí misma, con expresión de su continuo esfuerzo de superación.

La competitividad externa está orientada a la elaboración de los logros de la organización en el contexto del mercado, o el sector a que pertenece. Como el sistema de referencia o modelo es ajeno a la empresa, ésta debe considerar variables exógenas, como el grado de innovación, el dinamismo de la industria, la estabilidad económica, para estimar su competitividad a largo plazo. La empresa, una vez alcanzado un nivel de competitividad externa, deberá disponerse a mantener su competitividad futura, basado en generar nuevas ideas y productos y de buscar nuevas oportunidades de mercado.

**Eficacia y eficiencia** constituyen elementos básicos para cumplir con los objetivos propuestos en las organizaciones y su adecuada dosificación de recursos es condición fundamental para un liderazgo exitoso, lo que se traduce en la competitividad de sus colaboradores al medir sus objetivos como sus comportamientos organizacionales.

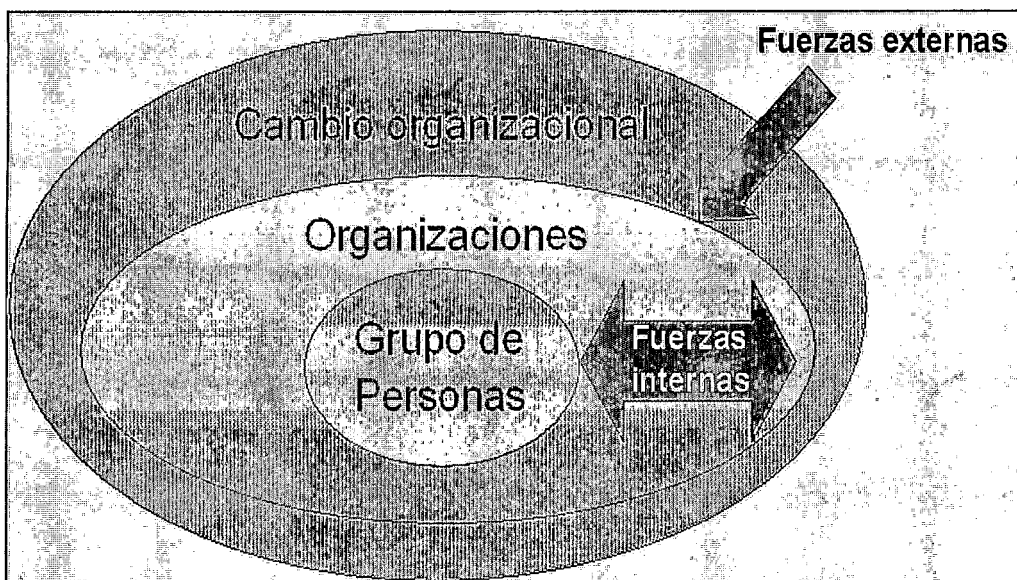
Las definiciones de Eficacia y eficiencia se detallan en la sección 2.1.1 de esta tesis.

**2.1.5 Cambios organizacionio** Organizacional se define como la capacidad de adaptación de las organizaciones a las diferentes transformaciones que sufra el medio ambiente interno o externo, mediante el aprendizaje ó el conjunto de variaciones de orden estructural que sufren las organizaciones y que se traducen en un nuevo comportamiento organizacional, como se esquematiza en el **gráfico N° 1**.

Actualmente las Organizaciones como punto de partida para iniciar y realizar el proceso de planificación de un proceso, se basan primero en identificar estrategias actuales y luego realizan un análisis – diagnóstico del:

- Medio Ambiente (Fuerza externa)
- De las capacidades organizacionales (Fuerza interna)

**Gráfico N°1 : Cambio organizacional**



Los cambios se originan por la interacción de fuerzas, estas se clasifican en:

- **Fuerzas Externas – Análisis del Medio Ambiente:**

Son aquellas que provienen de afuera de la organización, creando la necesidad de cambios de orden interno, las cuales pueden ser macro – ambiente ó micro – ambiente. Son muestras de esta fuerza:

**MACRO AMBIENTE:** Contexto político, contexto socio cultural, contexto tecnológico y contexto económico.

**MICRO AMBIENTE:** Proveedores, competidores, usuarios y reguladores.

Lo que se obtiene del análisis del Medio Ambiente son las oportunidades y las amenazas:

**OPORTUNIDADES:** Factorefenómenos o hechos que podrán favorecer el logro de los objetivos organizacionales.

**AMENAZAS:** Factores fenómenos o hechos que pueden obstaculizar el logro de los objetivos organizacionales.

- **Fuerzas Internas – Análisis de las capacidades organizacionales:**

Son aquellas que provienen dentro de la organización, surgen del análisis del comportamiento organizacional y se presentan como alternativas de solución, representando condiciones de equilibrio, creando la necesidad de cambio de orden estructural; es ejemplo de ellas las adecuaciones tecnológicas, cambio de estrategias metodológicas, cambios de directivas, etc.

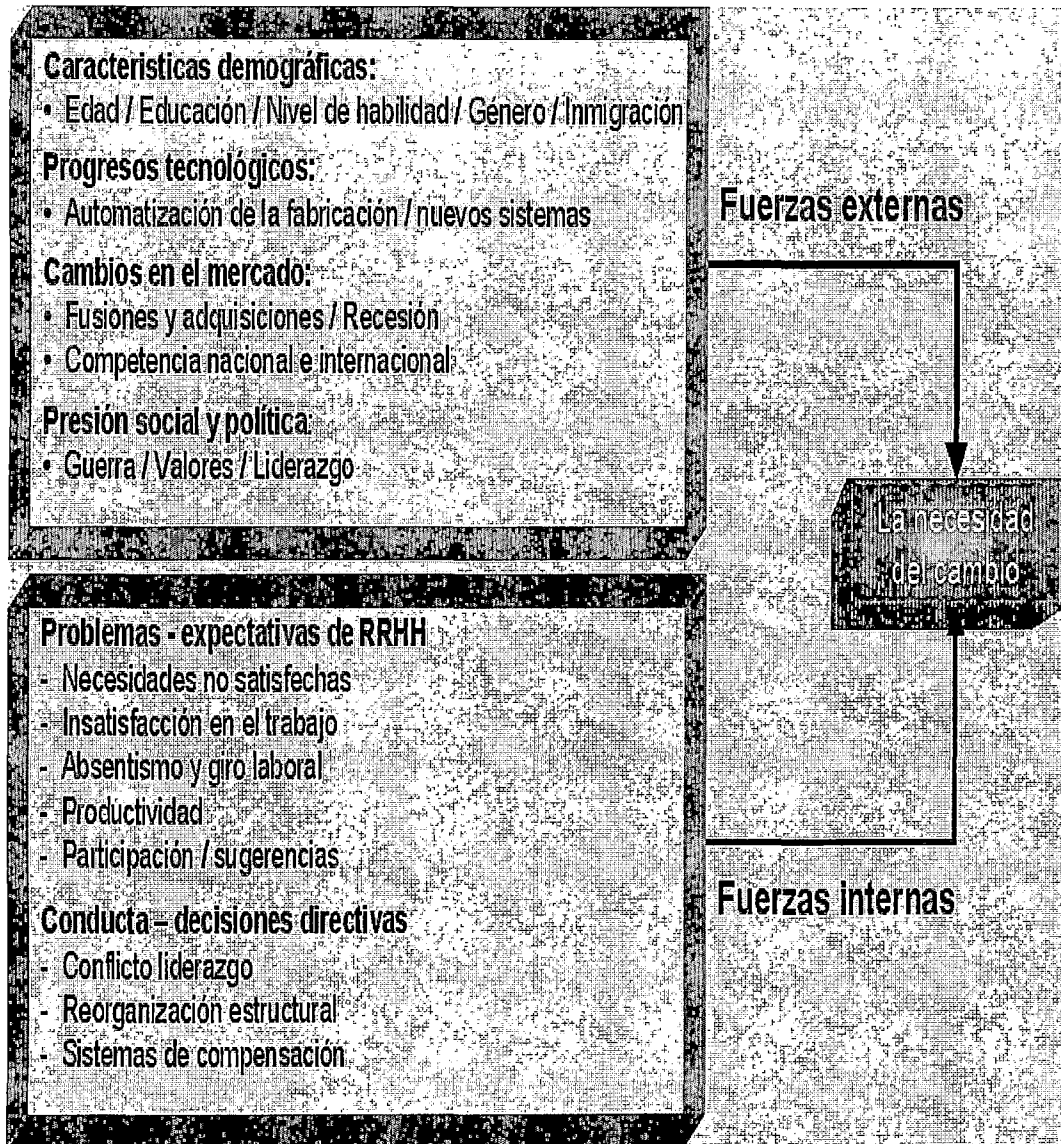
Lo que se obtiene del análisis de capacidades organizacionales son las fortalezas y las debilidades:

**FORTALEZAS:** Condiciones o recursos que favorecen excepcionalmente por su calidad el desarrollo de actividades y logro de metas.

**DEBILIDADES:** Condiciones o recursos inadecuados que entorpecen el desarrollo de actividades y logro de metas.

Algunos ejemplos claros de las fuerzas externas e internas que nos conllevan a realizar un cambio organizacional se describen en el **gráfico N°2**.

**Grafico N°2: Fuerzas externas e internas para el cambio**

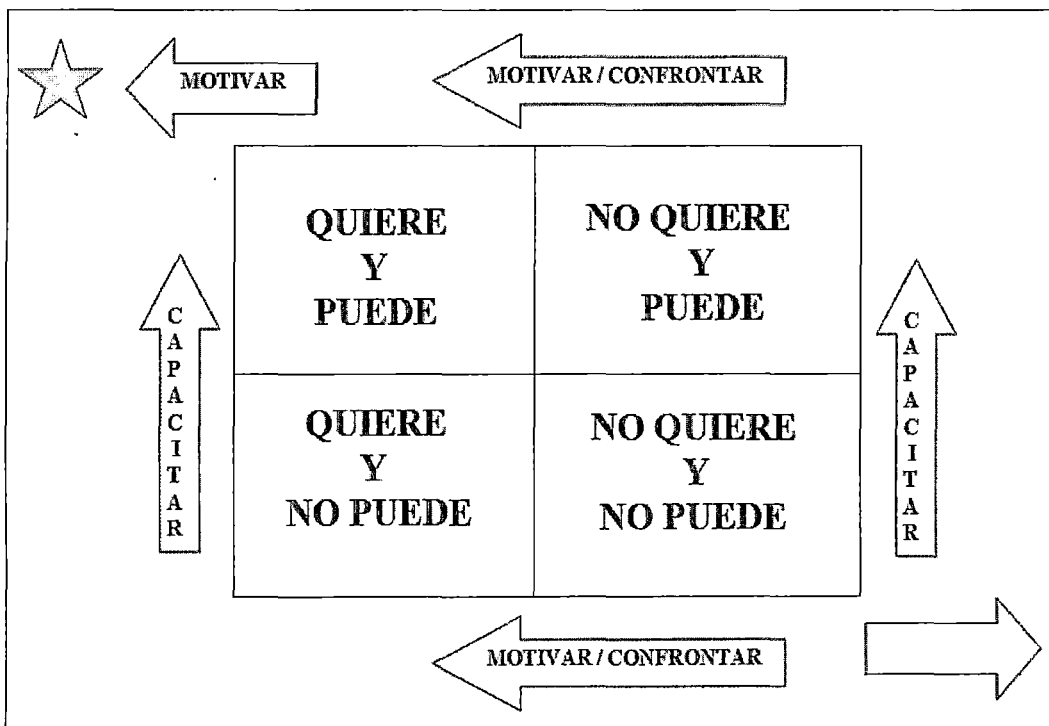


Los Cambios Organizacionales surgen de la necesidad de romper con el equilibrio existente, para transformarlo en otro mucho más provecho financieramente hablando, en este proceso de transformación en un principio

como ya se dijo, las fuerzas deben quebrar con el equilibrio, interactuando con otras fuerzas que tratan de oponerse, ( Resistencia al Cambio) es por ello que cuando una organización se plantea un cambio, debe implicar un conjunto de tareas para tratar de minimizar esta interacción de fuerzas.

El cambio organizacional también depende de la aptitud y de la actitud que cada colaborador de la empresa presente, para lo cual la Empresa debe tener y seguir una plan de acción de cómo generar o repotenciar estas aptitudes-actitudes, la cual se detalla en el **gráfico N°3**.

**Gráfico N°3: Matriz Aptitud-Actitud**



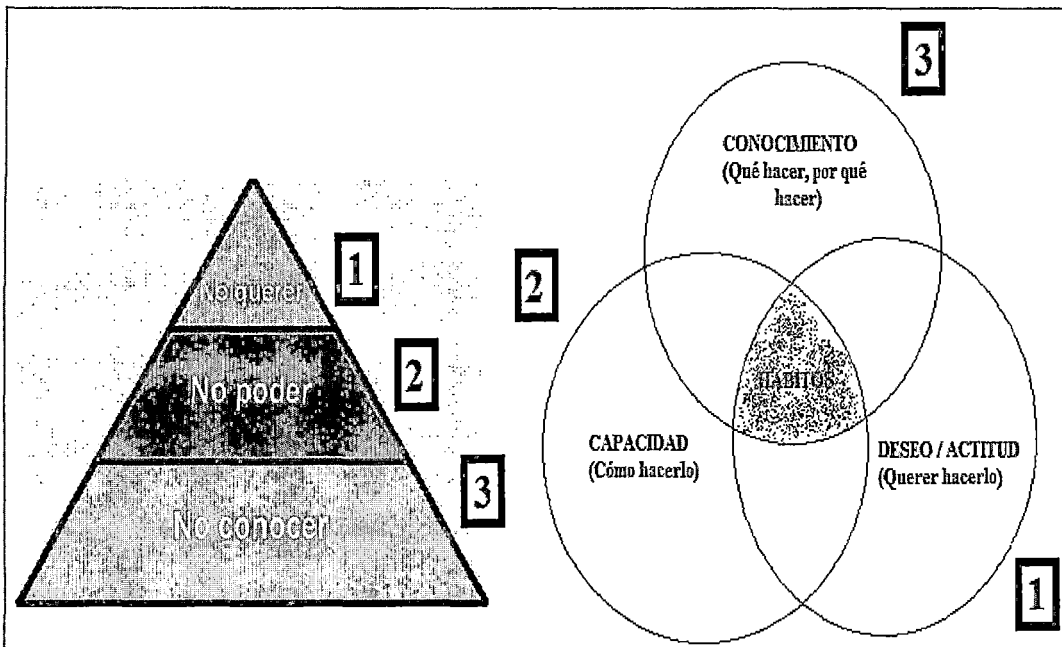
Para tratar cualquier proceso de cambio, es necesario manejar muy integradamente aspectos técnicos y aspectos humanos, ya que sin la capacidad para tratar los aspectos humanos, el proceso de aceptación y adopción del cambio resulta mucho más dificultoso.

- **La Resistencia al Cambio**

Vale la pena hacer algunos comentarios sobre la más popular de todas las causas de fracaso mencionadas: la resistencia al cambio. Douglas Smith, en su obra *Taking Charge of Change* menciona que "...la ignorancia sobre la íntima naturaleza de nuestra resistencia a cambiar es lo que mata el cambio, y no la resistencia en sí misma...".

La resistencia al cambio es un síntoma absolutamente natural. Ahora bien, ¿Cuáles son los motivos que pueden ocasionarla?, según el **gráfico N°4**.

**Gráfico N°4: La resistencia al Cambio**



- En primer lugar, en la base de la pirámide, nos encontramos con que las personas que **no conocen** lo suficiente, tienden a demorar el cambio, lo que es percibido como cierta forma de resistencia. Esta ignorancia esta generalmente ocasionada por:

**La falta de comunicación sobre el proyecto de cambio:**

En general se resiste cualquier tipo de cambio si no se conoce en qué consiste, para que se lleve a cabo y cuál es su impacto en términos personales;

**La visión demasiado parcializada del cambio:**

En numerosas ocasiones las personas juzgan negativamente al cambio exclusivamente por lo que sucede en su ámbito de influencia (su grupo de trabajo, su sector, su gerencia), sin considerar los beneficios globales que obtiene la empresa en su conjunto.

- En segundo lugar, si las personas tienen suficiente información sobre el cambio, pueden ofrecer cierta resistencia simplemente porque perciben que **no pueden cambiar**. Sucede que se son condicionadas por la organización, no saben cómo hacer lo que deben hacer o no tienen las habilidades requeridas por la nueva situación. Esta sensación provoca cierta inmovilidad que es percibida como resistencia a cambiar. Algunos factores que contribuyen a esto son:
  - **El tipo de cultura organizacional** que castiga excesivamente el error;
  - **La falta de capacidad individual**, que limita el accionar concreto;
  - **Las dificultades para el trabajo en equipo**, necesario para revisar todo el esquema de interacciones que propone el cambio;
  - **La percepción de la falta de recursos**, ya sea en medios económicos o humanos;
  - **La sensación de que el verdadero cambio no puede producirse**. Los agentes del cambio perciben que están atados de pies y manos para encarar las iniciativas realmente necesarias.
- Por último, si las personas conocen lo suficiente sobre el cambio a encarar y se sienten capaces de realizarlo, empieza a tener mucha importancia la verdadera voluntad de cambiar.

En algunos casos, el cambio despierta sentimientos negativos en las personas y éstas sencillamente **no quieren cambiar**; ya que consideran que no les conviene o que las obliga a moverse fuera de su zona de comodidad. Estas reacciones pueden partir de sentimientos tales como:

**E desacuerdo.** Los individuos pueden estar simplemente en desacuerdo en cuanto a las premisas o loamamientos sobre los que se sustenta el cambio. En algunos casos basan sus juicios en modelos mentales muy cerrados o tienen dificultades para abandonar hábitos muy arraigados;

**La incertidumbre.** Los efectos del nuevo sistema no son totalmente predecibles y esto genera temor por falta de confianza en sus resultados;

**La pérdida de identidad.** A veces, las personas edifican su identidad sobre lo que hacen. En este marco de referencia, los cambios califican y ofenden. Aparecen las actitudes defensivas;

**La de trabajar más.** Normalmente se percibe que deben encararse simultente dos frentes distintos: el de continuación de las viejas tareas y el de inicio de las nuevas rutinas.

En casi todos los cambios de gran magnitud aparecen de alguna forma y en alguna medida los sentimientos mencionados, pero también es cierto que también pueden aparecer algunos sentimientos positivos como: el entusiasmo por la posibilidad de un futuro mejor, la liberación de los problemas del viejo orden y las expectativas de crecimiento o consolidación personal.

### **2.1.6 Estrategias y planeamientos estratégicos**

#### **ESTRATEGIAS:**

Para que una organización sea exitosa, sus gerentes y líderes deben dirigir a su gente para que:

- 1) Hagan las cosas correctas y



2) Hagan las cosas correctamente.

La segunda, hacer las cosas correctamente, entra en el campo de la efectividad, y otras habilidades gerenciales. La primera, hacer las cosas correctas, es la estrategia empresarial (o estrategia corporativa o estrategia de negocio).

La estrategia corporativa es de gran importancia para cualquier empresa, pequeña o grande. En las grandes empresas, suelen ser los altos niveles gerenciales quienes se ocupan del tema estratégico; sin embargo, a medida que un individuo asciende en la escala, tiene que ir pensando cada día más en forma estratégica.

Existen múltiples definiciones de estrategia. Mencionamos una de ellas: "es la compleja red de pensamientos, ideas, experiencias, objetivos, experticia, memorias, percepciones y expectativas que proveen una guía general para tomar acciones específicas en la búsqueda de fines particulares"- **Fred Nichols**. Una definición más orientada hacia el mundo de negocios, la provee **Bruce Henderson**: "es la búsqueda deliberada por un plan de acción que desarrolle la ventaja competitiva de un negocio, y la multiplique".

Muchas de las definiciones modernas hacen énfasis en la necesidad de una empresa de tener una ventaja competitiva, que la distinga de las demás. Según Michael Porter, la estrategia competitiva trata sobre "Ser diferente. Es decir, seleccionar una serie de actividades distinta a las que otros han seleccionado, para ofrecer una mezcla única de valor".

Formular la estrategia empresarial, y luego implementarla, es un proceso dinámico, complejo, continuo e integrado, que requiere de mucha evaluación y ajustes.

## **Formulación de la estrategia empresarial**

Formular la estrategia de una organización, implica tres grandes pasos:

- Determinar dónde estamos: analizar la situación tanto interna como externa, a nivel micro y macro. Para esto son útiles herramientas como la matriz FODA.
- Determinar a dónde queremos llegar: esto implica establecer la misión, visión, valores y objetivos, tanto a nivel corporativo como a nivel de unidad de negocio.
- Determinar como llegar hasta allí: es decir, el plan estratégico – la serie de decisiones que se deben tomar, basadas en factores como:
  - Qué productos y servicios ofrecer
  - Qué demandas del mercado satisfacer
  - A qué segmento de clientes atender
  - Qué tecnología utilizar (o desarrollar)
  - Qué método de ventas utilizar
  - Qué forma de distribución utilizar
  - Qué área geográfica atacar

## **Implementación de la estrategia empresarial**

De nada sirve contar con una fabulosa estrategia, si esta no se lleva a cabo. Implementar el plan implica una serie de pasos:

- Asignar y procurar los recursos necesarios: financieros, humanos, tiempo, tecnología, etc.
- Establecer la estructura humana: puede ser una estructura jerárquica de comando, equipos multi-funcionales, etc.

- Establecer responsabilidades: cada tarea o proceso debe ser responsabilidad de una persona o un equipo.
- Manejar el proceso: evaluar los resultados, y hacer los ajustes necesarios.

### **PLANEAMIENTOS ESTRATÉGICOS:**

El proceso de planeación estratégica comprende el desarrollo secuencial de las siguientes fases:

1. La elaboración de la filosofía de la Institución, expresada en su declaración de visión y misión.
2. El análisis del entorno o ambiente externo en el cual se desenvuelve la Institución, a fin de identificar las oportunidades y amenazas. El entorno puede ser subdividido en entorno general, referido a las tendencias globales de la sociedad; y el entorno específico, referido a las circunstancias particulares del sector, ámbito o segmento relevante para la organización.
3. El análisis de la realidad interna de la Institución, cuya finalidad es determinar las fortalezas y debilidades. En términos generales, el análisis del ambiente operativo interno comprende el diagnóstico de los recursos, capacidades y aptitudes centrales de la organización.
4. La determinación de los objetivos estratégicos generales y específicos y la selección de estrategias y cursos de acción fundamentados en las fortalezas de la organización y que, al mismo tiempo, neutralicen sus debilidades, con la finalidad de aprovechar las oportunidades y contrarrestar las amenazas.
5. La preparación para la implementación del plan, especialmente en lo concerniente al sistema de seguimiento y evaluación del mismo, lo que incluye la selección de indicadores de resultado e impacto para la medición del desempeño de la organización, la especificación de los valores a alcanzar para cada indicador y la estimación de los recursos financieros indispensables.

Estos cinco elementos interactúan estática y dinámicamente. Así, el análisis de fortalezas y debilidades se realiza respecto de las oportunidades y amenazas externas, y ambos componentes del diagnóstico adquieren sentido únicamente en relación a la misión y visión de la organización. Los objetivos están ligados a las estrategias, las políticas y estructuras organizacionales necesarias para su logro y deben ser evaluados permanentemente para extender o acortar su vigencia o simplemente reemplazar otros objetivos, los cuales a la larga podrían llevar a una nueva formulación de la filosofía de la organización.

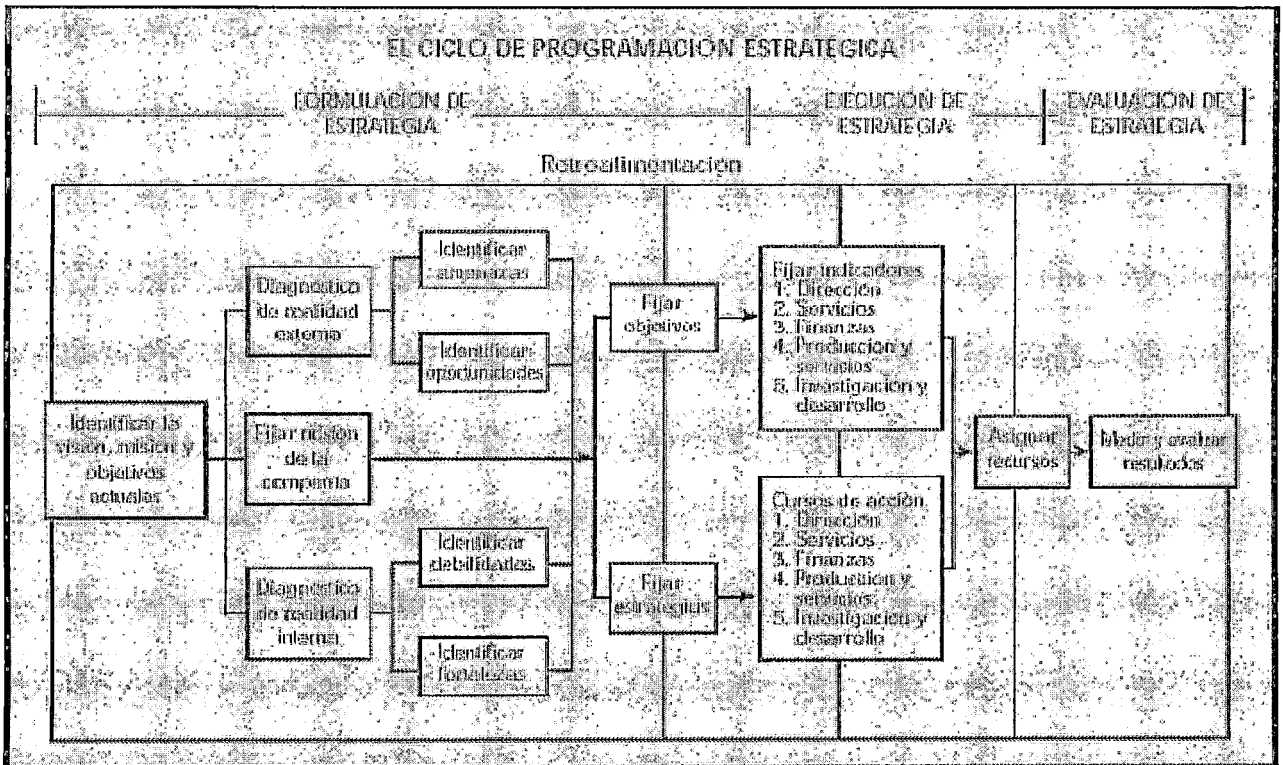
Cabe hacer, por otra parte, una distinción entre los conceptos de análisis estratégico e implementación estratégica: El análisis estratégico está conformado por la formulación (o reformulación) de la misión, el diagnóstico institucional y el establecimiento de los objetivos estratégicos, siendo éste el punto culminante. La implementación estratégica toma como punto de partida a los objetivos y avanza hasta comprender las políticas y cursos de acción e, incluso, el sistema de monitoreo y evaluación del plan.

Desde otro punto de vista, el proceso de programación estratégica puede ser visto como un ciclo, un círculo, con un mismo punto de partida y de llegada, y con tres etapas claramente diferenciadas aunque interrelacionadas:

- (1) Formulación de la estrategia;
- (2) Ejecución de la estrategia;
- (3) Evaluación de la estrategia.

En el **gráfico N°5** se describe la relación de estas tres etapas en el ciclo de la programación estratégica.

**Grafico N°5: Ciclo de la programación estratégica**



## 2.2 DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

### 2.2.1 Evolución de las necesidades de Gestión

El desarrollo de un entorno corporativo plantea retos en los que se hace necesario un nuevo esquema, una estrategia de seguridad, salud y medio ambiente diferente más rentable, eficaz y capaz de estructurar la seguridad y salud de los Trabajadores y el cuidado del medio ambiente. Este es el inicio de la tercera generación, una etapa en la que se piensa en seguridad, salud y medio ambiente como un sistema de mejora continua que contempla la continuidad de negocio, la adecuación a las nuevas normativas y que, en permanente conexión con la dirección, se alinea estratégicamente con las nuevas líneas de negocio de la empresa. Esta es la definición de plan de continuidad de negocio.

Este plan de negocio está diseñado para asegurar la permanencia en el tiempo de las funciones críticas, planificar una estrategia a la medida de cada función, reducir el costo total de implantación y el de su mantenimiento posterior.

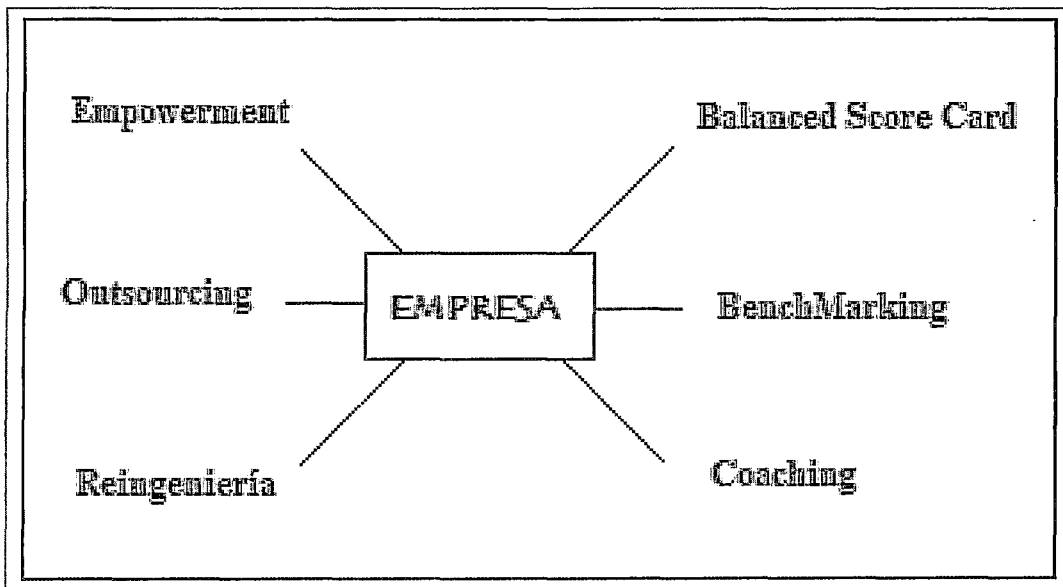
En la actualidad las empresas tienen que competir no sólo con empresas de la misma región, sino que se presenta una competencia cada vez mayor con otras empresas de otros lugares y países, lo anterior debido a la globalización que se ha estado presentando.

Es por lo anterior que las empresas deben buscar formas o fórmulas que las dirijan hacia una productividad y calidad mayor para ser competitivos. Una de estas fórmulas es la utilización de las herramientas modernas de Gestión.

### 2.2.2 Relación de herramientas de gestión

Las principales herramientas modernas de gestión son las que se muestran en el gráfico N°6.

**Grafico N°6: Herramientas de Gestión**



### **2.2.3 Principales herramientas modernas de gestión**

Las principales herramientas de gestión que se aplican en la actualidad son las descritas anteriormente. Por ello se desarrollarán cada una de estas herramientas.

#### **2.2.3.1 BALANCED SCORE CARD**

Lo que uno mide, es lo que logrará. Así, si uno mide únicamente el desempeño financiero, solo obtendrá un buen desempeño financiero. Si por el contrario amplía su visión, e incluye medidas desde otras perspectivas, entonces tendrá la posibilidad de alcanzar objetivos que van más allá de lo financiero.

Esta es la idea fundamental del artículo que en 1992 Robert Kaplan y David Norton escribieron en Harvard Business Review, titulado "The Balanced Scorecard - Measures that Drive Performance" (El Balanced Scorecard - Mediciones que llevan a Resultados).

La traducción de Balanced Scorecard en español, literalmente, sería "Hoja de resultados equilibrada". Sin embargo, se le ha conocido por muchos nombres distintos, entre los cuales destacan "Tablero de Comando" y "Cuadro de Mando Integral". Muchos prefieren mantener el nombre en inglés.

El proceso de crear un "Balanced Scorecard" incluye la determinación de 1.- Objetivos que se desean alcanzar, 2.- Mediciones o parámetros observables, que midan el progreso hacia el alcance de los objetivos, 3.- Metas, o el valor específico de la medición que queremos alcanzar y 4.- Iniciativas, proyectos o programas que se iniciarán para lograr alcanzar esas metas.

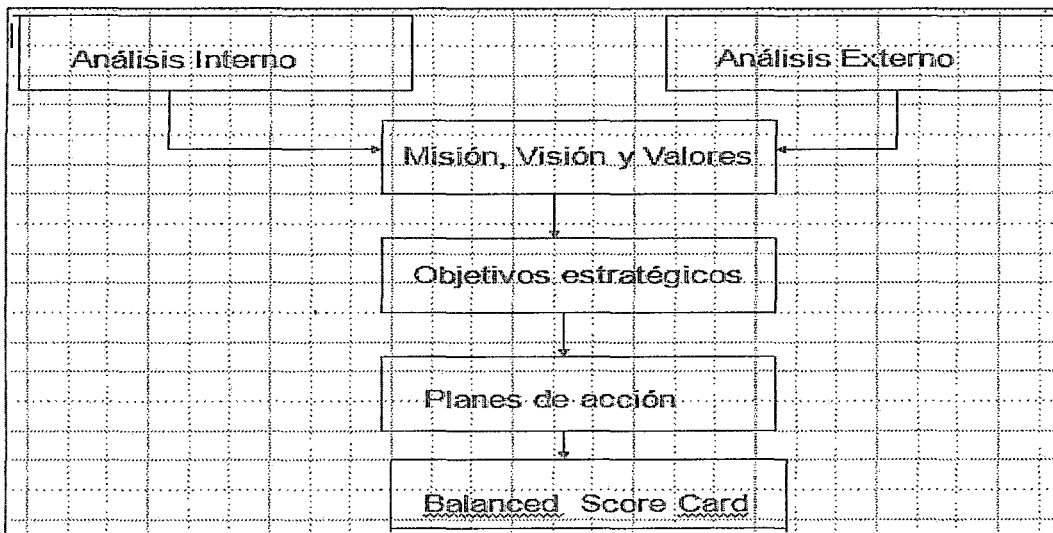
Ejemplo: un objetivo de la empresa es tener un crecimiento rentable (objetivo). Esto se medirá mediante el crecimiento en el margen neto (medición). Se quiere alcanzar un crecimiento de 5% en este indicador (meta). Para hacerlo, se ampliará la gama de productos (iniciativa).

Esto se repite con tantos objetivos como sea necesario, tantas mediciones para cada objetivo (con sus respectivas metas), y tantas iniciativas como se requieran para lograrlos.

A nivel práctico, todas las mediciones establecidas se colocan en un cuadro, en el cual se va monitoreando el progreso en cada una de ellas. Los datos se obtienen generalmente de los distintos sistemas informáticos con los que cuenta la empresa, y se presentan en forma esquemática y gráfica, similar al tablero que utiliza un piloto para conocer el status de su avión.

En el **grafico N°7** se esquematiza donde o en que etapa se aplica esta herramienta de gestión.

**Grafico N°7: Gráfico de la estrategia**



Las características del Balanced Score card es que relaciona la estrategia con su ejecución definiendo objetivos en el corto, medio y largo plazo.

- Permite reducir el riesgo en la toma de decisiones.
- Comunica la estrategia a todos lo niveles de la organización.
- Tener una clara visión de la relaciones causa-efecto de la estrategia.



Específicamente, los autores sugieren cuatro perspectivas:

1. Perspectiva financiera: aunque las medidas financieras no deben ser las únicas, tampoco deben despreciarse. La información precisa y actualizada sobre el desempeño financiero siempre será una prioridad. A las medidas tradicionales financieras (como ganancias, crecimiento en las ventas), quizás se deba agregar otras relacionadas como riesgo y costo-beneficio.
2. Perspectiva del cliente: cómo ve el cliente a la organización, y qué debe hacer esta para mantenerlo como cliente. Si el cliente no está satisfecho, aún cuando las finanzas estén marchando bien, es un fuerte indicativo de problemas en el futuro.
3. Perspectiva interna o de procesos de negocio: cuales son los procesos internos que la organización debe mejorar para lograr sus objetivos. Debemos preguntarnos: "Para satisfacer a los accionistas y clientes, en que procesos de negocio debemos sobresalir?".
4. Perspectiva de innovación y mejora: cómo puede la organización seguir mejorando para crear valor en el futuro. Incluye aspectos como entrenamiento de los empleados, cultura organizacional, etc.

Sus principales indicadores de eficiencia son costos, operaciones y servicios post venta

### **2.2.3.2 BENCH MARKING**

#### **Qué es el Benchmarking**

El benchmarking es una forma de determinar qué tan bien se desempeña una empresa (o una unidad de esta), comparado otras empresas (o unidades).

Tradicionalmente, las empresas medían su desempeño y lo comparaban con su propio desempeño en el pasado. Esto daba una muy buena indicación de la mejora que está logrando. Sin embargo, aunque la empresa esté mejorando, es posible que otras empresas estén mejorando más, por lo que mejorar con respecto a años anteriores, puede no ser suficiente.

El benchmarking ubica el desempeño de la empresa en un contexto amplio, y permite determinar las mejores prácticas.

Spendolini define al Benchmarking como "el proceso continuo y sistemático de evaluar los productos, servicios o procesos de las organizaciones que son reconocidas por ser representativas de las mejores prácticas para efectos de mejora organizacional".

### **Tipos de Benchmarking**

McNair y Liebfried identifican cuatro tipos de benchmarking:

- 1. Benchmarking interno:** un chequeo interno de los estándares de la organización, para determinar formas potenciales de mejorar la eficiencia.
- 2. Benchmarking competitivo:** es la comparación de los estándares de una organización, con los de otras empresas (competidoras).
- 3. Benchmarking de la industria:** comparar los estándares de la empresa con los de la industria a la que pertenece.
- 4. Benchmarking "mejor de su clase":** es la comparación de los niveles de logros de una organización, con lo mejor que exista en cualquier parte del mundo, sin importar en qué industria o mercado se encuentre.

El proceso de benchmarking supone que las empresas están preparadas y dispuestas para hacer públicas sus mediciones. Esto suele hacerse a través de un tercero, que recoge los números de diversas organizaciones, y los publican sin identificar a la empresa específica.

### **2.2.3.3 COACHING**

El coaching es un conjunto integrado de acciones orientadas a mejorar el desempeño de una persona, de manera que alcance su potencial (en ocasiones, en el proceso se redefine su perspectiva acerca de su potencial).

En los negocios, el coaching es una forma sistemática de adiestramiento en el trabajo, provisto por un profesional externo, un compañero de trabajo o por el supervisor de la persona.

Generalmente, el coaching busca construir habilidades como comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo o ventas. También se utiliza con frecuencia para mejorar características personales como impacto o asertividad.

#### **Coaching como herramienta de Gestión:**

El coaching como herramienta de gestión de personas se usa para poder llevar a cabo cambios importantes en la vida en las diferentes áreas que nos importan.

Actualmente y con más asiduidad esta técnica es utilizada tanto en el mundo de la empresa como en el ámbito personal, Life Coach, o en este caso Coaching estructural y sistémico ¿porqué estructural y porqué sistémico?

#### Estructural:

Porque hay ciertos objetivos en las diferentes áreas de la vida que nos importan mucho y no podemos encontrar los recursos para lograrlos, esto nos imposibilita poder actuar y relacionarnos con las personas con quienes interactuamos a diario.

Primero nos relacionamos con nosotros mismos, y la mayoría de las veces, no sabiendo lo que queremos o porque no sabemos cómo conseguirlo, con nuestras parejas, hijos, padres, amigos, empleados, clientes...etc.

Se trabajará con el Coach con el fin de identificar los objetivos de nuestra vida, nuestros talentos y debilidades, para luego trabajar de una forma estructural o integral y para llegar a resultados extraordinarios.

Se trata de poner orden en él "es todo" de nuestra vida partiendo de las diferentes estructuras que la conforman.

Sistémico:

Porque es un modelo en el que se acompaña en el proceso de transformación de personas, equipos y organizaciones en relación con su entorno siendo su preocupación principal el ser humano, su orientación, bien estar tanto propio como el de las personas más cercanas en sus diferentes entornos.

El coach practica un modelo de observación y de intervención del individuo partiendo de la relación consigo mismo, con el otro y con lo que le rodea.

¿Para qué te puede servir hacer un proceso de coaching?

- Para saber el propósito en tu vida y la estrategia para lograrlo
- Para afrontar tus carencias y aprender a superarlas
- Para enfrentarte con la verdad de aquellas cosas que te hacen daño en tu vida
- Para ayudarte a que tomes las riendas de tu vida
- Para afrontar tus carencias y aprendes a superarlas
- Para recuperar aquello que consideras estás perdiendo
- Para conocer tus miedos y saber cómo superarlos, etc.

#### **2.2.3.4 EMPOWERMENT**

Es un proceso estratégico que busca una relación de socios entre la organización y su gente, aumentar la confianza responsabilidad, autoridad y compromiso para servir mejor al cliente.

##### **¿Qué es un equipo con empowerment?**

Son grupos de trabajo con empleados responsables de un producto, servicio que comparten el liderazgo, colaboran en el mejoramiento del proceso del trabajo planean y toman decisiones relacionadas con el método de trabajo.

##### **Características de equipos con empowerment:**

1. Se comparten el liderazgo y las tareas administrativas
2. Los miembros tienen facultad para evaluar y mejorar la calidad del desempeño y el proceso de información.
3. El equipo proporciona ideas para la estrategia de negocios.
4. Son comprometidos flexibles y creativos.
5. Coordinan e intercambian con otros equipos y organizaciones.
6. Se mejora la honestidad, las relaciones con los demás y la confianza.
7. Tienen una actitud positiva y son entusiastas.

##### **Factores que intervienen en el cambio**

La mayoría de las veces son fuerzas externas que obligan a que la organización cambie, cambios como las siguientes:

1. Competencia global acelerada
2. Clientes insatisfechos.
3. Poca rapidez en la innovación o introducción del producto.
4. Organizaciones más planas y lineales.
5. Inercia y lucha burocrática.
6. Tecnología que cambia rápidamente.
7. Cambio de valores en los empleados.
8. Estancamiento en la eficiencia o la productividad.

### **Organización de empowerment**

Desde el principio de los setenta las organizaciones en todo el mundo empezaron a reemplazar su estructura tradicional por un mayor compromiso y alta involucración del personal.

La estructura tradicional está hecha en forma de pirámide, en donde las funciones son altamente especializadas, sus límites son claras y hay un control de los supervisores para asegurar que el trabajo sea rápido y consistente. En conclusión la gente que ocupa la punta de la pirámide es la gente que planea y piensa mientras que los niveles más bajos son los hacen el trabajo.

La estructura de involucración del personal y un mayor compromiso esta en forma de circulo o de red por que puede verse como un conjunto de grupos o equipos coordinados trabajando en función de un mismo objetivo.

### **Características del círculo:**

- El cliente está en el centro.
- Se trabaja en conjunto cooperando para hacer lo que se debe.

- Comparten responsabilidad, habilidad y autoridad.
- El control y la coordinación vienen a través de continua comunicación y decisiones.
- Los empleados y el gerente tienen capacidad para trabajar con otros.
- Hay pocos niveles de organización.
- El poder viene de la habilidad de influir e inspirar a los demás no de su jerarquía.
- Las personas se manejan por si mismas y son juzgados por el total de su trabajo el enfoque es hacia el cliente.
- Los gerentes son los que dan energía proveen las conexiones y dan empowerment a sus equipos.

### **El camino hacia empowerment**

Es necesario definir las funciones con claridad antes del proceso de transformación y durante este. Las organizaciones necesitan entre quince meses y cinco años para completar las etapas de empowerment y se necesita un alto nivel de ayuda, compromiso y apoyo para llevar a cabo el proyecto.

Durante el desarrollo de empowerment habrá tropiezos que pueden ser previsibles, no debemos estancarnos por los problemas si no enfrentarlos y resolverlos, uno de estos tropiezos son:

**Inercia:** dificultad en decidirse a empezar.

**Dudas personales:** creer que usted no es capaz, ni puede crear en su lugar de trabajo.

**Ira:** echarle la culpa a los demás por tener que pasar por todo esto.

**Caos:** se ven tantas formas de llegar al final que uno se pierde en el camino.

### **2.2.3.5 OUTSOURCING O TERCERIZACIÓN**

El término outsourcing , también conocido como tercerización, refiere al proceso que ocurre cuando una organización contrata a otra para que realice parte de su producción, preste sus servicios o se encargue de algunas actividades que le son propias. Las organizaciones recurren al outsourcing para abaratar costos, mejorar la eficiencia y concentrarse en aquellas actividades que dominan mejor y constituyen la base de su negocio.

El outsourcing abarca una amplia gama de áreas pero actualmente es más en común en recursos humanos (manejo de nóminas), atención al cliente, contabilidad, telemarketing, diseño gráfico, generación de contenido, manufactura e ingeniería. Por lo general, involucra especialidades ajenas a las funciones fundamentales de la organización contratante.

En el outsourcing la organización cede al proveedor el control de los procesos necesarios para la prestación del servicio. En cambio, cuando una empresa se relaciona con otra bajo la figura de la contratación externa, mantiene ingerencia en todos y cada uno de los detalles de la actividad requerida.

#### **Tipos de outsourcing**

Deslocalización: También conocido como Off-shoring, Implica la contratación de servicios a terceros radicados en países que ofrecen costos menores a causa de la legislación laboral, entre otros factores.

In-house: Es el outsourcing que se produce en las instalaciones de la organización contratante del servicio.

Off-site: Cuando el servicio de outsourcing se produce en las instalaciones de la propia empresa que lo presta.



Co-sourcing: Modalidad en la cual el prestador del servicio de outsourcing ofrece algún tipo de valor añadido a su cliente, como compartir los riesgos.

Colaborativo: Se aplica a la utilización de la capacidad ociosa en las operaciones para producir artículos o prestar servicios a un tercero. El término enfatiza las oportunidades de colaborar con jugadores en los que tradicionalmente no se había pensado.

### **Evolución del Outsourcing**

Antes del fin de la segunda guerra mundial (1945) y salvo contadas excepciones, las compañías concentraban la mayor cantidad de actividades con la intención de garantizar la eficiencia. Al pasar el tiempo, la estrategia se hizo obsoleta. La atención a una demanda creciente, entre otros factores, hicieron que los departamentos de las empresas se vieran en dificultades para mantenerse tan afinados como las organizaciones especializadas.

El concepto de Outsourcing se afianzó cuando en la década de los 70, grandes compañías lo aplicaron con éxito. Tras la acuñación del término a principios de los 80, la práctica muestra cifras importantes y un alcance global.

### **Beneficios del Outsourcing**

- Abarata los costos de producción.
- Facilita la obtención de productos de mejor calidad.
- Reduce el número de tareas rutinarias.
- Permite a la organización dedicarse a tareas de mayor rentabilidad.

### **Desventajas del Outsourcing**

- Genera poca lealtad hacia la organización a la cual se presta el servicio.
- Fomenta irregularidades en la contratación de los trabajadores.
- Elimina puestos de trabajo en el país de origen de la organización contratante, especialmente cuando se aplica la deslocalización.

### **2.2.3.6 REINGENIERIA DE PROCESOS**

La reingeniería constituye una recreación y reconfiguración de las actividades y procesos de la empresa, lo cual implica volver a crear y configurar de manera radical él o los sistemas de la compañía a los efectos de lograr incrementos significativos, y en un corto período de tiempo, en materia de rentabilidad, productividad, tiempo de respuesta, y calidad, lo cual implica la obtención de ventajas competitivas.

La reingeniería debe antes de todo conceptualizarse filosóficamente como una rotura o cambio de los paradigmas vigentes en la empresa.

Posteriormente tenemos en la definición el concepto de sistema, el cual se define como un conjunto de elementos o componentes interrelacionados e interactuantes entre sí que conforman un todo unificado. Se hace hincapié en los sistemas debido a la necesidad imperiosa de reenfocar la gestión de las empresas como un sistema con partes íntimamente interrelacionadas en contraposición al tradicional y vetusto enfoque funcional.

La reingeniería, en su actual acepción, tuvo su origen en Occidente como una reacción de las empresas estadounidenses a sus problemas de competitividad frente a las compañías niponas. Estas últimas venían trabajando desde hacía mucho tiempo en la “mejora continua” logrando de tal forma ir sacando continuas

e importantes ventajas frente a las organizaciones occidentales. Así dadas las circunstancias, la única forma que tenían las empresas americanas era dar un salto que las reposicionara frente a sus competidores. Era menester destruir los viejos conceptos que las limitaban e impedían el desarrollo, evolución y puesta en práctica de nuevos conceptos tanto en materia de productos, como de procesos. Entre las más expuestas de las industrias se encontraban las automotrices, las cuales generaban productos que ya no satisfacían las demandas y necesidades del consumidor, sus procesos tanto de diseño como de producción eran varias veces superiores en plazo a las de sus competidores japoneses, además de adolecer de altos costos y bajos niveles de calidad, sobre todo si se la comparaba con sus rivales. Así surgió la primera aplicación de la reingeniería de procesos como una forma de dar alcance a los competidores.

En una segunda fase y como resultado de un marco recesivo las empresas se vieron en la necesidad imperiosa de reducir rápida y eficazmente los costes sin poner en peligro la calidad de sus productos y servicios, para lo cual se vieron en la obligación de recurrir a la recreación y reconfiguración de sus procesos. Es la necesidad de lograr que la empresa vuelva a ser competitiva, mejorando sus niveles de productividad, costos y calidad, constituyéndose en muchos casos la única forma de rehabilitar financieramente una empresa.

Finalmente tenemos la reingeniería como salto destinado a lograr una ventaja competitiva absoluta y/o relativa. En este caso tenemos a la empresas que estando por detrás de otras dan un salto competitivo que le permite no sólo alcanzar sino además sobrepasar a aquellas. Pero también tenemos a la empresa que ocupando el primer lugar recrea radicalmente sus procesos a los efectos de incrementar su dominio y hacer más defendible su posición en el mercado, capturando con ello mayores cuotas de mercado e invadiendo nuevas geografías.

La reingeniería debe ser concebida como una recreación de los procesos, haciendo uso o no para ello de la informática o la robótica entre otros medios tecnológicos de última generación. El uso que de éstos medios se haga dependerá tanto de su necesidad, como de las restricciones económicas.

En el proceso de reingeniería deben contemplarse los procesos para llegar a la esencia de los mismos en lugar de quedarse tan sólo en sus formas. Es captando la esencia y contenido de las actividades y procesos como lograremos reconocer que tan críticos y fundamentales resultan ellos para la mejor performance de la empresa.

La reingeniería debe ser considerada como un medio para generar y aprovechar las fortalezas internas de la empresa, y eliminar o superar sus debilidades, tratando de sacar partido además de las oportunidades externas, y protegiéndose o sacando partido de sus amenazas.

En este proceso de recreación y reconfiguración se debe trabajar con los límites en lugar de hacerlo dentro de ellos. Ello implica ver los problemas y posibles soluciones desde una nueva perspectiva, no limitándose para ello a las reglas y conceptos existentes, sino creando nuevas reglas y conceptos que le permitan una ventaja competitiva.

Mientras la mejora continua puede ser concebida como un proceso de cambio cuantitativo, la reingeniería es, al tratarse de un transformación radical, un cambio de carácter cualitativo. Ya no se trata sólo de avanzar a través de una curva de aprendizaje o de experiencia, de lo que se trata es de saltar a una nueva curva.

### **El cambio y el liderazgo**

Sí la reingeniería constituye un cambio radical en la manera de comprender y llevar a cabo los procesos, ello implica considerar a la reingeniería como una revolución. Como toda revolución ésta es guiada por líderes revolucionarios los cuales logrados sus objetivos pasan a ser los futuros líderes conservadores. Líderes que defienden los logros por ellos obtenidos, pasando a ser presas de sus propios paradigmas, los cuales si bien fueron de utilidad para un determinado momento y entorno pasan con el tiempo a no guardar correlación con los cambios existentes.

Generar un cambio y luego apegarse al mismo lleva a las organizaciones a grandes peligros. Es por ello que los nuevos líderes, los líderes del futuro deben empaparse de la idea de la reingeniería como revolución permanente. Ello no implica la generación del caos, sino más bien gestionar un proceso de cambio que partiendo de una descongelación de las normas existentes pasen a generar un cambio para luego volver a congelar (estabilizar) las nuevas normas, para pasar con el tiempo y dados los cambios existentes o la necesidad de generar ellos, a volver a repetir el proceso de descongelamiento – cambio – congelamiento. Ello está íntimamente relacionado con la nueva necesidad, resaltada por la gestión del conocimiento, de poseer la capacidad imperiosa de desaprender para volver a aprender.

En ésta nueva era la capacidad de gestionar el cambio, no sólo adelantándose al mismo o reaccionando ante él, sino generándolo es no sólo fundamental sino crucial. Y es en ésta gestión del cambio que juega una especial trascendencia la utilización de la reingeniería como instrumento y método destinado a generar, reaccionar o adaptarse con rapidez y eficacia a los mismos.

Es por ello que se han propuesto para los líderes un rol más acorde con los requerimientos de los cambios impulsados por la calidad total y los proyectos de reingeniería. Las habilidades requeridas para el liderazgo por asesoría comprenden:

- Habilidad de contacto y empatía.
- Habilidad para aconsejar.
- Habilidad para impulsar a otros.
- Habilidad como formador.
- Habilidad para confrontar y retar.

Así pues, todo líder deberá iniciar contactos con otras personas, en vez de esperar que ellas lo inicien; hacer que quienes se aproximen a él se sientan bien recibidos; demostrar respeto por los demás y establecer con ellos una comunicación abierta de doble vía; desarrollar una comprensión total de los problemas de la persona; ayudar a otros a encontrar su propia solución al problema; identificar lo que los otros necesitan saber; ayudarles a obtener la competencia y el entendimiento técnico que requieren; ayudarles a incrementar su ritmo de aprendizaje; ayudarles a desarrollar un compromiso con el aprendizaje continuo; impulsarles a que pongan a prueba los conocimientos que han adquirido; aclarar las expectativas de desempeño de los demás; hablar de los problemas de ejecución en términos concretos; destacar la posibilidad de mejorar en el futuro; retar a los demás a aceptar tareas más difíciles; y desarrollar estrategias concretas para mejorar el desempeño de otros. Este tipo de liderazgo denominado relacional se ve enriquecido con un nuevo y poderoso enfoque según el cual la atención no debe estar puesta en el líder como tal, sino en el equipo con el cual interactúa el líder. Con ello se promueve el desarrollo total y el crecimiento de quienes integran los grupos de trabajo.

### **Aspectos esenciales**

A los efectos de mejorar radicalmente los procesos y actividades de la empresa, se deberán tener en cuenta a la hora de efectuar la reingeniería los siguientes aspectos fundamentales:

- Poner en la creatividad y no en la tecnología la base para generar los cambios.
- Utilizar dicha creatividad con el objeto de simplificar los procesos. Tecnificar los procesos sin simplificarlos sólo implicará cometer los mismos errores pero con mayor rapidez; y a un costo más elevado.
- Cuestionar los paradigmas existentes, verificando su correspondencia y utilidad para el presente y futuro de la corporación.

- Hacer uso de la tecnología de la manera más creativa y eficaz, evitando de tal forma la sobreinversión de recursos.
- Adoptar un enfoque en procesos en contraposición a los enfoques funcionales.
- Debe considerarse como parte de la empresa no sólo a quienes prestan servicios en ella, sino, además, a quienes son los beneficiarios de sus productos y servicios, y a quienes actúan como proveedores.
- Concentrar la atención en el enriquecimiento de las actividades y procesos generadores de valor agregado para los clientes finales, reduciendo y eliminando aquellas que no lo generan.
- Implantar tanto el trabajo en equipo, como el empowerment, y la gestión participativa, logrando de tal forma el incremento en la calidad, productividad y flexibilidad, como así también aplanando la estructura organizacional. Un equipo de alto rendimiento cuida de no excluir a nadie que pueda aportar algo al proyecto o proceso bajo su responsabilidad, en todas las etapas del proceso administrativo o productivo.
- Implantar la Organización de Rápido Aprendizaje como forma de acelerar los cambios y promover la innovación.
- Fomentar y lograr la participación plena y activa de la totalidad del personal a los efectos de eliminar la resistencia al cambio y acelerar el proceso de aplicación de las modificaciones. Las organizaciones que emprenden los programas de reingeniería deben abrir espacios destinados a la participación, lo cual constituye en requisito esencial para los mismos.
- Concientizar a todos los niveles de la empresa acerca de la necesidad de recrear y reconfigurar los procesos y sistemas, a los efectos de recuperar, conservar, obtener y/o ampliar las ventajas competitivas.
- Generar el cambio en la forma de liderazgo y motivación, de manera tal de que éstas acompañe tanto los cambios del entorno, como la nueva forma de enfocar los procesos.

## **El método**

El proceso de reingeniería comienza con una preparación para el cambio, de la cual participan por un lado la alta dirección, y por otro la fuerza de trabajo. La alta dirección explora el proceso de reingeniería a los efectos de:

Educar a la dirección sobre el proceso de reingeniería y la necesidad de cambiar.

Crear un comité de dirección de reingeniería.

Y, desarrollar un plan inicial de acción.

En tanto que se prepara a la fuerza de trabajo para el compromiso y el cambio.

En una segunda fase se procede a planear el cambio, creando para ello una visión y una misión estratégicas para la organización. Ello comprende en primer lugar identificar las competencias esenciales, desarrollando a posteriori una declaración de visión y otra de misión, determinando por último los principios rectores que la han de guiar.

Fijadas la visión, misión y principios rectores estamos en condiciones de realizar un plan estratégico y sobre éste planes anuales de operaciones, de forma tal de dar base y sustento a la tercer fase constituida por el rediseño de los procesos.

Rediseñar los procesos implica:

- Primero: identificar los procesos actuales de la empresa.
- Segundo: establecer el alcance del proceso y el proyecto de diagramación.
- Tercero: combinar y analizar el proceso.



- Cuarto: crear el proceso ideal. Ello implica describir el proceso ideal, comparándolo a posteriori con el proceso actual, y evaluando las diferencias.
- Quinto: probar el nuevo proceso.
- Sexto: implantar el nuevo proceso.

Por último, en la cuarta y última fase se procede a evaluar los resultados conseguidos, realizando los ajustes que se requieran tanto al proceso rediseñado, como a los procedimientos de reingeniería puestos en práctica.

De tal forma podemos redefinir la reingeniería como “el proceso destinado a remover los paradigmas existentes, generando de manera creativa nuevas y radicales formas de realizar las actividades con la participación plena de todos los estratos de la organización, logrando de con ello una ventaja competitiva en los mercados”.

### **Forma básica de saber si una empresa esta precisando de una reingeniería?**

Si cualquiera de las afirmaciones siguientes describen la situación de su empresa, ella está precisando un cambio radical, revolucionario, en sus procesos de negocios.

El desarrollo de nuevos productos es un factor crítico para su éxito. Sus competidores, entretanto, están consiguiendo lanzar los productos en los mercados meses e incluso años antes que su empresa.

Usted está empleando más personas, para hacer determinados trabajos de lo que lo están haciendo sus competidores.

Su empresa está necesitando imperiosamente reducir sus costos de manera significativa y rápida, porque sus competidores están ofreciendo los mismos productos a un precio mucho menor que el suyo.

Usted está queriendo mejorar la productividad de su empresa en mas del 50% en el término de dos años.

Los clientes están exigiendo plazos de procesamiento y entrega más rápidos, y usted no sabe cómo acortar dichos plazos.

Vuestra empresa no logra satisfacer las necesidades fundamentales de sus clientes en cuanto a la calidad de sus productos, como de sus servicios a un costo permisible.

La cuota de mercado de su empresa es substancialmente menor de lo que era en períodos anteriores, o de lo que quisiera poseer.

Su empresa desea operar en el mercado internacional a nivel competitivo.

Las regulaciones y preocupaciones por el medio ambiente generan la necesidad imperiosa de encontrar una nueva manera de hacer las cosas.

Su empresa está aplicando otras formas de mejorar su situación por medio de iniciativas de productividad, TQM y automatización, no logrando producir el salto competitivo que esperaba y precisaba.

Los profundos y rápidos cambios del mercado están amenazando la supervivencia de la empresa.

Usted está planeando introducir un nuevo sistema de información o proceso de rediseño de un sistema ya existente, del cual usted espera lograr ventajas competitivas.

### CAPÍTULO III

#### INTRODUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

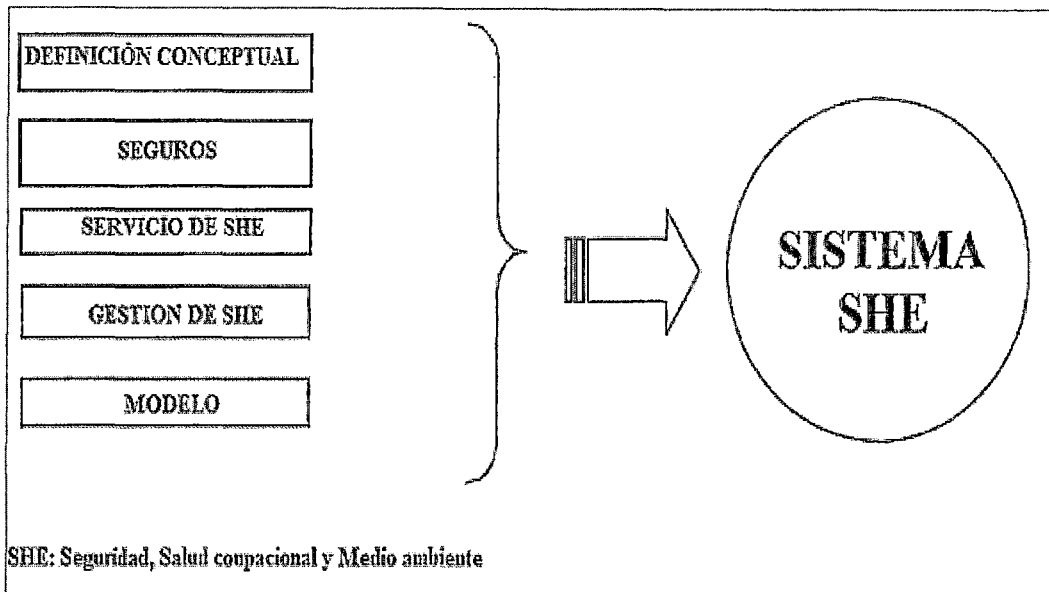
#### 3.1 TENDENCIA Y ÁMBITO NACIONAL Y INTERNACIONAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

##### 3.1.1 Manejo Sistemático

El manejo sistémico es una de las tendencias mundiales de la Gestión de la Seguridad, Salud en el trabajo (SST) y Medio Ambiente, lo que ha llevado a un cambio de enfoque como se esquematiza en el **grafico N°8**. Esta tendencia se agrega a las corrientes ya desarrolladas para la "Administración para las:

- Enfocadas a través de una definición conceptual, como la higiene industrial, salud en el trabajo, la seguridad industrial o ergonomía y/o Medio ambiente.
- Enfocadas hacia los seguros, donde la unidad de estudio y evaluación es el riesgo existente en la empresa y todo gira en torno a él, incluyendo a la administración.
- Enfocadas hacia un servicio de la Seguridad, salud en el trabajo y Medio ambiente, donde generalmente el servicio se desarrolla con equipos de trabajo multidisciplinario y tienen una responsabilidad y participación de tipo funcional.
- Enfocadas hacia el control de pérdidas.
- Enfocadas a modelos específicos como el NOSA, OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004, DNV, entre otros.

**Grafico N°8: Cambio de enfoque de la Seguridad, Salud en el trabajo  
y Medio Ambiente (SHE)**



En el campo administrativo se ha venido introduciendo “estándares de gestión” como son algunas de las normas ISO y OHSAS, entre otras, las cuales exceden el ámbito habitual de una norma al recomendar esquemas de gestión orientados principalmente hacia el medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo. En la misma línea, se ve también la necesidad de desarrollar un sistema de gestión de SHE. Las normas ISO y OHSAS prevista para cubrir el Sistema de Gestión de SHE en la actualidad son las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007:2007, las cuales establecen lineamientos o estándares de gestión en cada uno de sus campos , las que se basan fundamentalmente en la mejora continua aplicados a:

- Política SHE
- Planificación
- Implementación y operación
- Verificación
- Revisión por la dirección

### **3.1.2 Extensión del concepto de Seguridad y salud en el trabajo (SST)**

El concepto “seguridad y salud en el trabajo” está siendo ampliado por el alcance de aplicación en las empresas. A continuación se hace una revisión de esta definición para luego presentar los elementos que sustentan este cambio.

Para definir “seguridad y salud en el trabajo” habría primero que tener presente algunos conceptos previos:

- La salud en el trabajo, definida como la estrategia que asegura el equilibrio del ser humano en su aspecto bio-psico-social en el lugar de trabajo.
- La seguridad, definida como el nivel de aceptación del riesgo.
- El ámbito de aplicación de la seguridad y salud en el trabajo es el lugar de trabajo, donde las personas pasan un tercio de su vida adulta.

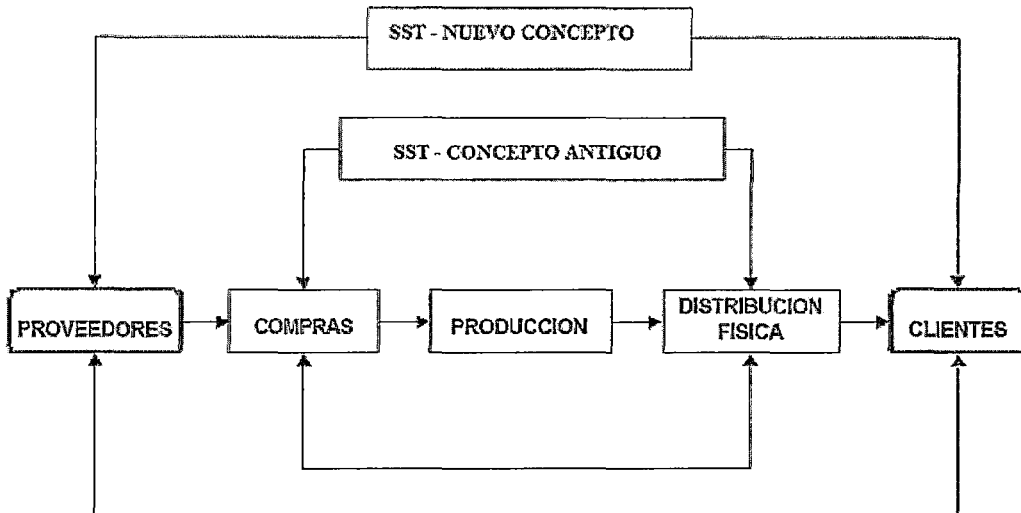
“Por lo tanto seguridad y salud en el trabajo (SST) se definiría como la estrategia de manejo de riesgos en el trabajo para asegurar el equilibrio bio-psico-social del trabajador. “

Esta definición está cambiando, el alcance de la seguridad está saliendo fuera de las fronteras de las instalaciones de la empresa, y cambiando su ámbito ya que de tener como principal grupo de interés al trabajador ahora tiene otros como son los clientes y proveedores. Por tanto se estará pasando al siguiente concepto de “seguridad y salud en el trabajo” como:

*“Las condiciones y factores que afectan, o podrían afectar a la salud y a la seguridad de los empleados o de otros trabajadores (incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo”*

La antigua y nueva definición de seguridad y salud en el trabajo se esquematiza en el **gráfico N°9**.

**Gráfico N°9: Extensión del concepto de SST**



Esta definición está cambiando, el alcance de la seguridad está saliendo fuera de las fronteras de las instalaciones de la empresa, y cambiando su ámbito ya que de tener como principal grupo de interés al trabajador ahora tiene otros como son los clientes y proveedores. Por tanto se estará pasando al siguiente concepto de “seguridad y salud en el trabajo” como:

*“Las condiciones y factores que afectan, o podrían afectar a la salud y a la seguridad de los empleados o de otros trabajadores (incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo”*

### **3.1.3 Administración conjunta de la Seguridad y Salud en el trabajo (SST) con el Medio Ambiente (MA).**

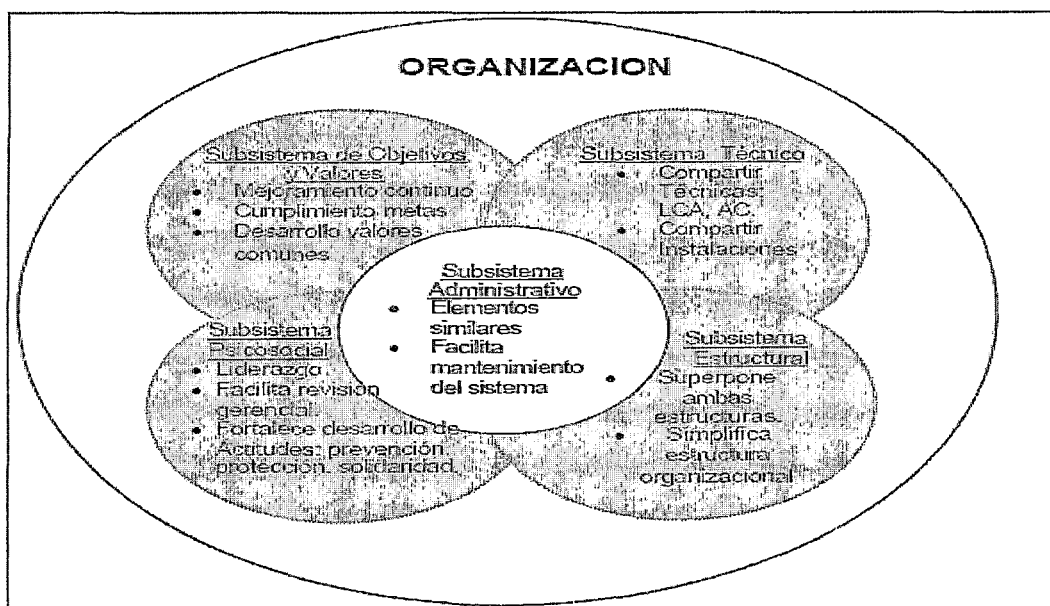
En primer lugar, el límite entre la SST y el MA no está claro, es más, en ambos los riesgos de SST y los impactos ambientales muchas veces tienen las mismas causas.

En segundo lugar, existe una evidencia empírica, una sinergia producida de una administración conjunta de la SST y el MA.

Luego de revisar la sinergia de una administración conjunta de la SST y el MA considerando en las distintas dimensiones de una organización (Ver **gráfico N°10**) podemos concluir que dicha administración está debidamente sustentada.

Lo que se propone en esta tesis es que se haga una administración conjunta entre el Sistema de gestión de SST y MA, sin embargo, si bien algunas empresas vienen administrando la SST y el MA en forma conjunta, en general, ello es resultado de un largo proceso de aprendizaje y de maduración organizacional. Esto no significa que otras empresas, en las cuales se administra separadamente estas áreas, tengan que recorrer este camino para recién poder hacerlo, sino por el contrario, este proceso puede ser acelerado para lo cual tendría que desarrollar un “proyecto de integración” que consideraría los posibles “impactos organizacionales” para poder hacerlo en la forma más armoniosa posible.

**Gráfico N°10: Sinergia de la Seguridad ,Salud en el trabajo  
y el Medio Ambiente (SHE)**



## **A. Dimensión de Metas y Valores**

El administrar conjuntamente la SST y el MA puede reforzar:

- El carácter de mejoramiento continuo de ambos sistemas.
- El cumplimiento de metas, al focalizar las metas conjuntamente evitando de esa manera duplicidad utilizando una mayor infraestructura de apoyo.
- El desarrollo de los valores hacia una preocupación tanto de la seguridad y salud en el trabajo como del medio ambiente.

En general, el manejo conjunto permite aprovechar congruencias optimizando esfuerzos que de hacerlo separadamente originarían duplicidad y un menor alcance. La sinergia que se produciría al aplicar estos dos sistemas de SST y MA, se describe en el **gráfico N°10**.

Los objetivos y valores de una empresa se reflejan en su política, la que incluiría aspectos de tipo ambiental y de seguridad.

## **B. Dimensión Técnica**

La sinergia tecnológica se presenta al poder compartir técnicas e infraestructura. En el primer caso se produce una transferencia tecnológica se produciría un enriquecimiento de ambas partes. En el segundo caso se aprovecha recursos humanos e instalaciones cuya utilización común es viable.

- Las técnicas de seguridad tal como el análisis de causalidad y el análisis de tareas que tendrían una gran aplicación potencial para la gestión ambiental.
- Técnicas ambientales como el análisis del ciclo de vida (LCA: Life Cycle Assesment), puede contribuir con la seguridad para que sea replanteada dándole un nuevo enfoque y le permita trascender el ámbito de las



instalaciones de la empresa para retroceder hasta la seguridad en el transporte de materias primas hasta avanzar hasta la seguridad del producto.

- En cuanto a la infraestructura, se puede compartir instalaciones como es el laboratorio de equipos de medición ya que puede haber un manejo conjunto bajo una misma instalación.

### **C. Dimensión Psicosocial**

Ambos sistemas de gestión buscan el desarrollo de la denominada “conciencia” que se logra a través de un “cambio actitudinal”. La mayoría de actitudes a desarrollar son comunes para ambas (la SST y el MA) como son la prevención, la solidaridad, la protección, etc. Esta congruencia de valores permitiría reforzar a través de la capacitación con objetivos actitudinales comunes y poder realizar centralizadamente el seguimiento del logro de este tipo de objetivos que en la mayoría de casos se logra en el mediano y largo plazo.

### **D. Dimensión Estructural**

Se ha mencionado que los sistemas de gestión constituyen en una técnica que permite a las empresas alcanzar los más altos niveles de la administración, sea en SST como en MA. En ambos casos se requeriría desarrollar una estructura administrativa que facilite la implementación y mantenimiento del sistema y tendría que proveérsele de los recursos necesarios para el mismo.

Por el carácter de interacción con múltiples áreas de la empresa ambas áreas (de SST y MA) requieren un nivel de acceso a las mismas y una cercanía a la dirección de la empresa, además de una autoridad necesaria que permita que esa interacción sea viable y efectiva. La ubicación del dpto. de SST o MA coincidiría con la ubicación del Área de Aseguramiento de la Calidad, el que se puede clasificar como Actividades de Apoyo en Infraestructura .

La responsabilidad principal del encargado de seguridad y salud en el trabajo o medio ambiente es de coordinador del sistema y de auditor de esas múltiples áreas.

La sinergia estructural se origina por la superposición de ambas estructuras de los sistemas de gestión de seguridad y medio ambiente, y que una administración conjunta buscaría no burocratizar a la organización y simplificando su estructura organizacional. El impacto directo se genera principalmente al simplificar la estructura de control tanto para los administradores como para el trabajador.

### **E. Dimensión Administrativa**

Al buscar ambas áreas (SST y MA) alcanzar los niveles más altos de administración (ver punto y punto) a través de un sistema de gestión, existiría una congruencia por cuanto se basarían en los mismos elementos. Estos elementos son:

- La Planificación
- Implementación y Operación
- Acción Correctiva
- Revisión del Sistema

Cabe resaltar que en especial ambos comparten el mismo sistema de mantenimiento que sostiene el carácter mejoramiento continuo del sistema de gestión. Las auditorías y revisiones gerenciales son idénticas. Esta condición ha llevado inclusive a sugerir que los sistemas de MA y la SST podrían auditarse simultáneamente.

Esta idea aún es controversial, porque integrar las auditorías de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiental si bien por un lado permitiría ganar tiempo y facilitar la carga sobre la organización, por otro lado obligaría a contar con un

equipo de auditores que cuente con especialistas en ambas áreas, aplicable fácilmente en el caso de una auditoría externa pero que en el caso de una auditoría interna habría que verificar los auditores satisfagan apropiadamente los otro aspecto que considerar es que a la estructura informal de apoyo desarrollada para la gestión de una u otra área que son importantes para lograr importantes objetivos. Las estrategias más efectivas son la construcción de alianzas y de reciprocidad.

## **3.2 DIFERENTES SISTEMAS DE GESTION DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

### **3.2.1 Sistema NOSA**

El sistema NOSA, es un sistema rígido, que requiere de controles estrictos. Este sistema se debe auditar la efectividad del sistema implementado, teniéndose en cuenta especialmente, la frecuencia de ocurrencia de los distintos tipos de incidentes, lo cual otorgará a la empresa una calificación de entre 0 y 5 estrellas, mientras que, con OHSAS18.001 una organización sólo tiene que probar la implementación del sistema y no se califica la eficacia de cumplimiento de cada uno de sus elementos.

El resultado de la auditoría de certificación en el caso de OHSAS será que la organización certifica o no certifica, en tanto que-de acuerdo al sistema NOSA, podrá merecer 0 estrellas en cuyo caso no certifica; 1, en cuyo caso se considera la certificación baja; 2 estrellas, o sea una calificación de sistema débil, 3 estrellas, un sistema bueno, 4 muy bueno, 5 excelente y la certificación NOSCAR supone un reconocimiento especial.

Sin entrar al análisis de todos los elementos, vemos cómo a través del Sistema NOSA tenemos una radiografía de la evolución o involución de la implementación del sistema a través del tiempo, dada por la medición de la

eficacia en el grado de cumplimiento de cada uno de sus elementos. De esta forma dos organizaciones con sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo podrán tener distinto reconocimiento interno y externo de acuerdo al nivel alcanzado. Ya que las directrices de auditoría del protocolo NOSA 5 estrellas están basadas en la gestión de riesgos y el aseguramiento del cumplimiento con la normativa, pero proveen un sistema basado en resultados, que permite apreciar el perfeccionamiento continuo a través justamente de esa medición de eficacia. Pero sigue tratándose de una auditoría sobre un sistema de gestión.

Una auditoría NOSA atenderá fundamentalmente:

- Las instalaciones.
- Las medidas de seguridad mecánica, eléctrica e individual.
- El gerenciamiento de riesgo de incendio y otras emergencias.
- Los registros e investigaciones de incidentes
- El gerenciamiento institucional.

Y otorgará un claro e importante papel a lo que arrojen los indicadores de desempeño en este sistema, tanto en el ámbito de la seguridad, como de la salud o del medioambiente, pues a través del resultado de los mismos se podrá graduar el resultado obtenido y llegar a la calificación final, expresada en "estrellas".

La decisión es pues, una decisión de política empresaria y ambos sistemas son efectivos al momento de considerar si existe o no sistema de gestión.

### **3.2.2 Sistema Dupont - STOP**

STOP está destinado a proporcionar las herramientas necesarias para alcanzar la excelencia en seguridad a través de la prevención de lesiones y accidentes laborales y forma parte de las acciones de cualquier Empresa a fin de brindar a sus empleados las mejores condiciones para el desarrollo de su trabajo diario.

Sus siglas provienen de la frase "Seguridad en el Trabajo por la Observación Preventiva" y se sustenta en la premisa según la cual la seguridad es responsabilidad de todos.

El programa STOP fue creado por DUPONT, una empresa multinacional con más de 75 años de experiencia en el tema de la seguridad. DUPONT creó principios y técnicas de trabajo que le han permitido ser líderes en el mundo en esta materia y ofrece a otras empresas el programa STOP, el cual posee un historial de más de 20 años de éxito en organizaciones de todo tipo y tamaño.

El Programa STOP, se basa en los siguientes principios básicos:

- Todas las lesiones y enfermedades en el trabajo pueden prevenirse.
- Las personas son el elemento más importante para el éxito de un programa de seguridad y salud en el trabajo.
- La gerencia es directamente responsable de la prevención de lesiones y enfermedades en el trabajo.
- La seguridad es una condición de empleo.
- Todas las exposiciones operativas pueden controlarse.
- Deben realizarse auditorías de seguridad.
- La capacitación es un elemento esencial para formar personal que trabaje de manera más segura.
- La prevención de lesiones personales es un buen negocio.
- La seguridad fuera del trabajo es importante en el esfuerzo en general por la seguridad.
- La Seguridad es Responsabilidad de Todos.

El Programa STOP previene lesiones y mejora el desempeño de seguridad. El entrenamiento con este programa, crea conciencia de la seguridad, reconoce y elimina los actos inseguros por lo tanto también condiciones inseguras.

### **3.2.3 Sistema de Sistema de Clasificación Internacional de Seguridad (Control de Pérdidas - DNV)**

DNV (Det Norske Veritas )

Los expertos de todo el mundo reconocen que un programa de seguridad efectivamente administrado proporciona una eficiente estrategia operacional para mejorar la gestión de la empresa en su totalidad. DNV brinda las herramientas necesarias para el desarrollo y/o mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud En el trabajo a través de la Metodología de Control de Pérdidas (Loss Control Management).

Si su objetivo es reducir los riesgos y pérdidas asociadas a los daños a personas, a los equipos, a los materiales y al medio ambiente, DNV está en condiciones de ofrecer metodologías comprobadas de planificación, con objetivos medibles de mejoramiento continuo como parte de una estrategia gerencial.

#### **¿Cómo medir las actividades?**

El SCIS es la mejor herramienta de gerenciamiento disponible para evaluar y cuantificar objetivamente los esfuerzos que la compañía ha puesto en su programa de Seguridad y Salud En el trabajo. La medición de las actividades desarrolladas se realiza a través del Sistema de Clasificación Internacional de Seguridad (SCIS), que consiste en la utilización de protocolos de auditorías, organizado en 20 elementos que se han aplicado exitosamente en todo el mundo. El SCIS una compilación de buenas prácticas de gerenciamiento, las cuales sirven de guía para el desarrollo, la implementación y/o mejora de los programas de Seguridad.

Esta herramienta ayuda a las organizaciones a identificar deficiencias en los procesos, a señalar dónde se necesitan mejoras y a identificar el grado de desempeño de las actividades.

Además DNV apoya a sus clientes a través de bibliografía específica y Cursos de Entrenamiento.

En este Sistema el Programa de Seguridad de una compañía es medido a través de estándares, expresado en forma de preguntas de auditorías. Mediante la conducción de la auditoría, la compañía aprende cómo su programa es comparado con el de los líderes y asegura que el sistema está definido y en funcionamiento. Las verificaciones se realizan a través de preguntas, entrevistas con los empleados conocedores del sistema, registros, verificación de documentos y recorrido de condiciones físicas.

### **¿Qué se mide?**

1. Liderazgo y Administración
2. Entrenamiento de la Administración
3. Inspecciones Planeadas
4. Procedimientos y Análisis de tareas
5. Investigación de Accidentes/ Incidentes
6. Observaciones de Tareas
7. Preparación para Emergencias
8. Reglas de la Organización
9. Análisis de Accidentes/ Incidentes
10. Entrenamiento de Empleados
11. Equipo de Protección Personal
12. Control de Salud
13. Sistema de Evaluación del Programa
14. Controles de Ingeniería
15. Comunicaciones Personales
16. Reuniones de Grupo
17. Promoción General
18. Contratación y Colocación

19. Controles de Compra

20. Seguridad fuera del Trabajo

### **3.2.4 Sistemas de supervisión Ambiental (SISAM)**

Es la Implantación, ejecución y seguimiento de la supervisión ambiental de las distintas fases de proyectos petroleros. Carga de la data y generación de reportes de cumplimiento para la gerencia.

El SISAM, ha sido seleccionado como el sistema de supervisión ambiental por PDVSA-CVP-MARN para ser implantado en los proyectos de la apertura petrolera, iniciando los centros pilotos en el MARN (Planificación y Ordenación Ambiental, Vigilancia y Control, Calidad Ambiental, y SEFORVEN) de Caracas y en las direcciones regionales de Zulia, Mérida, Trujillo, Sucre, y Monagas. Entre las fortalezas del SISAM® se encuentra su capacidad de aprendizaje constante en un entorno desconocido y la acumulación de la experiencia.

Esta aproximación de gestión ambiental integral tiene múltiples componentes, entre los que se encuentran el monitoreo, las supervisiones, evaluaciones y las auditorías ambientales. Entre las actuaciones del proceso de gestión ambiental se encuentra la atención a las regulaciones de carácter obligatorio, establecidas en la Normativa Ambiental Vigente y en la creciente necesidad e interés de mitigar el impacto ambiental y social generado por el desarrollo y producción petrolera. Es un requisito legal en el ámbito nacional e internacional, el implementar programas de gestión ambiental que evalúen los factores operativos de la exploración, explotación y producción de hidrocarburos, e inserten las conductas preventivas, mitigantes y de control de los daños al ambiente. La Ley Penal del Ambiente, y en especial el Decreto N° 1257, el cual dicta las "Normas sobre la evaluación ambiental de actividades susceptibles de degradar el ambiente"; establece la obligatoriedad de realizar la supervisión ambiental del desarrollo petrolero. Para atender estas obligaciones de una manera sistemática



y racional Nuevos Horizontes C.A., desarrolló un conjunto articulado de normas, procedimientos y herramientas, denominado Sistema de Supervisión Ambiental-SISAM.

Este sistema fue diseñado inicialmente para atender la fase de perforación exploratoria en un proyecto de una empresa petrolera en un ámbito ambiental muy sensible, obteniéndose resultados satisfactorios. Posteriormente fue ampliado para atender la supervisión ambiental de un proyecto de sísmica de una petrolera transnacional, llegándose a supervisar un contingente de 1200 personas en campo cumpliendo labores de adquisición sísmica. Finalmente el sistema ha sido aplicado con éxito en diferentes proyectos de desarrollo petrolero y en áreas en producción.

### **3.2.5 Sistema de evaluación de desempeño Ambiental (SEDA)**

Este sistema realiza la Identificación y análisis del desempeño ambiental en el nivel gerencial y operacional de las empresas y proyectos. Establecimiento de indicadores de desempeño e índices generales para la calificación global de la empresa.

El Sistema de Evaluación del Desempeño Ambiental (SEDA), es un proceso de gestión interno que utiliza indicadores, para proporcionar información, comparando el desempeño ambiental pasado y actual de una organización con los criterios de desempeño ambiental. La misma se realiza mediante un modelo de ***Planificar-Hacer-Verificar y Actuar***.

En este trabajo se resume todo el quehacer en materia de medio ambiente desde el año 2000-2004, se establece y emite una evaluación por cada indicador establecido que no da la medida de cómo se comportó el desempeño en la organización.

Por ejemplo, definimos como indicadores esenciales los siguientes:

**IDD: (Indicadores del Desempeño de Dirección)**

- Números de iniciativas implementadas para la prevención de la contaminación.
- Número de trabajadores capacitados
- Número de sugerencias de los empleados para la mejora ambiental (Plan de inversiones).
- Grado de cumplimiento de las regulaciones.
- Números de accidentes correctivos identificados que han sido resueltas o que siguen sin resolver.
- Ahorro logrado a través de la reducción del uso de recursos, prevención de la contaminación o reciclaje de desechos.

**IDO: (Indicadores del Desempeño de Operación)**

- Cantidad de materiales utilizados por unidad de productos.
- Cantidad de agua por unidad de producto.
- Cantidad de energía consumida por año por unidad de productos.
- Número de productos que se pueden reciclar o reutilizar.
- Cantidad de desechos por año o por unidad de productos

**ICA: (Indicadores de las Condiciones ambientales)**

- Cantidad de emisiones específicas por año.
- Concentración de un contaminante específico en el aire (ambiente) en los puntos de monitoreo seleccionado.

Estos indicadores como parte integrante y fundamental del Sistema de Gestión Ambiental de la empresa, necesitaban ser evaluados de forma cuantitativa, de ahí que estableciéramos una escala de categorías.

Buena, Aceptable, Deficiente, Mala, Pésima, Crítica.

A los cuales se les estableció una puntuación diferenciada en dependencia del indicador a medir, lo cual le permite a la organización con un Sistema de Gestión Ambiental, establecido evaluar su desempeño ambiental contra su política, objetivos, metas ambientales y otros criterios de desempeño ambiental.

Para poder evaluar el resultado final del desempeño ambiental por año, se debe establecer a cada categoría un valor, al final se suma el acumulado y se puede comparar el comportamiento de cada indicador por etapa.

Con este sistema se puede concluir que:

1. La selección de los indicadores de desempeño ambiental, constituyen un medio para presentar la información o los datos cuantitativos o cualitativos de una manera más entendible y útil, en nuestro caso seleccionamos 13 indicadores que se encuentran dentro de la IDD, IDO, ICA.
2. Dentro de la EDA, el comportamiento de los indicadores de desempeño ambiental en fábrica en el período que se analiza 2000-2004, no tienen un comportamiento sostenido, estable y ascendente, lo que implica variabilidad y deficiencias en la funcionabilidad del sistema.
3. Con este trabajo la dirección tiene suficiente información para entender cómo se encuentra el desempeño ambiental de la empresa y en que indicador hay que trabajar con mayor rigor.

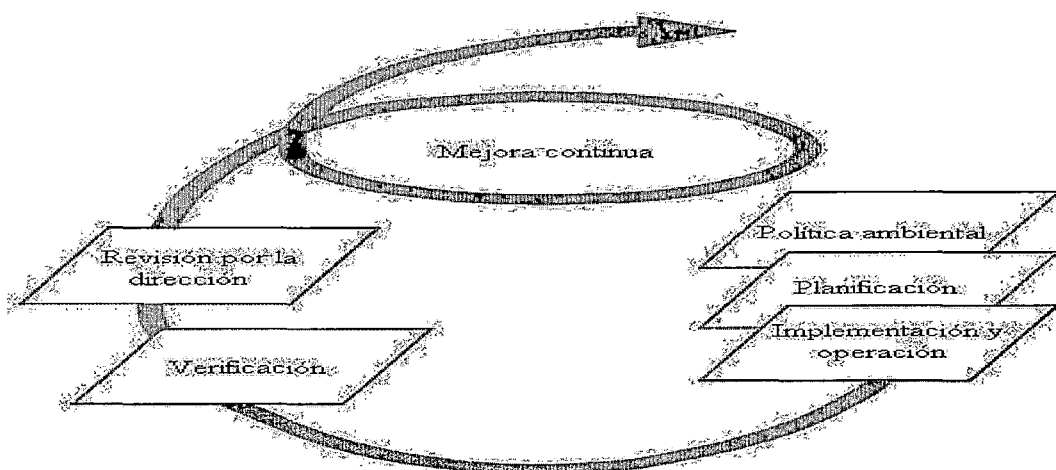
### 3.3 INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

#### 3.3.1 Descripción general de los Sistemas de Gestión

Todo Sistema de gestión sea de Medio Ambiente y/o Seguridad y Salud en el trabajo, se basa de acuerdo a lo detallado en el **gráfico N° 11**.

**Gráfico N°11: Sistema de Gestión de Seguridad, salud en el trabajo y**

#### **Medio ambiente**



#### 3.3.1.1 ISO 14001:2004: Gestión del Medio Ambiente

La Norma ISO 14001 ha sido preparada por el Comité Técnico ISO/TC 207, Gestión ambiental, Subcomité SC1, Sistemas de gestión ambiental.

Organizaciones de todo tipo están cada vez más interesadas en alcanzar y demostrar un sólido desempeño ambiental mediante el control de los impactos de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente, acorde con su política y objetivos ambientales. Lo hacen en el contexto de una legislación

cada vez más exigente, del desarrollo de políticas económicas y otras medidas para fomentar la protección ambiental, y de un aumento de la preocupación expresada por las partes interesadas por los temas ambientales, incluido el desarrollo sostenible.

Las Normas Internacionales sobre gestión ambiental tienen como finalidad proporcionar a las organizaciones los elementos de un sistema de gestión ambiental (SGA) eficaz que puedan ser integrados con otros requisitos de gestión, y para ayudar a las organizaciones a lograr metas ambientales y económicas. Estas normas, al igual que otras Normas Internacionales, no tienen como fin ser usadas para crear barreras comerciales no arancelarias, o para incrementar o cambiar las obligaciones legales de una organización.

Esta Norma Internacional especifica los requisitos para un sistema de gestión ambiental que le permita a una organización desarrollar e implementar una política y unos objetivos que tengan en cuenta los requisitos legales y la información sobre los aspectos ambientales significativos. Es su intención que sea aplicable a todos los tipos y tamaños de organizaciones y para ajustarse a diversas condiciones geográficas, culturales y sociales. El éxito del sistema depende del compromiso de todos los niveles y funciones de la organización y especialmente de la alta dirección. Un sistema de este tipo permite a una organización desarrollar una política ambiental, establecer objetivos y procesos para alcanzar los compromisos de la política, tomar las acciones necesarias para mejorar su rendimiento y demostrar la conformidad del sistema con los requisitos de esta Norma Internacional. El objetivo global de esta Norma Internacional es apoyar la protección ambiental y la prevención de la contaminación en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.

Esta Norma Internacional se basa en la metodología conocida como Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA). La metodología PHVA se puede describir brevemente como:

1. **Planificar:** establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política ambiental de la organización.
2. **Hacer:** implementar los procesos
3. **Verificar:** realizar el seguimiento y la medición de los procesos respecto a la política ambiental, los objetivos, las metas y los requisitos legales y otros requisitos, e informar sobre los resultados.
4. **Actuar:** tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del sistema de gestión ambiental.

Muchas organizaciones gestionan sus operaciones por medio de la aplicación de un sistema de procesos y sus interacciones, que se pueden denominar como "enfoque basado en procesos". La Norma ISO 9001 promueve el uso del enfoque basado en procesos. Ya que la metodología PHVA se puede aplicar a todos los procesos, las dos metodologías se consideran compatibles.

### **3.3.1.2 OHSAS 18001:2007: Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo**

El estándar OHSAS 18001 ha sido desarrollado para ser compatible con las normas sobre sistemas de gestión ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004, con el fin de facilitar la integración de los sistemas de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo en las organizaciones, en caso de querer hacerlo.

Los estándares OHSAS 18001 sobre gestión de la SST tienen como finalidad proporcionar a las organizaciones los elementos de un sistema de gestión de la SST eficaz que pueden ser integrados con otros requisitos de gestión, y para ayudar a las organizaciones a lograr los objetivos de SST y económicos.

Este estándar especifica los requisitos para un sistema de gestión de la SST que permita a una organización desarrollar e implementar una política y unos objetivos que tengan en cuenta los requisitos legales y la información sobre los riesgos para la SST.

Esta Norma Internacional también se basa en la metodología conocida como Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA).

### **3.3.2 Necesidad de Integración de los Sistemas de Gestión (Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el trabajo)**

La implementación de sistemas integrados de gestión - Seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, ha cobrado especial importancia como herramienta de gestión porque permite alcanzar de manera eficaz y eficiente los objetivos estratégicos de mayor valor en la empresa: la satisfacción del cliente y el incremento en la participación del mercado, a través del control de los procesos y su medición con fines de mejora continua; la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores, mediante la reducción de riesgos en el trabajo e impactos ambientales y su monitoreo permanente; y el desarrollo de actividades operativas y administrativas de manera sostenida y responsable con el medio ambiente, mediante el control y la reducción de impactos ambientales significativos.

Hoy en día las organizaciones que cuentan con sistemas integrados de gestión demuestran, no solo mayor valor para sus clientes, accionistas, trabajadores y la sociedad en general, sino que además inician un ciclo de mejora continua en los cuatro aspectos fundamentales del negocio para enfrentar el reto de la competitividad con éxito asegurado.

Dentro de este contexto, los profesionales que sean capaces de gerenciar estos sistemas de manera eficiente y dinámica constituyen para las empresas elementos de gran valor.

### **3.3.3 Integración de los Sistemas de Gestión en base a las Normas ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007**

En la **tabla N°3**, se muestra la integración de cada uno de los elementos para un sistema integrado, considerando tanto los elementos de la Norma OHSAS 18001:2007 como de la norma ISO 14001:2004.

**Tabla N°3: Correspondencia entre OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004**

OHSAS 18001:2007		ISO 14001:2004	
--	Introducción	--	Introducción
1	Competencias	1	Competencias
2	Referencia normativas	2	Referencia normativas
3	Términos y definiciones	3	Términos y definiciones
4	Elementos del sistema de gestión OH&S (sólo título)	4	Requerimientos del sistema de gestión ambiental (sólo título)
4.1	Requerimientos generales	4.1	Requerimientos generales
4.2	Política OH&S	4.2	Política Ambiental
4.3	Planeamiento (sólo título)	4.3	Planeamiento (sólo título)
4.3.1	Identificación de peligro, evaluación de riesgo y	4.3.1	Aspectos ambientales
4.3.2	Requerimientos legales y otros requerimientos	4.3.2	Requerimientos legales y otros requerimientos
4.3.3	Objetivos y programa(s)	4.3.3	Objetivos, metas y programa(s)
4.4	Implementación y operación (sólo título)	4.4	Implementación y operación (sólo título)
4.4.1	Recursos, roles, responsabilidad, consideración y autoridad	4.4.1	Recursos, roles, responsabilidad y autoridad
4.4.2	Competencia, entrenamiento y conocimiento	4.4.2	Competencia, entrenamiento y conocimiento
4.4.3	Comunicación, participación y consulta	4.4.3	Comunicación
4.4.4	Documentación	4.4.4	Documentación
4.4.5	Control de documentos	4.4.5	Control de documentos
4.4.6	Control operacional	4.4.6	Control operacional



## **CAPÍTULO 4**

### **LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS**

#### **4.1. GENERALIDADES DEL MERCADO INTERNACIONAL Y NACIONAL DE LAS EMPRESAS DE ALIMENTOS**

Para el análisis de la situación actual de las empresas de alimentos analizaremos una población muestra, para los cuales analizaremos las empresas de alimentos más representativos tanto internacional como nacional, las cuales son:

- **NESTLE PERÚ S.A.**

##### **DESCRIPCIÓN:**

En 1919 se da el inicio cuando Nestlé & Anglo Swiss Condensed Milk Co, empiezan vendiendo mediante una oficina de importaciones: Leche Condensada Nestlé, Leche Evaporada St. Charles, Harina Lacteada, Chocolates y otros productos. En 1933 al cerrar la oficina importadora los productos se siguen vendiendo en el país gracias al Sr. Juan A. Rouillon quien toma la representación bajo su nombre. El 20 de setiembre de 1940 se funda la Compañía Peruana de Alimentos Lácteos S.A. PERULAC, y es nombrado el Sr. Rouillon gerente general de la empresa.

##### **ORGANIZACIÓN FÁBRICA:**

Jefe de Contraloría

Jefe de RR.HH

Jefe Técnico

Jefe de Supply Chain

Jefe de asuntos regulatorios

Jefe de Investigación de Productividad

Jefe de aseguramiento de la calidad

Jefe de Seguridad, salud ocupacional y Medio ambiente

Jefes de Plantas

Jefe de Fomento Ganadero

En la actualidad cuenta con alrededor de 900 empleados en Fábrica.

#### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE PROPORCIONA:

Lácteos, Bebidas instantáneas, Culinarios, Cereales para el desayuno, Golosinas, Helados, productos para mascotas. Y servicios como: Centro información nutricional, al profesional de la salud, a grandes consumidores.

#### MARCAS REGISTRADAS:

D'Onofrio, Ideal ,Chocapic, Nescafe, Milo, Nesquik, Maggi's, Libby's, Gold, Corn Flakes, Trix, Zucosos, Estrellitas, Sublime, Morochas, Princesa, Piropo, Amor, Salticas, Dore, Nesfit, Fitness, Nesquik cereales, Kit kat, Buon Natale, Motta.

- **KRAFT FOODS PERU S.A.**

#### DESCRIPCIÓN:

Se constituyó el 28 de enero de 1972 con el nombre de F&R Perú S.A. En octubre de 1993 absorbió por fusión a Cía. Arturo Field y la Estrella Ltda. y en diciembre de 1995 modificó su denominación a Nabisco Perú S.A.; y ya en diciembre del 2000 modificó nuevamente su denominación a Kraft Foods Perú

S.A., como consecuencia de la adquisición de Nabisco Holding Corp. (empresa vinculada a KFI USLLCII) por Kraft Foods Inc. (una división de Philip Morris Companies, Inc.).

#### PRODUCTOS Y O SERVICIOS QUE PROPORCIONA:

Fabrica y comercializa productos alimenticios procesados para consumo humano, como galletas, caramelos, chocolates, postres, gelatinas, refrescos, artículos de repostería y dulces en general.

#### ORGANIZACIÓN:

- Gerente de Finanzas
- Gerente de Marketing
- Gerente de Sistemas
- Gerente de Compras
- Gerente de Operaciones
- Gerente de Recursos Humanos
- Gerente General

Cuenta con alrededor de 800 empleados.

#### MARCAS REGISTRADAS:

Oreo, Club Social, Soda Field, Vainilla Field, Ritz, Trakinas, Charada, Coronita, Doña Pepa, Cua Cuá, Tang, etc.

- **ALICORP S.A.A.**

**DESCRIPCIÓN:**

En 1956 se constituye Industrias Anderson, Clayton & Co. S.A. En 1971 el Grupo Romero adquiere Industrias Anderson, Clayton & Co. S.A. bajo el nombre de Compañía Industrial Peru Pacífico S.A. (CIPPSA). En 1993 CIPPSA absorbe a Calixto Romero S.A. en Piura y a Compañía Oleaginosa Pisco S. A. en el sur. Luego, CIPPSA absorbe a Consorcio distribuidor S. A. (CODISA), empresa también del grupo Romero, dedicada a la comercialización de productos masivos. También, CIPSSA absorbe a La Fabril S. A., empresa matriz en el Perú, del grupo Bunge & Born de Argentina, que en 1993 se había fusionado con Copsa y Molinera Santa Rosa en Lima y Sidsur en Arequipa.

Más adelante, CIPPSA cambia de nombre a Consorcio de alimentos Fabril Pacífico S. A. (CFP). Y en 1996 CFP se fusiona absorbiendo a Nicolini Hms S. A. y Compañía Molinera del Perú S. A., empresas productoras de Harinas y pastas. Ya en 1997 CFP cambia de nombre a Alicorp S. A. que posteriormente se convierte en Alicorp S. A. A.

En la actualidad cuenta con alrededor de 2500 empleados.

**PRODUCTOS Y O SERVICIOS QUE PROPORCIONA:**

Son los siguientes:

Aceites domésticos, Alimentos balanceados, Cuidado del cabello , Fideos , Galletas , Grasas industriales, Harinas domesticas, Harinas industriales, Helados, Infusiones, Lavandería, Leches, Margarinas domesticas, Mascotas, Panetones, Postres, Productos industriales, Puré, Refrescos, Salsas, Sémola .

**MARCAS REGISTRADAS:**

Primor, Primor (premiun), Capri, Cocinero, Friol Soya, Cil, Nicovita Camaron, Nicovita Truchas, Anua, Don Vittorio, Rugozzo, Lavaggi, Nicollini, Alianza, Victoria, Casino, Tentacion, Glacitas, Chomp, Soda Victoria, Integrackers, Marquesitas, Chocobum, Mambo, Wazzu, Divas, Crikas, Agua, Zoologia, Rellenas Fenix, Vainilla Fenix, Soda Fenix, Manteca Nieve, Manteca Famosa, Crema Panadera Panisuave, Manteca Gordito, Margarina Industrial Primavera, Margarina Pastelera Regia, Blanca Flor, Favorita, Harina Nicollini, Santa Rosa, Harina Premium Nicollini, Blanca Nieve, Harina Victoria, Lamborghini, Infusiones Zurit, Bolivar, Bolivar Vida, Bolivar Bebe, Opal, Jumbo, Marsella, Trome, Soyandina, Soyavena, Margarina Sello de Oro, Margarina Manty, Mimaskot, Nutrican, Dulce Receta, Gelatina Yaps, Gelatina Negrita, Flanes Negrita, Mazamorra Negrita, Pudines Negrita, Azucar Finita Negrita, Colorantes Negrita, Escencia de Vainilla Negrita, Polvo de Hornear Negrita, Copsacid, Copsarne, Pure de Papa Menu, Refrescos Negrita, Refrescos Kanu, Refrescos Kiriba, Refrescos Yaps, Mayonesa Alacena Receta Casera, Salsa de Aji Alacena, Mayonesa Light Alacena, Salsa de Rocoto Alacena, Ketchup Alacena, Mayonesa Picante Alacena, Salsa Golf Alacena, Semola Nicollini.

• **GLORIA S.A**

**DESCRIPCION:**

Gloria S.A. pertenece al Grupo Gloria que es un conglomerado industrial de capitales peruanos conformado por empresas con presencia en Perú, Bolivia, Colombia y Puerto Rico. Conforman el Grupo además de Gloria S.A.: Farmacéutica del Pacífico S.A.C, Centro Papelero S.A.C, Yura S.A., Cemento Sur S.A., Industrias Cachimayo S.A.C., Racionalización Empresarial S.A., Distribuidora de Productos de Calidad S.A. y Logística del Pacífico S.A. en Perú; Pil Andina S.A. en Bolivia; Suiza Dairy Corporation, Suiza Fruit Corporation, Neva Plastics Manufacturing Corporation y Garrido & Compañía Incorporated en Puerto Rico y en Colombia, con la reciente adquisición de Algarra S.A.

#### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE PROPORCIONAN

Leche evaporada, leche fresca UHT en caja y en bolsa, yogures, quesos, base de helados, crema de leche, manjarblanco, mantequilla, mermelada, jugos, refrescos, café y conservas de pescado.

La empresa cuenta con promedio de 670 trabajadores estables y un aproximado de 100 trabajadores contratados.

#### MARCAS REGISTRADAS:

Gloria, Bonlé, Pura Vida, Bella Holandesa, Mónaco, Chicolac, Yomost, Yogurello, Multilac, Tampico, Aruba y La Mesa.

- **UNION DE CERVECERIAS PERUANAS BACKUS Y JOHNSTON S.A.A**

#### DESCRIPCIÓN:

En 1876 Jacobo Backus y Howard Johnston de nacionalidad estadounidense fundan una fábrica de hielo. Luego, en 1879 la empresa se convierte en "The Backus y Johnston Brewery, Ltd." Ya en 1890 se transfiere a una empresa de patente inglesa. Y en 1954 un grupo de empresarios peruanos, liderados por Don Ricardo Bentín Mujica adquieren la Cervecería Backus y Johnston S.A.

#### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE PROPORCIONA:

Se dedica a la fabricación, distribución y venta de cerveza y agua mineral.

#### MARCAS REGISTRADAS:

Cerveza "cristal" Cerveza "pilsen callao" Cerveza "real" Cerveza "pilsen trujillo"  
Cerveza "san juan" Cerveza "malta polar" Cerveza "malta morena" Cerveza

"Arequipeña" Cerveza "arequipeña malta" Cerveza "Cusqueña" Cerveza  
"cusqueña malta" Gaseosa Tritop

- **PANIFICADORA BIMBO DEL PERU S.A**

**DESCRIPCIÓN:**

La compañía Bimbo tiene sus orígenes en México. El Bimbo español es una réplica de un primer Bimbo fundado en la Ciudad de México, que comenzó sus actividades en el país latinoamericano en diciembre de 1945, pocos meses después de terminar la segunda guerra mundial.

Veinte años más tarde, en marzo del 64, uno de sus fundadores, decidió crear la misma empresa en España con idénticos símbolos y filosofía. BIMBO inició su actividad en España en 1964, en su fábrica de Granollers (Barcelona).

En 1978, los empresarios mejicanos que en su día fundaron Bimbo, vendieron la totalidad de sus acciones y desde entonces ambas compañías la mejicana y la española han seguido caminos paralelos pero completamente independientes.

**PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE PROPORCIONA:**

Se dedica a la elaboración, distribución y venta de productos de panadería.

**PRODUCTOS REGISTRADOS:**

Pan de Molde Blanco, Pan de Molde Integral, Pan Tostado, Bollería Salada, Bollería Dulce, Pastelería Infantil, panetones, Snacks, etc.

## **4.2. DESCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS DE ALIMENTOS**

### **4.2.1 Procesos de la Fabricación de Alimentos**

Los procesos de fabricación de la Empresa que se tomarán como referencia para la descripción de esta, serán los procesos de fabricación de galletas y panetones, ya que los procesos dentro de una fábrica de Alimentos son muy diversos. Estos procesos se realizan en la Planta de Golosinas, las cuales están dentro de los procesos más largos de todos los procesos de fabricación de productos en la Empresa.

#### **4.2.1.1 Principales procesos en la Fabricación de alimentos**

Los procesos de fabricación de galletas y panetones ordenados en el gráfico N°9 y gráfico N° 10 y son:

##### **ALMACENADO DE INSUMOS:**

Etapa en el que se recepciona los insumos que se utilizarán en la producción de un determinado producto, como por ejemplo, lecitina, saborizantes, glucosa, arinas, manteca, huevo, sal, aceites, etc.

##### **PRE MEZCLADO:**

Etapa donde se mezcla por primera vez todos los insumos a utilizar en un determinado producto y sirve para obtener la combinación de los ingredientes. Estos productos se vierten a una tolva o envase grande de acuerdo a la cantidad.

##### **MEZCLADO:**

Etapa donde todos los insumos son agitados y mezclados para lograr la distribución más regular posible de los componentes en la totalidad de la masa.



### **AMASADO:**

Etapa en el que la mezcla se vuelve más uniforme y se genera la masa, ya sea para el panetón o la galleta.

### **FERMENTADO:**

Es un proceso catabólico de oxidación incompleta, totalmente anaeróbico, siendo el producto final un compuesto orgánico. En esta etapa es donde se deja reposar la masa del producto (panetón) para que la masa hinche sobre el embase que lo contiene.

### **LAMINADO:**

Proceso donde la masa obtiene el espesor necesario para que sea enviado a los moldes correspondientes.

### **LLENADO DE MOLDES:**

Etapa donde la masa generada se vierte sobre unas vasijas y/o moldes para establecer la figura del producto (galleta o panetón).

### **HORNEADO:**

Etapa en que el molde pasa por un horno a ciertas temperaturas para darle textura al producto.

### **FORMULACIÓN / PESADO:**

Etapa donde se realiza el pesado de una muestra del producto (galleta), para hacer la formulación (receta) ideal o más idónea del producto.

### **AIREADO O ENFRIADO:**

Etapa de enfriamiento del producto tiene por finalidad la sustracción del calor, esta puede ser artificial o natural.

### **ENCAJADO:**

Etapa donde al producto o conjunto de productos se deposita dentro de su envase final.

**EMBALAJE:**

Etapa donde a un conjunto de cajas que contiene productos se les embala para su transporte o comercialización.

**ALMACENADO:**

Etapa donde se ubicaran los productos embalados por cierto tiempo, para que sean distribuidos al consumidor directo o indirecto.

- [www.unapiquitos.edu.pe/links/facultades/alimentarias/v1/7.pdf](http://www.unapiquitos.edu.pe/links/facultades/alimentarias/v1/7.pdf)
- <http://es.scribd.com/doc/53274932/Informe-sobre-la-elaboracion-de-Panetones>

**4.2.1.2 Diagrama de flujo de los procesos de fabricación**

Los Diagramas de flujo de procesos de panetones y galletas de describen en el gráfico N°12 y 13 respectivamente.

*Gráfico N°12: Proceso de panetones*

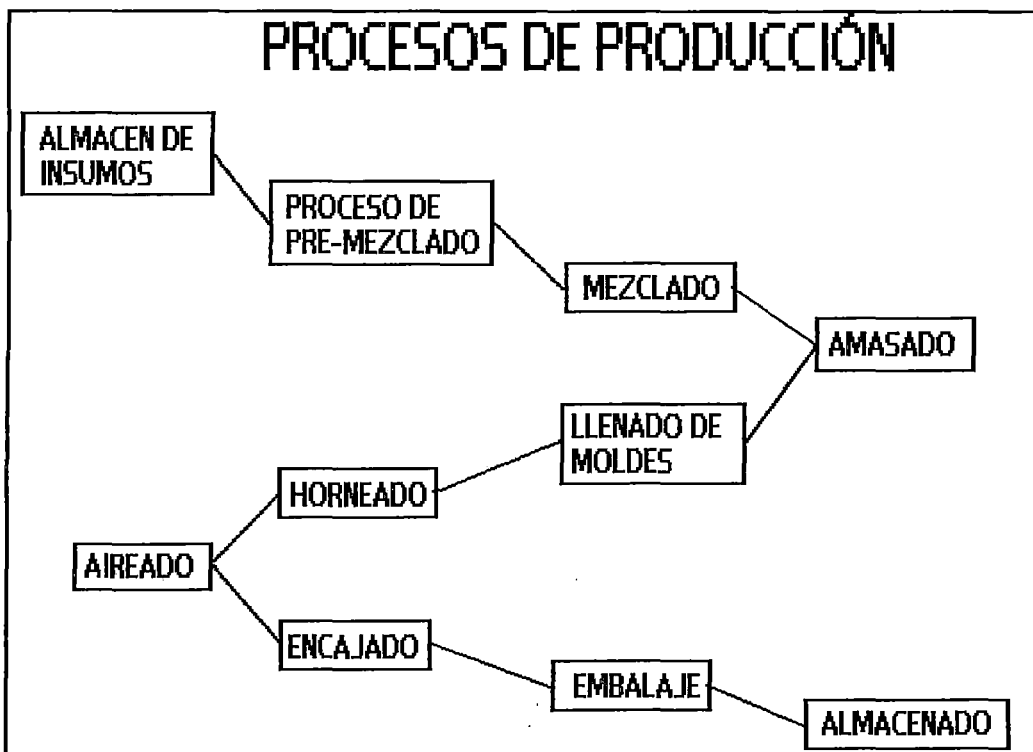
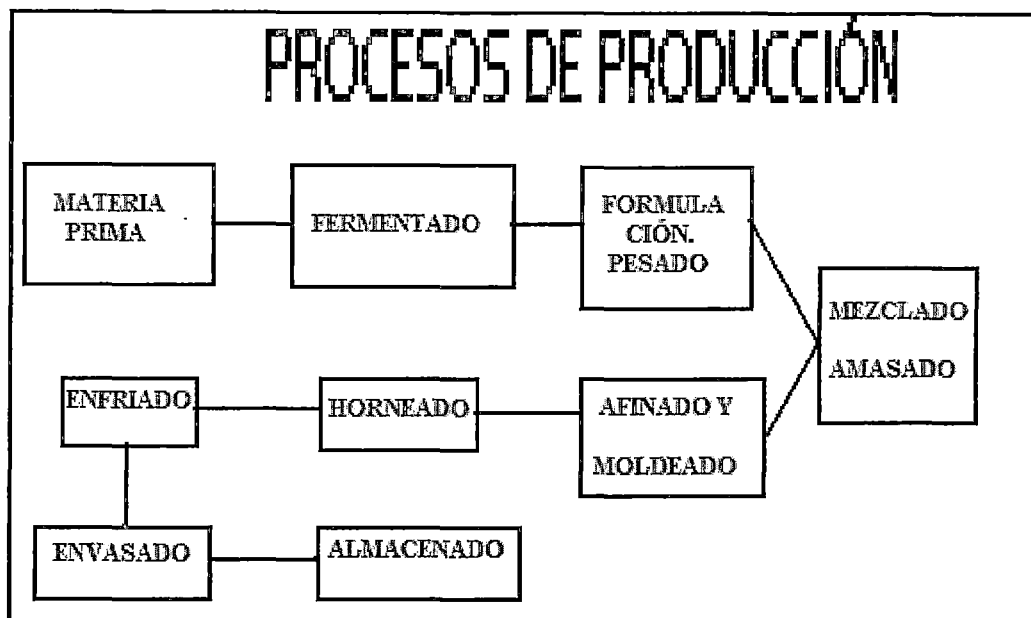


Gráfico N°13: Proceso de galletas



#### 4.2.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN EN LA GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE EN LAS EMPRESAS DE FABRICACIÓN DE ALIMENTOS.

En el Perú, muchas de las Empresas de alimentos no cuentan aún con un certificado de un Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente, ya que le dan mayor énfasis en la obtención de la certificación de los Sistemas de Gestión de Calidad u otros tipos de certificación, dejando en segundo plano los sistemas de gestión como los Sistemas de gestión de seguridad, salud en el trabajo y Medio Ambiente, como se demuestra en la **tabla N° 4**.

Es por este motivo que resulta necesario la implementación de un Sistema de Gestión que implique el Medio Ambiente, la Seguridad y Salud en el trabajo de los trabajadores, ya que ayudará a crear un ambiente seguro y responsable.

Los Sistemas de Gestión de Medio ambiente, Seguridad y salud en el trabajo que se están implementando y usando en las diversas empresas de Alimentos analizados anteriormente son:

**Tabla N°4: Sistemas existentes en empresas evaluadas**

<b>EMPRESA</b>	<b>SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>SISTEMA DE MEDIO AMBIENTE</b>
<b>Nestle Perú S.A</b>	OHSAS 18001:2007 (Fábrica Lima y Planta Cajamarca)	ISO 14001:2004 (Fábrica Lima y Planta Cajamarca)
<b>Kraft Foods Peru S.A.</b>	OHSAS 18001:2007	
<b>Alicorp S.A.A</b>	OHSAS 18001:2007 (En sus molinos Sta. Rosa, Faucett y Callao)	ISO 14001:2004 (Fábrica Lima)
<b>Gloria S.A</b>		
<b>Unión de cervecerías peruanas Backus y Johnston S.A.A</b>	OHSAS 18001:2007	ISO 14001:2004 2004 (Planta Motupe)
<b>Panificadora Bimbo del Perú S.A</b>	SISTEMA DUPONT-STOP	

Dato actualizado a Agosto del 2011, obtenidas de los siguientes direcciones web; [www.alicorp.com.pe](http://www.alicorp.com.pe), [www.cdi.org.pe](http://www.cdi.org.pe), [www.gloria.com.pe](http://www.gloria.com.pe), [www.nestle.com.pe](http://www.nestle.com.pe), [www.backus.com.pe](http://www.backus.com.pe), [www.bimbo.com](http://www.bimbo.com)

#### **4.2.3 Alcance de la Implementación del Sistema de Gestión Integrado**

El alcance considerado en esta tesis para la implementación del Sistema de Gestión integrado en la Empresa, cubre los aspectos de gestión de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo para procesos, productos y servicios vinculados a la fabricación de productos alimenticios lácteos, culinarios, golosinas y helados en sus diversas instalaciones de Fábrica, tales como:

- Planta Culinarios y BB.II
- Planta Golosinas
- Planta Helados y Cámaras (Paletizado y Cámara Lima)
- Planta Hojalatería
- Planta Lácteos
- Almacén General y almacén de Materia Prima
- Laboratorio
- Oficinas Administrativas(Oficina Técnica, Gerencia, Aplicaciones y Desarrollo, ventas directas, oficinas administrativas de Distribución, División Helados y Transporte)
- Planta de Tratamiento de Riles
- Almacén Técnico y Materiales peligrosos, Servicios Industriales y Taller Mecánico.
- Áreas comunes dentro de Fábrica.
- Proveedores (contratistas, proveedores de productos y transportistas)

## **CAPÍTULO 5**

### **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE (SHE) EN BASE A LOS REQUISITOS DE LA OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2004**

#### **5.1 NORMA OHSAS 18001:2007 E ISO 14001:2004**

##### **5.1.1 Principios del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud En el trabajo y Medio ambiente**

Para poder establecer, documentar e implementar un modelo de sistemas de gestión integrado de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, es necesario que se establezcan algunos principios del sistema de gestión integrado.

En esta tesis se propone en base a la experiencia obtenida en el ámbito laboral, que todo sistema de gestión debe establecer e implementar principios mínimos para poder implementar un Sistema de gestión integrado de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, y que se detallan a continuación:

##### **Principio 1- Organización Focalizada en la seguridad y salud en el trabajo así como el cuidado del Medio Ambiente**

Las organizaciones dependen directamente de sus trabajadores y trabajadores terceros así como indirectamente de las comunidades aledañas y por consiguiente deben eliminar o disminuir los riesgos laborales e impactos ambientales de los trabajadores y la comunidad aledaña, cumplir con sus requisitos legales y otros requisitos aplicables.

### **Principio 2- Liderazgo**

Los líderes establecen unidad de propósito y dirección en una organización. Ellos deben crear y mantener el clima interno en el cual las personas puedan sentirse totalmente involucradas con el logro de los objetivos de la empresa.

### **Principio 3- Involucramiento de todo los colaboradores**

El personal, en todos sus niveles, es la esencia de la organización y su total involucramiento posibilita el uso de sus habilidades en beneficio de la empresa, así como fortalece las relaciones empresa-organizaciones sindicales.

### **Principio 4- Gestión por Procesos**

El resultado deseado es alcanzado con mayor eficiencia gestionando los recursos y actividades relacionadas como un proceso.

### **Principio 5- Gestión a través de Sistemas**

Identificar, comprender y gestionar un sistema de procesos interrelacionados para un objetivo dado mejora la eficacia y la eficiencia de una organización.

### **Principio 6- Mejora Continua**

La mejora continua debe ser un objetivo permanente en la empresa.

### **Principio 7- Toma de Decisiones Basada en Hechos**

Las decisiones efectivas están basadas en el análisis de datos e información (evidencias).

## **Principio 8- Relaciones con las comunidades aledañas y/o partes interesadas**

Toda organización y las comunidades aledañas a estos son interdependientes y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

### **5.1.2 Elementos del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente (SHE)**

Las normas del Sistema de Gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente (OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004) establecen los requisitos mínimos para implementar estos sistemas, a los cuales se les esta llamando elementos.

En el desarrollo de esta tesis, para cada elemento identificado se establece un modelo de procedimiento y para cada procedimiento se incluyen los formatos necesarios que garanticen la implementación de dichos procedimientos. Los cuales cada uno de estos procedimientos y formatos se detallan en la secciones de **ANEXOS (procedimientos y formatos SHE)**.

Los anexos que se da referencia son 5, los cuales son:

#### **Anexo 1.- Política:**

Etapa donde se define y autoriza la política de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente (she), para ello se ha desarrollado un procedimiento, que es el manual del sistema SHE.

#### **Anexo 2.- Planificación:**

Etapa donde se considera los elementos que nos ayudarán a planificar la implementación del sistema de gestión. Para ello se han desarrollado tres procedimientos; Gestión de aspectos ambientales y peligros laborales,



Gestión de requisitos legales y fijación de objetivos, metas, indicadores y programas SHE.

### **Anexo 3.- Implementación y operación:**

Etapa donde se implementará todos los elementos operativos, necesarios para contar y mantener con el sistema de Gestión SHE, para los cuales se han desarrollado diez y siete procedimientos, los cuales son los siguientes procedimientos: Comunicaciones Internas y externas, Constitución, organización y funciones del Comité SHE, Gestión de proveedores, Revisión de proyectos, Uso y control de equipos de transporte interno, Gestión de sustancias peligrosas, Gestión de emergencias, Realización de trabajos con riesgos especiales, Procedimiento de bloqueo y etiquetado, Gestión de Equipos de protección personal (EPP's), Control del riesgo ergonómico, Gestión de residuos, Uso racional de recursos, Elaboración y control de documentos, Competencia, formación y toma de conciencia, Gestión de mantenimiento y Gestión de Salud Ocupacional.

### **Anexo 4.- Verificación:**

Etapa donde se realiza o establece los controles necesarios para asegurar el cumplimiento con lo establecido como base del sistema de gestión, para ello se han desarrollado nueve procedimientos, los cuales son: Evaluación del cumplimiento legal, Calibración de instrumentos y Medición SHE, Inspecciones SHE, Gestión de incidentes, Auditorías Internas, Observaciones Planeadas, Gestión de altas, bajas y restricciones médicas, No conformidades, acciones correctivas y preventivas, Control de registros.

### **Anexo 5.- Revisión por la Dirección**

Etapa donde se revisa el sistema de gestión SHE, a intervalos planificados, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua. Para ello se ha desarrollado un procedimiento, que es la Revisión por la Gerencia.

En base a la experiencia laboral obtenida en algunas Fábricas de alimentos, a continuación se presentan los objetivos por el que cada uno de los elementos (procedimientos) deben ser implementados y considerados en este Sistema integrado de gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

### **Manual del Sistema SHE**

El presente documento se emite con el propósito de explicar los principales elementos del Sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, su interacción y su relación con los requisitos de las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001.

### **Identificación de aspectos ambientales y peligros laborales, evaluación de impactos ambientales, riesgos laborales y establecimiento de controles**

Establecer la metodología aplicable a Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para la identificación de peligros y aspectos ambientales, la evaluación de riesgos e impactos ambientales, la definición de su significancia y las medidas de prevención, control y mejora aplicables en cada caso.

### **Requisitos legales y otros requisitos aplicables**

Establecer la metodología para identificar, acceder, comunicar y evaluar periódicamente, los requisitos legales, las normas corporativas de la Empresa y otros requisitos aplicables, relacionadas con las gestiones de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

### **Objetivos, metas, indicadores y programas**

Establecer la metodología para la definición de indicadores, objetivos, metas y programas de gestión, así como el seguimiento de estos.

### **Comunicaciones Internas y externas**

Determinar el método para el establecimiento de las comunicaciones externas (clientes, proveedores, comunidades aledañas) e internas (proveedores y personal propio).

### **Constitución, organización y funciones del Comité SHE**

Determinar los principios que rigen el funcionamiento del comité SHE, sus responsabilidades y los resultados de sus reuniones.

### **Gestión de proveedores**

Establecer la metodología para controlar las operaciones realizadas por el personal de las empresas proveedoras y asegurar su alineamiento con la política y procedimientos de SHE.

### **Revisión de proyectos**

Establecer el criterio para la realización de un proceso de revisión de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional para proyectos, que garantice la salud de los empleados, la integridad de las instalaciones industriales y la preservación del medio ambiente.

### **Uso y control de equipos de transporte interno**

Establecer los criterios de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente para todo aquel empleado que utilice un medio de transporte para el traslado de materiales, bienes y productos dentro de las instalaciones de la Empresa.

### **Gestión de sustancias peligrosas**

Establecer la metodología para la aprobación, ingreso y utilización segura de sustancias peligrosas.

### **Gestión de emergencias**

Identificar el potencial de emergencias y establecer las medidas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia. Comunicar, implementar y evaluar estas medidas periódicamente para mejorar el procedimiento.

### **Realización de trabajos con riesgos especiales**

Este procedimiento define los requisitos necesarios para establecer las condiciones seguras para la realización de trabajos con riesgos especiales (trabajo en altura, en caliente y espacios confinados).

### **Procedimiento de bloqueo y etiquetado**

El objetivo de un aislamiento Lock Out - Tag Out (bloqueo-tarjeta), es proteger a todas las personas que trabajan en las instalaciones de la Empresa de todo tipo de fuente de energía como mínimo en tareas tales como: Intervenciones programadas; a aquellos trabajos en, sobre, alrededor de equipos, de las instalaciones durante su funcionamiento normal, reparaciones, servicios, mantenimiento de inspección, limpieza, cambios de formato y/o los que podrían ser afectados por la provisión inesperada de energía, puesta en marcha de máquinas y/o equipos o por la liberación de energía almacenada.

### **Gestión de Equipos de protección personal (EPP's)**

Establecer la metodología para la selección, compra, provisión, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.

### **Control del riesgo ergonómico**

Establecer los métodos de control para los riesgos ergonómicos identificados en las instalaciones de la Empresa.

### **Gestión de residuos**

Establecer los criterios para la identificación, clasificación, almacenamiento temporal, y disposición final de los residuos.

### **Uso racional de recursos**

Tiene por finalidad minimizar el uso de recursos naturales y energéticos, de este modo, controlar los impactos en el medio ambiente asociados, a través del análisis y la implementación de mejoras sistemáticas.

### **Elaboración y control de documentos**

Establece el flujo de realización, revisión, aprobación, actualización y control de los documentos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

### **Competencia, formación y toma de conciencia**

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades correspondientes a la gestión de las competencias, entrenamiento y toma de conciencia; con el propósito de entregar a los colaboradores de la Empresa, los conocimientos, las habilidades y las actitudes necesarias para enfrentar de una manera adecuada, las labores que puedan incidir en el desempeño SHE de la empresa.

### **Gestión de mantenimiento**

Este procedimiento tiene por objetivo establecer tareas de mantenimiento de los equipos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores y aquellas que puedan afectar la protección del medio ambiente por parte de la Empresa y afectar a la comunidad aledaña.

### **Gestión de Salud Ocupacional**

Establecer las medidas necesarias para gestionar los requerimientos de salud ocupacional para empleados y contratistas que laboren en la Empresa y las acciones de seguimiento de su aptitud física en relación al riesgo expuesto.

### **Evaluación del cumplimiento legal**

Establecer la metodología para evaluar periódicamente, los requisitos legales, las normas corporativas de la Empresa y otros requisitos aplicables, relacionadas con las gestiones de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

### **Calibración de instrumentos y Medición SHE**

Establecer las metodologías para realizar las mediciones aplicables al control de la seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente, y la calibración de instrumentos críticos de la gestión SHE.

### **Inspecciones SHE**

Establecer las metodologías para realizar las mediciones aplicables al control de la seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente, y la calibración de instrumentos críticos de la gestión SHE.

### **Gestión de incidentes**

Establecer las acciones a seguir frente a la ocurrencia de incidentes. Brindar la más oportuna y adecuada respuesta ante su acontecimiento.

Efectuar su investigación para la determinación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como comunicar sus resultados.

### **Auditorías Internas**

El objetivo de las auditorías internas es determinar si el Sistema de SHE cumple y aplica los requisitos de las normas.

Las auditorías internas se utilizan como un instrumento importante para determinar medidas correctivas, preventivas y de mejora además de observar los efectos de las mismas.

### **Observaciones Planeadas**

Corregir los actos sub estándar llevadas a cabo por los colaboradores y proveedores en las tareas diarias. Los datos recogidos luego de las observaciones, sirven como base para la preparación y/o modificación de los procedimientos de trabajo; alimentan las planillas de aspectos ambientales y peligros laborales, permiten comprobar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y redefinir campañas de sensibilización, formación y capacitación.

### **Gestión de altas, bajas y restricciones médicas**

Determinar el método para la administración y comunicación de altas, bajas y restricciones médicas por accidentes, enfermedades y/o condiciones de salud adversa que se manifiesten.

### **No conformidades, acciones correctivas y preventivas**

El objetivo de este documento es definir cuándo, quién y cómo se identifican las acciones correctivas o preventivas en función de si se trata de una corrección definitiva o una potencial fuente de riesgo a una no conformidad o hallazgo de cualquier índole.

### **Control de registros**

Tiene por finalidad establecer el control de registros derivados del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

### **Revisión por la Gerencia**

Establecer la sistemática a seguir para llevar a cabo a intervalos definidos la revisión del sistema SHE por la Gerencia, con el fin de garantizar su adecuación permanente con los requisitos de las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, así como las Políticas de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y los Objetivos establecidos para el Sistema de SHE.

## **5.2 ETAPAS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

Los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad, salud ocupacional y Medio ambiente se establecen en 5 etapas, las cuales son Política, Planificación, implementación y operación, verificación y revisión por la Dirección. En cada etapa se colocará los procedimientos necesarios mínimos a realizar. En cada procedimiento hace mención a formatos, el cual cada empresa debe desarrollar su propio formato de acuerdo a su realidad, sin embargo en estos



procedimientos se mencionan y se detallan formatos modelos mínimos a considerar y que se describen en la sección **ANEXOS**.

### **5.2.1 Establecimiento de los elementos del Sistema de Gestión integrado por etapas**

En esta tesis se ha identificado los procedimientos mínimos a considerar por cada una de las etapas que hacen mención en la norma OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004, los cuales ayudarán a la gestión del sistema integrado.

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

### **A.1 Manual del Sistema SHE**

## **PLANIFICACIÓN**

B.1 Identificación de aspectos ambientales y peligros laborales, evaluación de impactos ambientales, riesgos laborales y establecimiento de controles

B.2 Requisitos legales y otros requisitos aplicables

B.3 Objetivos, metas, indicadores y programas

## **IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN**

C.1 Comunicaciones Internas y externas

C.2 Constitución, organización y funciones del Comité SHE

C.3 Gestión de proveedores

C.4 Revisión de proyectos

C.5 Uso y control de equipos de transporte interno

C.6 Gestión de sustancias peligrosas

C.7 Gestión de emergencias

C.8 Realización de trabajos con riesgos especiales

- C.9 Procedimiento de bloqueo y etiquetado
- C.10 Gestión de Equipos de protección personal (EPP's)
- C.11 Control del riesgo ergonómico
- C.12 Gestión de residuos
- C.13 Uso racional de recursos
- C.14 Elaboración y control de documentos
- C.15 Competencia, formación y toma de conciencia
- C.16 Gestión de mantenimiento
- C.17 Gestión de Salud Ocupacional

## **VERIFICACIÓN**

- D.1 Evaluación del cumplimiento legal
- D.2 Calibración de instrumentos y Medición SHE
- D.3 Inspecciones SHE
- D.4 Gestión de incidentes
- D.5 Auditorías Internas
- D.6 Observaciones Planeadas
- D.7 Gestión de altas, bajas y restricciones médicas
- D.8 No conformidades, acciones correctivas y preventivas
- D.9 Control de registros

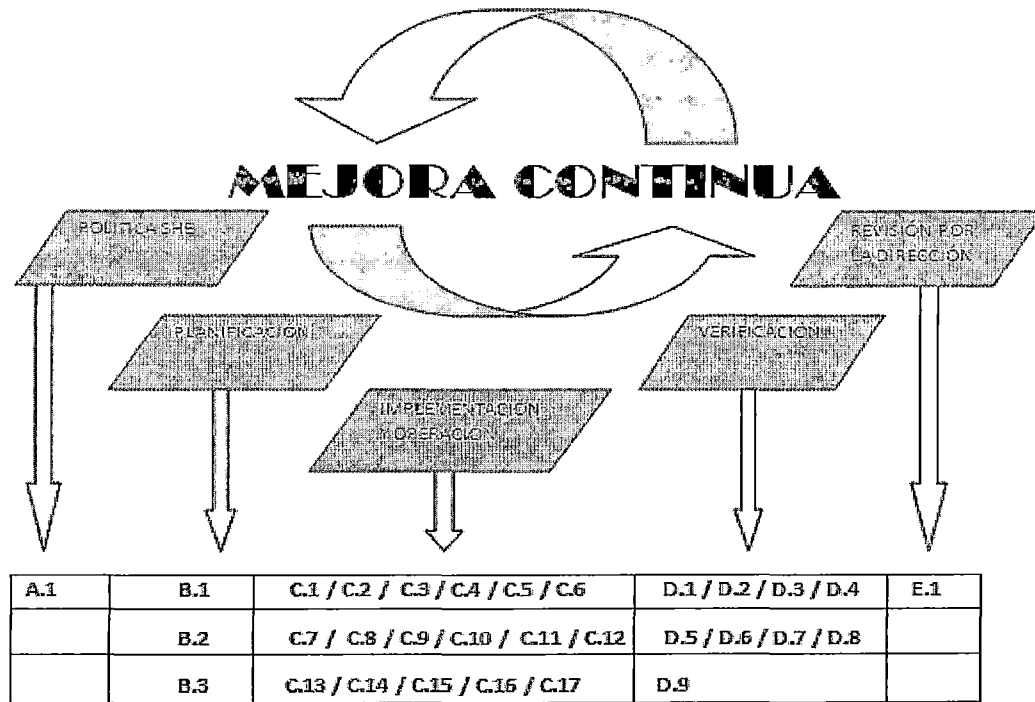
## **REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

- E.1 Revisión por la Gerencia

### **5.2.2 Esquema de etapas de implementación del Sistema de Gestión integrado**

Los elementos antes mencionados se distribuyen por etapas y puede sintetizar como se muestra en el **gráfico N°14**

**GráficoN° 14: Distribución de elementos por etapas**



## CAPITULO 6

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1 CONCLUSIONES

- Se han establecido los modelos de procedimientos y formatos mínimos a considerar en la gestión del sistema integrado de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- Se ha logrado establecer las consideraciones más importantes para la implementación del Sistema de Gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente como es el caso de cambio organizacional, matriz de aptitud – actitud, resistencia al cambio, estrategias y planeamiento estratégicos, entre otros descrito a lo largo de esta tesis.
- Con el cambio permanente que se presenta en el Mercado de Alimentos y la necesidad de empresas más competitivas, se ha logrado proponer este modelo de Sistema de Gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente que le servirá como una herramienta de competitividad empresarial.
- Se ha logrado establecer una propuesta de indicadores mínimos que permiten evaluar el desarrollo de la gestión del sistema de gestión integrado de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- Con este modelo de Sistema de Gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente se puede concluir que los estándares de gestión OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004, si son aplicables a la actividad de alimentos.

## 6.2 RECOMENDACIONES

- Para poder iniciar la implementación de estos sistemas, se recomienda hacer primero un buen estudio de línea base de la Empresa a la que se implementará, por ello se recomienda que se haga un equipo multidisciplinario para esta actividad o de lo contrario se contrate a una empresa tercera con experiencia y competitividad de sus integrantes, las cuales deben ser evaluadas por lo menos por el área SHE Manager, Jefe Técnico y un Jefe de Planta.
- Designar un responsable en cada área o Planta, para que encabece o lidere la implementación en su área o planta, y que estos estén en constante comunicación con el o las personas encargadas de la implementación en la Empresa. Básicamente se recomienda que los lidere los asesores de procesos.
- Comunicar y hacer participar a los Jefes y/o Gerentes de cada área o Planta en temas de implementación del Sistema de Gestión
- Implantar un Comité SHE, el cual debe estar presidido por una Jefe o un Gerente de la Empresa, para que le dé más fuerza tanto en la Alta Dirección, como a los otros miembros del Comité.
- Nombrar a facilitadores en cada sección de las distintas Plantas, para que nos ayuden a realizar tareas en las cuales tengan que ver mucho con los colaboradores y actividades de procesos, como son la identificación de aspectos ambientales y peligros laborales, entre otros.
- Se recomienda que el facilitador a elegir debe tener capacitaciones SHE y que debe tener por lo menos 2 años en la sección a la que será designada.
- Realizar los formatos (que se encuentran como anexo en cada procedimiento) lo más sencillo posible y que el colaborador que lo use lo entienda al 100 %.

- Al momento de realizar procedimiento, formatos u otro documento contar con la opinión de las personas de mayor experiencia relacionado con el procedimiento, además de los facilitadores de las diferentes secciones.
- Emitir los procedimientos y formatos lo más antes posible, ya que al momento de aplicarlos se presentarán inconvenientes, lo que hará que modifiquemos procedimiento y/o formatos.
- Realizar procedimiento de emergencias operativos separados de los procedimientos de emergencias accidentales, pero que estén relacionados uno con otro.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- **ISO 9000:2000.** Sistema de Gestión de la Calidad – Conceptos y vocabularios.
- **OHSAS 18001:2007.** Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- **ISO 14001:2004.** Sistema de gestión de Medio Ambiente.
- **ISO 19011:2001.** Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la Calidad y/o Ambiente.
- **Michael Hammer y James Champy.** Reingeniería. Norma 1993
- **Michael Ballé.** Reingeniería de procesos de la empresa. Turpial 1995
- **Daniel Moreira.** Reengenharia. Dinâmica para a mudança. Pioneira 1994
- **Carr / Dougherty / Johanson / King / Moran.** Punto de ruptura. Qualitymark 1995.
- **Tudor Rickards.** La creatividad y la administración del cambio. Oxford 1999
- **Fernando Zepeda Herrera y Addison Wesley Longman.** Psicología Organizacional. Pearson 1999
- **Francis Goullart y James Kelly – McGraw Hill.** Revolución Empresarial 1996
- **Mauricio Lefcovich.** Reconceptualización de los negocios 2004
- **Universidad Nacional de la Amazonía peruana**

<http://www.unapiquitos.edu.pe/links/facultades/alimentarias/v1/7.pdf>. [En línea] [Citado el: 15 de Julio del 2011.]

- **Scribd**

<http://es.scribd.com/doc/53274932/Informe-sobre-la-elaboracion-de-Panetones-> [En línea] [Citado el: 18 de Julio del 2011]

- **Wikipedia.**

[http://www.wikipedia.org/wiki/Fermentación.](http://www.wikipedia.org/wiki/Fermentación) [En línea] [Citado el: 18 de Julio del 2011.]

- **Páginas empresariales**

[www.tecnoalbura.net.](http://www.tecnoalbura.net) [En línea] [Citado el 18 de Julio del 2011.]

[www.alicorp.com.pe.](http://www.alicorp.com.pe) [En línea] [Citado el 18 de Julio del 2011.]

[www.cdi.org.pe.](http://www.cdi.org.pe) [En línea] [Citado el 18 de Julio del 2011.]

[www.gloria.com.pe.](http://www.gloria.com.pe) [En línea] [Citado el 18 de Julio del 2011.]

[www.nestle.com.pe.](http://www.nestle.com.pe) [En línea] [Citado el 18 de Julio del 2011.]



# **ANEXOS**

# **ANEXO I**

## **PROCEDIMIENTOS SHE – POLÍTICA**

**IG-05.001**

Septiembre 2011

Reemplaza a:

# ***Manual del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SHE)***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

## **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Presentación	3
Planificación	6
Implementación	8
Verificación	13
Revisión	16

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión****Propósito**

El presente documento se emite con el propósito de explicar los principales elementos de SHE, su interacción y su relación con los requisitos de las normas ISO 14001 y OHSAS 18001.

**Campo de aplicación**

El presente documento es de aplicación en toda la organización la Empresa

**Documentos relacionados con el presente**

Se relacionan con este manual, todos los documentos de SHE

**Otros documentos mencionados / Referencias**

ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

**Responsabilidades**

El representante de la Dirección, junto al SHE Manager, son los responsables de definir, documentar, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión SHE

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa  
Integrantes del Comité SHE

**Registros generados**

F-05.001 Listado de documentos vigentes SHE

**Anexos**

- Anexo 1 - Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- Anexo 2 - Organigrama de funciones y relaciones jerárquicas de SHE
- Anexo 3 - Formato de Listado de documentos vigentes SHE

## Presentación

---

### Descripción de la empresa

Describir a la empresa desde sus inicios

---

### Descripción del sistema SHE

El sistema de SHE de la Empresa agrupa, en un solo compendio normativo, todo lo referente al cumplimiento y satisfacción de los requisitos y expectativas que, en materia de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, presentan todas las partes interesadas y afectadas por las operaciones de la organización. Las partes interesadas son:

- Los accionistas
- Los empleados
- El medio físico-natural
- Los clientes
- La sociedad
- Las organizaciones de control, fiscalización y apoyo

El sistema de SHE de la Empresa, se encuentra desarrollado y formalmente documentado. La documentación se encuentra disponible en carpetas con copias impresas controladas distribuidas en diversos sectores de las Plantas.

El presente manual describe, a partir de la política integrada, un conjunto de acciones sistemáticas y planificadas de modo tal de cumplir con las mismas y con los objetivos de ellas derivados. Siendo el cumplimiento efectivo de los procedimientos, por parte del personal de la organización, y los que trabajan en su nombre, el que asegura los resultados esperados en general.

El sistema resultante asegura el cumplimiento de los parámetros y procedimientos fijados para las operaciones de la organización.

Para evaluar sus resultados el Gerente de Fábrica (Representante de la Dirección), junto a los integrantes del staff de planta, revisan el sistema en forma mensual y determinan la implementación de acciones para la prevención, corrección y mejora de su gestión. De igual forma, pero con frecuencia anual, el Gerente de Fábrica realiza una presentación al gerente técnico regional y los jefes regionales de las gestiones de prevención de riesgos y medio ambiente (Alta Dirección).

---

### Objetivo

El sistema de SHE está diseñado e implementado a los efectos de:

- a) Contar con herramientas para prevenir, controlar y mejorar las gestiones del medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.
  - b) Asegurar la conformidad con los enunciados de la política aplicable, los requisitos corporativos, los objetivos planteados por la Gerencia Técnica (Alta dirección) y las obligaciones impuestas por los organismos oficiales que regulan la actividad.
  - c) Contar con medios para demostrar tal conformidad internamente y ante terceras partes.
-

**Alcance**

El sistema de SHE de la Empresa, cubre los aspectos de gestión de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional para procesos, productos y servicios vinculados a la fabricación de productos alimenticios.

**Fabrica Lima**

Procesos, productos y servicios vinculados a la fabricación de productos alimenticios Lácteos, Culinarios, Golosinas y Helados en sus instalaciones de la Fábrica Lima, tales como:

- Planta Culinarios y BB.II
- Planta Golosinas
- Planta Helados, Cámara de Paletizado y Cámara Lima
- Planta Hojalatería
- Planta Lácteos
- Almacén General y de Materia Prima Helados
- Laboratorio
- Oficinas Administrativas de Fabrica Lima y del Grupo Aplicaciones y Desarrollo
- Almacén Técnico, Servicios Industriales y Taller Mecánico
- Oficinas Administrativas de Distribución y Transporte Helados
- Almacén de congeladoras y publicitario de Div. Helados
- Oficinas de Administración de Div. Helados
- Oficinas de ventas directas
- Áreas comunes dentro de Fabrica Lima
- Lavadero de Camiones
- Minimarket
- Planta de tratamiento de aguas residuales
- Almacenaje de productos del Dpto. de Fomento Ganadero.

No forman parte del alcance las viviendas ubicadas en la parte posterior y que están físicamente delimitadas por un cerco vivo de cipreses, porque no forman parte de las actividades de producción y/o soporte de la fabricación de precondensado.

El Sistema de SHE de la Empresa, incluye todos los procesos productivos y de soporte, realizados por personal propio o bajo su control y/o influencia directa.

Para su elaboración y mantenimiento se siguen los lineamientos de las normas ISO 14001:2004; OHSAS 18.001:2007 y las normativas corporativas vigentes de la Empresa.

---

**Política (4.2)**

En el ámbito de la Seguridad y Salud Ocupacional y Medioambiente, la Empresa ha desarrollado e implementado una política propia integrada.

Esta política define principios obligatorios que son compatibles con los requisitos de las normas certificables de los sistemas de gestión y la normatividad peruana vigente y es puesta en vigencia con la firma del Gerente General.

La política provee el marco de referencia para el establecimiento de los objetivos, metas y programas de gestión.

La política es comunicada a todos sus colaboradores, y/o a quienes trabajan en su nombre, por medio de acciones específicas de capacitación y difusión, y de su exhibición en diversos sectores.

La política está disponible para terceras personas que ingresen a sus instalaciones, así como en las zonas exteriores de dichas instalaciones.

El texto de la política aplicable a las gestiones de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional se adjunta en el anexo 1 del presente manual.

---

## Planificación

---

### Aspectos ambientales y peligros laborales y su control (4.3.1)

Los procesos que se desarrollan en la organización interactúan entre sí, con las personas y con otros elementos del entorno. Producto de dicha interacción se producen o pueden producir alteraciones en las condiciones y capacidades de las personas y del medio ambiente.

Estas alteraciones pueden ser positivas o negativas, pero el Sistema de SHE se ocupa únicamente de las negativas, por ser las que requieren algún tipo de control y gerenciamiento.

En la gestión ambiental, estas interacciones se denominan "aspectos ambientales" y sus efectos en el medio ambiente se denominan "impactos ambientales".

En la gestión de seguridad y salud ocupacional, las interacciones se consideran exposición a condiciones de peligro, que determinan riesgos para los colaboradores de la empresa, para sus contratistas y para terceras partes.

Mediante la aplicación de un procedimiento IG-05.002 Gestión de Aspectos Ambientales y Peligros Laborales, se realiza un análisis de todos los procesos y se determinan tres niveles de significancia:

- a) Impactos / Riesgos no significativos
- b) Impactos / Riesgos significativos menores
- c) Impactos / Riesgos significativos mayores

Al realizar las evaluaciones se consideran las medidas de control preexistentes, siempre que tales medidas sean del tipo fijas y permanentes, las medidas que dependen de la conducta de las personas, tales como el uso de elementos de protección personal, no son tenidas en cuenta para la evaluación y calificación de significancia, en la búsqueda por implementar nuevas medidas de control primario de mayor jerarquía.

Los aspectos / riesgos no significativos son aquellos que pueden aceptarse debido a su baja probabilidad de ocurrencia y/o su bajo índice de gravedad.

Los impactos / riesgos significativos son aquellos que por su índice de gravedad y/o probabilidad de ocurrencia requieren, y a la vez justifican, la implementación de acciones de prevención y control específicas para llevarlos a la condición de no significativos. La ponderación como menor o mayor establece un criterio de priorización para la implementación de acciones de mejora sobre los procesos con aspectos / riesgos significativos.

Los listados de identificación de aspectos - peligros laborales y evaluación de impactos ambientales y riesgos laborales significativos son revisados por los Jefes de las Plantas con el fin de definir las mejores medidas de prevención, control y detectar oportunidades de mejora de acuerdo con la siguiente jerarquía:

- a) Eliminar la actividad que genera el aspecto / peligro identificado
  - b) Modificar el proceso de modo de sustituir un impacto / riesgo significativo por otro no significativo (incluyendo sustitución de procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos)
  - c) Establecer nuevos controles de tipo fijo y permanente que traten, controlen, aislen o confinen los aspectos / peligros
  - d) Establecer procedimientos para establecer nuevas medidas de prevención y control
  - e) Establecer nuevas medidas de protección personal para las personas involucradas.
-



### Gestión de cambios

Mediante la aplicación del procedimiento IG-05.008 Revisión de Proyectos, cada vez que se prepara la incorporación de nuevos procesos o la modificación de los existentes, los encargados de estos cambios comunican sus intenciones, entre otros, al SHE Manager, para que éste evalúe los potenciales cambios necesarios en la identificación y evaluación de aspectos y riesgos vigentes y determinen las medidas de prevención y control aplicables y/u otros requisitos de aplicación previa o durante la realización de las tareas.

---

#### Requisitos legales y de otro tipo (4.3.2)

La política de SHE tiene como principio el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables. Para ello cuenta con el procedimiento IG-05.003 Gestión de requisitos legales y otros requisitos aplicables, bajo el control del SHE Manager (identificar, acceder, archivar e interpretar la legislación nueva aplicable y/o de detectar modificaciones en las existentes.)

Cada vez que identifica una nueva reglamentación, que define o modifica requerimientos, la analiza para extraer de ella los parámetros y/o procedimientos aplicables al SHE.

El SHE Manager tiene la responsabilidad de determinar y comunicar todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de la legislación y comunicar la información relevante a los colaboradores de la Empresa, de las empresas contratistas y las partes interesadas según su grado de interacción.

Los requisitos corporativos y de otro tipo son recibidos en la gerencia de Fábrica a través de las vías de comunicación establecidas en la sección 4.4.3 del presente manual y manejados por el SHE Manager y Jefe Técnico.

---

#### Objetivos, metas y programas de gestión (4.3.3)

La fijación de objetivos y metas es responsabilidad de los Gerentes y Jefes de la Empresa, quienes además aprueban los programas de gestión. Los objetivos definidos son presentados y reafirmados en el ámbito del comité SHE. Se implementan mediante la aplicación del procedimiento IG-05.004 Fijación de objetivos, metas, indicadores y programas. Los objetivos se definen para el total de los procesos de las plantas y, en algunos casos para otros niveles y funciones relevantes.

#### Objetivos, metas e indicadores

La fijación de objetivos, metas e indicadores permite planificar la mejora en el desempeño de los Sistemas de Gestión. Los objetivos contemplan el tratamiento efectivo de los elementos significativos, aunque no excluye otros elementos relacionados con el sistema como capacitación, mediciones o evaluaciones.

Para la fijación de objetivos, metas e indicadores se tiene en cuenta las opciones posibles y las factibilidades técnico económico de su implementación en la organización, con el objeto de buscar la solución más efectiva que sea compatible con los principios, necesidades y posibilidades de la organización.

#### Programas

Los programas de gestión son documentos en donde se asignan a cada objetivo y/o meta, una serie de actividades programadas, necesarias para el cumplimiento de los mismos. Asimismo, y para cada una de estas actividades, se establece un responsable, un plazo determinado y se identifican los medios adecuados para su cumplimiento.

---

## Implementación

---

### **Recursos, funciones, responsabilidades y autoridades (4.4.1)**

La Gerencia Técnica asegura la disponibilidad de los recursos necesarios para el establecimiento, la implementación y la mejora de SHE. Los recursos incluyen: recursos humanos, adquisición de conocimientos específicos, infraestructura, tecnología y financieros.

Todas las funciones, responsabilidades y autoridades de SHE, están definidas, documentadas y comunicadas a sus funcionarios mediante descripciones de puestos. Las funciones y sus relaciones jerárquicas se presentan en el anexo 2. Organigrama de funciones y relaciones jerárquicas de SHE.

El cargo de representante de la Dirección de SHE es ocupado por el Gerente de Fábrica, quien tiene responsabilidad y autoridad definida para:

- Asegurar que el Sistema SHE se encuentre establecido, implementado y mantenido conforme a lo establecido por los requisitos de las normas aplicables.
  - Reportar los resultados del desempeño del Sistema SHE a la Gerencia Técnica (Alta Dirección).
  - Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de gestión dentro de los presupuestos de cada área.
-

**Competencia,  
capacitación y  
toma de  
conciencia (4.4.2)**

Mediante la aplicación del procedimiento IG-05.017 Competencia, formación y toma de conciencia, el área de Recursos Humanos (RR.HH) en coordinación con el SHE Manager gestiona las acciones relativas a la competencia, capacitación y toma de conciencia del personal involucrado en la operación de los procesos.

**Competencia**

El área SHE conserva y mantiene actualizadas las evidencias de la calificación del personal en temas de Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente.

Esta calificación se basa en capacitación y/o entrenamiento específico y evidencia la competencia de cada persona para desempeñarse eficientemente en el puesto que ocupa desde el punto de vista de las gestiones de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.

**Capacitación**

Un elemento clave para la mejora en el desempeño es la capacitación del personal involucrado. Es por ello que el Gerente de RR.HH, en conjunto con el SHE Manager, realiza anualmente una identificación de las necesidades de capacitación en materias de Medio ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional para todo el personal de la organización, cuyo trabajo pueda ocasionar o sufrir un daño significativo.

Las necesidades identificadas son compiladas en un programa anual de capacitación en Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. El programa resultante se establece considerando las responsabilidades, funciones y capacidades del personal y sus niveles de interacción con los aspectos ambientales y riesgos laborales de la Fábrica.

El personal que se incorpora a LA EMPRESA (regulares, temporales, transitorios o de empresas contratistas) recibe una inducción en aspectos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y del Sistema de SHE, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de capacitación del área de RRHH.

Los visitantes reciben un folleto donde se incluye la Política de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente y las normas básicas a cumplir en las plantas. Este folleto también incluye las directivas para evacuación en caso de emergencias.

Luego de realizadas y registradas las actividades de capacitación, se revisa la efectividad de las mismas.

**Toma de conciencia**

Más allá de las actividades específicas de capacitación para el personal vinculado a los aspectos significativos, se desarrollan actividades a los efectos de asegurar que todo el personal de la organización conozca y tome conciencia de:

- La importancia de cumplir con la política, los procedimientos en los que están involucrados y los requisitos normativos.
- Los impactos ambientales y los riesgos laborales significativos, reales o potenciales, derivados de sus actividades laborales, y los beneficios potenciales surgidos de una mejora en el desempeño de la organización.
- Sus roles y responsabilidades para lograr el cumplimiento con la política y los procedimientos, y con los requisitos de SHE, incluyendo los requisitos para la preparación y respuesta ante emergencias.
- Las consecuencias potenciales de no cumplir con los procedimientos operativos especificados.

**Comunicaciones  
(4.4.3)**

El control de SHE y el cumplimiento de la política requieren de un correcto manejo de las comunicaciones. Esto se logra por medio de la aplicación del procedimiento IG-05.005 Comunicaciones Internas y Externas, que establece los canales, los responsables y el tratamiento de dos tipos de comunicaciones:

- Comunicaciones internas
- Comunicaciones externas

El sistema prevé que todas las comunicaciones sean respondidas y las inquietudes aclaradas por el SHE Manager y que cuando las mismas tengan implicancias legales o conflictivas, intervenga el Gerente de Fábrica, asesoría legal, los Jefes Regionales, Recursos Humanos, Relaciones Laborales y/o Asuntos Corporativos, según corresponda, en la elaboración de la respuesta.

**Comunicaciones internas**

Son las que se realizan dentro del ámbito de la organización, con motivo de presentaciones de inquietudes por parte del personal o bien por necesidad de emitir comunicaciones hacia ellos.

Existen canales para la comunicación interna de sugerencias, inquietudes, incidentes y medios de difusión interna de información.

**Comunicaciones externas**

Son las que se realizan hacia o desde terceras organizaciones o personas con motivo de emitir o recibir información o requerimientos.

Existen canales de comunicación para que cualquiera de las partes interesadas externas haga llegar sus inquietudes hasta SHE Manager y para que este proceda a su respuesta.

*Presentación de información a terceras partes*

La decisión asumida por la organización, es la de no comunicar Impactos Ambientales significativos a terceras partes involucradas.

Sin embargo, y ante una solicitud formal, la presentación de información referida a los aspectos ambientales y/o riesgos operacionales a terceras partes es considerada en cada caso por el SHE Manager y autorizada por el Gerente de Fábrica. El análisis y decisión de comunicarlos se conserva en el registro de comunicaciones externas.

*Participación y consulta*

A través de la formación del comité paritario de Seguridad, Salud ocupacional y Medio ambiente (Comité SHE), la organización se asegura la participación y consulta de los trabajadores a través de sus representantes electos, en las definiciones de SHE.

---

**Documentación  
(4.4.4)**

La documentación de SHE está estructurada en los siguientes niveles:

- Manual
- Procedimientos generales de la Empresa
- Procedimientos generales de SHE
- Instrucciones específicas de Medio ambiente, Seguridad y/o salud ocupacional

Adicionalmente, la política y los objetivos forman parte de los documentos de SHE.

---

**Manual**

El manual de SHE es el documento marco que guía al resto del sistema y donde se establecen los criterios seguidos para el control y mejora del desempeño de SHE en relación a los requisitos de las normas de referencia. Contiene la política, el alcance, la descripción de los elementos de SHE, su interacción y referencia a los documentos relacionados. Es un documento que puede ser puesto a disposición de terceros pues no contiene información confidencial.

**Procedimientos**

Los procedimientos son de estricto uso interno, su difusión se realiza mediante la red informática y su distribución mediante carpetas que contienen copias de los documentos controlados según lo descrito en la sección 4.4.5 del presente manual.

**Redacción, revisión y aprobación de documentos**

Las actividades de redacción, revisión y aprobación de procedimientos se evidencian mediante las firmas de los encargados de las áreas correspondientes en las versiones originales de cada uno.

La emisión de procedimientos generales es realizada por el SHE Manager y los específicos por los mandos medios de cada planta que ejercen responsabilidades sobre los procesos.

Todos los procedimientos son revisados por el SHE Manager quien verifica la compatibilidad del documento con los requisitos de SHE y las normas aplicables.

Los procedimientos generales son aprobados por el Gerente de Fábrica, y los específicos e instrucciones, por los Jefes o Coordinadores de cada área.

---

**Control de la  
documentación  
(4.4.5)**

El Sistema de SHE posee el procedimiento IG-00.001 Procedimiento de elaboración y control de los documentos de los Sistemas de Gestión integrados para el control de toda la documentación incluida en el mismo.

El control de la documentación asegura la disponibilidad y ubicación de los documentos vigentes en los puntos de aplicación y su custodia segura y apartada de otros documentos no vigentes y/o retenidos con otros fines.

En el procedimiento de elaboración y control de la documentación se establecen las responsabilidades y metodologías para la gestión de los distintos tipos de documentos de SHE.

Todos los documentos vigentes de SHE figuran en el Listado de Documentos vigentes SHE se cita en el anexo 3 del presente manual.

**Control operativo  
(4.4.6)**

La aplicación de los procedimientos asegura la correcta operación de los procesos y contemplan las buenas prácticas que tienen como fin la protección de las personas, la preservación del equipamiento y el cuidado del medio ambiente.

A partir de la identificación de elementos significativos se determina la necesidad de contar con procedimientos que estipulan los criterios operativos necesarios para la prevención y el control de sus efectos.

Los procedimientos de control operativo incluyen la adquisición, suministro, utilización y disposición de productos y servicios en toda la cadena de valor y son implementados mediante acciones de capacitación y difusión adecuada para el personal propio y, cuando corresponde, comunicados a terceros, proveedores y/o contratistas.

Los procedimientos de control operativo definen los registros aplicables que evidencian su correcta implementación y aportan información para el seguimiento y medición de los procesos afectados.

**Preparación y  
respuesta ante  
emergencias  
(4.4.7)**

El Sistema de SHE a través procedimiento IG-05.011 Gestión de Emergencias define, en función de las situaciones previsible de emergencia, todas las medidas preventivas que minimizan su probabilidad de ocurrencia y, para cada caso, las acciones de respuesta en caso de suceder tales acontecimientos.

Para cada posible situación de emergencia, se prevén los medios de contención del evento, los roles del personal, las rutinas de evacuación, las comunicaciones, las medidas de mitigación de los daños causados y las potenciales comunicaciones posteriores que fueran necesarias.

Se realizan simulacros en los cuales se ensayan las acciones y se prueban los medios de contención. Durante la realización de estos ensayos, se colocan observadores que registran esta información, y que realizan luego un análisis crítico del procedimiento, a los efectos de corregir los desvíos y mejorar su aplicabilidad.

El mantenimiento y control de las instalaciones fijas de contención, son responsabilidad del departamento técnico. El control de las instalaciones móviles o portátiles es responsabilidad del SHE Manager y los miembros de la Brigada Interna de Emergencias.

## Verificación

---

### Seguimiento y medición (4.5.1)

Mediante procedimientos generales, el Sistema de SHE establece herramientas de seguimiento y programas de monitoreo para la realización de mediciones y evaluaciones técnicas, a fin de verificar periódicamente las variables que reflejan, directa o indirectamente, el desempeño de la planta en las áreas de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional. La selección de dichas variables está a cargo del SHE Manager, quien se fundamenta en la identificación de los elementos significativos, los objetivos y metas y los requisitos legales o de otro tipo y los indicadores (KPI's) establecidos a nivel Regional, de mercado y de planta.

#### Seguimiento

Mediante el procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas y sus herramientas definidas se aplican para hacer seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas y verificar su efectividad.

El seguimiento de indicadores de gestión (KPI's) brinda información específica sobre el desempeño del sistema, sus resultados y tendencias. Estos indicadores de gestión son reportados mensualmente a la gerencia, a las jefaturas regionales y al control corporativo según lo establecido en el procedimiento de fijación de objetivos y metas y de seguimiento de la gestión SHE.

El seguimiento de los objetivos, metas, indicadores y programas de gestión, se realiza en ocasión de la revisión semestral del sistema según lo especificado en la sección "Revisión por la dirección 4.6", del presente manual.

#### Medición

Mediante el procedimiento IG-05.013 Calibración de instrumentos el SHE Manager define, con frecuencia anual, los programas de monitoreo de las variables del ambiente laboral, de la salud del personal y del medio ambiente en función de la identificación de elementos significativos y los requisitos de la legislación.

Las mediciones son realizadas en forma interna o externa por personal competente y, cuando corresponde, habilitado para dichas actividades. El equipamiento utilizado se mantiene en estado de calibración y los registros de las mediciones permiten efectuar la trazabilidad de la información hacia los registros que son fuente de los datos informados.

El SHE Manager es responsable de contrastar los resultados obtenidos de las mediciones y evaluaciones con los parámetros regulados por la legislación según lo expresado en la sección "Evaluación del cumplimiento legal 4.5.2", del presente manual.

### Evaluación del cumplimiento legal y de otros requisitos (4.5.2)

Siendo el cumplimiento de la legislación y de otros requisitos aplicables, un principio de la política de la organización, el Sistema de SHE incluye herramientas para evaluar su grado de cumplimiento y conservar los registros de tales evaluaciones periódicas a través del procedimiento de IG-05.003 Gestión de requisitos legales y otros requisitos aplicables.

Dichas herramientas incluyen la realización de auditorías internas de cumplimiento legal y otros requisitos de acuerdo con lo especificado en la sección "Auditorías internas 4.5.5", del presente manual.

### No conformidades, acciones correctivas y preventivas (4.5.3)

#### Investigación de Incidentes

Los incidentes son detectados por el personal y reportados utilizando los medios dispuestos en el procedimiento IG-05.015 Gestión de Incidentes. y IG-05.005 Comunicaciones Internas y Externas. La investigación y determinación de acciones de corrección y prevención se gestionan según el procedimiento IG-05.015 Gestión

de Incidentes.

El SHE Manager y el comité SHE tienen la responsabilidad de investigar las causas generadoras de cada accidente, primer auxilio y/o incidente y definir las acciones correctivas, preventivas y de mejora que sean capaces de evitar su ocurrencia o repetición.

La investigación de Incidentes se realiza en plazos muy breves de tiempo según lo establecido en el procedimiento IG-05.015 Gestión de Incidentes y sus resultados son comunicados internamente.

La información sobre acciones correctivas y/o preventivas resultantes y sus registros es gerenciada de acuerdo a lo establecido en el procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas

**No conformidades, acciones correctivas y preventivas**

El Sistema de SHE está diseñado de forma tal de preestablecer, mediante procedimientos específicos, las condiciones de trabajo en sus aspectos de gestión y operación. En la aplicación de los procedimientos se pueden presentar desvíos evidentes o potenciales que se denominan no conformidades.

El Sistema de SHE establece mediante el procedimiento IG-05.012 Manejo de No conformidades, acciones correctivas y preventivas, las responsabilidades y autoridades para la identificación de las no conformidades.

Cada no conformidad evidenciada es registrada en la planilla de seguimiento de SHE, y sometida a un análisis por parte del SHE Manager quien investiga la causa raíz de cada problema y, en forma conjunta con el personal involucrado, determina la necesidad y el alcance de las acciones correctivas y preventivas.

Las acciones correctivas y preventivas son derivadas al responsable del sector donde se originan. El mismo, designa quiénes deben implementar las acciones, fijando objetivos de tiempo y, siempre que sea posible, indicadores de su cumplimiento.

Finalmente, es evaluada la efectividad de las acciones tomadas por parte del SHE Manager.

El SHE Manager informa sobre las no conformidades y acciones tomadas al Gerente de Fábrica (Representante de la Dirección) y decide la inclusión de las principales en el Informe de Revisión por la Gerencia según las pautas fijadas en la sección "Revisión por la Gerencia 4.6", del presente manual.

---



**Control de los registros (4.5.4)**

Como consecuencia de la correcta aplicación de los procedimientos de SHE, se generan una serie de registros que permiten la adecuada toma de decisiones, y dejan constancia sobre el cumplimiento de las directivas. En todo momento se mantienen legibles, identificables y trazables.

El Sistema de SHE establece mediante el procedimiento IG-00.002 Procedimiento de control de Registros de los Sistemas Integrados de Gestión, la forma en que deben ser manejados desde su generación hasta su archivo y disposición final.

Los registros del sistema están identificados y se mantienen fácilmente accesibles, protegidos de daños, deterioros o pérdidas. Sus identificaciones, lugares de archivo, tiempos de caducidad, y los responsables de su conservación están identificados en la Lista Maestra de documentos vigentes.

**Auditorías internas (4.5.5)**

El Sistema de SHE tiene un sistema de autocontrol que se instrumenta a través de auditorías internas. En ellas se verifica si las directivas del sistema están siendo cumplidas en los sectores de aplicación.

Las auditorías internas son realizadas por personal de la organización debidamente entrenado que, en ocasión de realizarse una auditoría, deja su actividad rutinaria para asumir un rol de auditor interno. Los auditores internos siempre son personas ajenas al sector auditado.

El Sistema de SHE establece mediante el procedimiento IG-05.019 Auditorías Internas para SHE, la forma en la cual se instrumentan las auditorías, de modo tal de:

- a) Determinar si el Sistema SHE implementado satisface suficientemente los principios de la política integrada.
- b) Comprobar si el Sistema SHE se mantiene adecuadamente implementado y se cumplen con las directivas establecidas.
- c) Mantener a la gerencia de planta actualizada respecto del funcionamiento de SHE.

El SHE Manager es responsable por la programación de las auditorías, selección y calificación de los auditores internos, como así también de identificar para cada una los métodos, los criterios de aplicación y el alcance individual; asignando las frecuencias adecuadas de auditoría a cada proceso, en función de la criticidad identificada del mismo.

Los resultados de las auditorías internas forman parte de la información que se incluye en la revisión por la dirección conforme a lo especificado en la sección 6 del presente manual.

## Revisión

---

### Revisión por la Dirección (4.6)

La revisión del sistema por parte de la gerencia es la instancia en la cual ésta, toma conocimiento del desempeño de SHE, y de la conveniencia, adecuación y eficacia de su implementación.

Mediante la aplicación del procedimiento IG-05.016 Revisión por la Gerencia, el SHE Manager es el responsable de generar la información de base necesaria, para que se realice correctamente el proceso de revisión, y se definan las acciones emergentes.

La revisión se realiza semestralmente bajo responsabilidad del Gerente de Fábrica (Representante de la Dirección) y su objetivo es, en función de los resultados obtenidos, realizar un informe de revisión en el cual, entre otros aspectos, se definen los lineamientos y política para el período siguiente y, si fuera necesario, modificaciones de los objetivos, metas y/o programas de gestión.

Con frecuencia anual, y en un proceso análogo, el Representante de la dirección, presenta el estado del sistema y sus resultados al Gerente Técnico Regional y los Jefes regionales de prevención de riesgos y medio ambiente (Alta dirección)

---



# **ANEXO II**

## **PROCEDIMIENTOS SHE – PLANIFICACIÓN**

**IG-05.002**  
**Septiembre 2011**

Reemplaza a:

# ***Gestión de aspectos ambientales y peligros laborales***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobadores : Gerente de Fábrica

## **Contenido**

Generalidades	2
Descripción	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

---

**Propósito**

Establecer la metodología aplicable a Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para la identificación de peligros y aspectos, la evaluación de riesgos e impactos, la definición de su significancia y las medidas de prevención, control y mejora aplicables en cada caso.

---

**Campo de aplicación**

El presente documento es de aplicación en toda la organización de la Empresa.

---

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.001 Manual del sistema de SHE  
 IG-05.003 Gestión de requisitos legales y otros  
 IG-05.004 Fijación de objetivos, metas, indicadores y programas  
 IG-05.008 Revisión de proyectos  
 IG-05.005 Comunicaciones internas y externas  
 IG-05.015 Gestión de incidentes  
 IG-05.012 Manejo de No conformidades, Acciones correctivas y preventivas

---

**Otros documentos mencionados / Referencias**

---

**Responsabilidades**

Las responsabilidades que se derivan del presente procedimiento son descritas a lo largo de las acciones del mismo.

---

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa

---

**Registros generados**

F-05.002 Planillas de Aspectos Ambientales y Peligros Laborales

---

**Anexos**

Anexo 1 - Planilla de Aspectos Ambientales y Peligros Laborales

---

## Descripción

---

### Definiciones y conceptos

**Peligros laborales (PL):** Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud ó combinación de estos

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.

**Aspecto ambiental (AA):** Elemento de las actividades, productos o servicios de la organización que puede interactuar con el medio ambiente.

**Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de la organización

**Deterioro de la salud:** Condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o por situaciones relacionadas con la empresa.

---

### Listado de aspectos ambientales, impactos ambientales peligros y riesgos laborales

El SHE Manager es responsable de la confección y actualización de los listados de Aspectos Ambientales y Riesgos Laborales.

Esta es una planilla en la cual el facilitador (\*) de cada area en coordinación con todos los empleados de sus áreas realizan, para cada sector, un análisis de los procesos, subprocesos y actividades, acciones o sucesos que se realizan o pueden suceder, para identificar luego, todos los aspectos ambientales y peligros laborales asociados a cada una de estas actividades, acciones o sucesos.

Las actividades, acciones o sucesos analizados contemplan en su descripción, las condiciones normales, anormales (de existir) y accidentales (de existir la potencialidad); y se consideran tanto los sucesos de existencia real como los potenciales.

La identificación se realiza con la planilla que establece el formato del Listado de Aspectos - Impactos Ambientales y Peligros - Riesgos Laborales con sus medidas de prevención, control y mejora que se muestra en el documento anexo 1.

**Nota** \*Facilitador : Colaborador entrenado para identificar Aspectos Ambientales y Peligros Laborales.

**Adicionalmente se elaborará un mapa de riesgos de cada área y se ubicará estratégicamente en las entradas de las dichas áreas. Esto es responsabilidad del Dpto. SHE.**

---

### Definición de la actividad, acción o suceso a evaluar

Para cada subproceso se identifican las actividades, acciones o sucesos considerando:

- a. Las actividades rutinarias y no rutinarias (establecidas de acuerdo a la tabla de frecuencias)
  - b. Secuencia de actividades normales.
  - c. Actividades ocasionales, anormales o eventuales.
  - d. Actividades realizadas por personal propio y por terceros.
  - e. Acciones que se toman a partir de sucesos normales o potenciales.
  - f. Comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos
  - g. Peligros originados fuera del lugar de trabajo, capaces de afectar
-

adversamente la salud y seguridad de las personas bajo en control de la organización en el lugar de trabajo.

- h. Sucesos accidentales previsible relacionados con la infraestructura, el equipamiento, el personal, las herramientas, los materiales, los productos, los suministros, los residuos y los efluentes.
- i. Obligaciones legales aplicables relativas a la evaluación de riesgos e impactos ambientales y la implementación de los controles necesarios.

También deben ser considerados los peligros originados fuera del Predio de la Organización y que puedan generar riesgos a los trabajadores de la Empresa, personas aledañas y proveedores que se desempeñan en razón de actividad industrial relacionados a la Empresa.

Si no se cuenta con información provista por los terceros que puedan originar estos peligros y/o aspectos ambientales, personal del Área Técnica y del Dpto. SHE realizan el análisis en base a las actividades presuntas de los mismos.

En todos los casos y como información complementaria se indica la frecuencia asociada al subproceso en cuestión con la siguiente tabla:

Frecuencia de la actividad / acción / suceso	
F = 1	Inusual, alguna vez en 5 años
F = 2	Totalmente infrecuente, (una vez por año o menos)
F = 3	Muy baja frecuencia, (una vez por año)
F = 4	Baja frecuencia, (una vez por mes)
F = 5	Reducida frecuencia, (dos veces por mes)
F = 6	Moderada frecuencia, (una vez por semana)
F = 7	Mediana frecuencia (dos a tres veces por semana)
F = 8	Alta frecuencia, (una vez por día o turno de trabajo)
F = 9	Habitual, dos a tres veces por día o turno de trabajo)
F = 10	Permanente, (continua o casi continua)

Asimismo, para cada subproceso se identifican las acciones o sucesos a estudiar, contemplando las condiciones de la actividad (normal, anormal o accidental), según lo indicado en la siguiente tabla:

Condición de la acción o suceso	
Condición normal (N):	Es la acción o suceso previsto o previsible y que se desarrolla de la forma planeada, en régimen estable y bajo los parámetros previstos. Ej. Funcionamiento de motor.
Condición anormal (A):	Es la acción o suceso fuera de régimen, inevitable y necesaria para el posterior desarrollo normal de una operación o proceso, que está en vías de estabilizarse o detenerse, cuyos parámetros se apartan de lo previsto en una magnitud esperada. Ej. Operación manual en reemplazo de la operación automática por desperfecto o falla.
Condición accidental (Acc):	Es una acción o suceso probable pero imprevista, indeseada y evitable, cuyos parámetros se apartan de lo previsto en una magnitud no esperada. Ej. Derrame de combustible.



**Identificación de  
peligros y  
evaluación de  
riesgos laborales**

Para la identificación de los daños potenciales asociados a los peligros se utiliza la siguiente tabla:

<b>Daños potenciales de la identificación de peligros</b>			
1	Disminución de la visión	20	Sobre tensión emocional (stress laboral)
2	Disminución de la audición	21	Lesión por proyección de partícula
3	Asfixia / ahogamiento	22	Lesión por atropamiento
4	Irritación respiratoria	23	Lesión por onda expansiva (explosión)
5	Irritación cutánea	24	Lesión por vibraciones
6	Irritación ocular	25	Lesión ergonómica por levantamiento de carga
7	Inhalación de material particulado	26	Lesión ergonómica por gesto repetitivo
8	Intoxicación por inhalación tóxica (respiratoria)	27	Lesión ergonómica por postura o movimiento
9	Intoxicación por ingesta (gastrointestinal)	28	Lesión por picadura/mordedura insecto/ animal
10	Intoxicación por contacto (dérmica)	29	Golpe por caída a nivel
11	Quemadura por agente caliente	30	Golpe por caída desde altura
12	Quemadura por agente químico	31	Golpe contra elemento
13	Herida cortante / punzante	32	Golpe por objeto a nivel
14	Exposición a radiaciones	33	Golpe por caída de objeto
15	Exposición a campos electromagnéticos	34	Daños a instalaciones
16	Carga térmica	35	Incendio de instalaciones
17	Hipotermia	36	Lesión por atropellamiento
18	Contagio de enfermedad	37	Otros (identificar en la planilla)
19	Descarga eléctrica		

**Identificación de  
aspectos y  
evaluación  
impactos  
ambientales**

Para la identificación de los aspectos e impactos ambientales asociados a cada actividad, acción o suceso, los funcionarios a cargo de las áreas involucradas utilizan la siguiente tabla:

<b>Aspectos</b>		<b>Impactos</b>
1	Uso de energía eléctrica	Uso de recursos
2	Uso de energía fósil	Uso de recursos
3	Uso de agua	Uso de recursos
4	Uso de papel y derivados	Uso de recursos
5	Uso de sustancias generadoras de residuos peligrosos / especiales	Generación de residuos peligrosos / especiales
6	Disposición de residuos comunes	Contaminación del suelo
7	Disposición correcta de residuos peligrosos	Contaminación del suelo y del aire
8	Disposición incorrecta de residuos peligrosos	Contaminación del suelo y del agua
9	Emisión de gases de combustión	Contaminación del aire
10	Emisión de gases contaminantes	Contaminación del aire
11	Emisión de material particulado	Contaminación del aire, del suelo y del agua
12	Descarga de líquidos con carga orgánica	Contaminación del agua y/o suelos
13	Descarga de líquidos contaminantes	Contaminación del agua y/o suelos
14	Emisión de ruidos	Perturbación de terceros
15	Emisión de olores	Perturbación de terceros
16	Otros (Identificar en la planilla)	

**Evaluación  
cualitativa de AA y  
PL**

El SHE Manager, con el soporte del comité SHE y los miembros más representativos de las organizaciones sindicales, procede primeramente, a evaluar si el aspecto-impacto o peligro-riesgo detectado afecta a alguno de los siguientes elementos:

- a) Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos legales.
- b) Compatibilidad con la política de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.

**Cumplimiento de  
requisitos legales  
y otros requisitos  
legales**

Todo Aspecto Ambiental o Peligro Laboral, que esté regulado por normativa de tipo legal o suscrita y cuyos parámetros medidos superen o igualen a los establecidos, o bien que su metodología de trabajo transgreda lo establecido por un requisito legal o suscripto, es calificado por el SHE Manager como significativo.

**Cumplimiento de  
otros requisitos  
aplicables**

Se verifica la compatibilidad con la política de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, y otros principios de la organización.

Todo Aspecto Ambiental o Peligro Laboral que, directa o indirectamente afecte negativamente los compromisos asumidos por la organización en su política y objetivos corporativos, es calificado por el SHE Manager como significativo.

**Evaluación  
cuantitativa de IA y  
RL**

Con el objeto de evaluar cuantitativamente los Impactos Ambientales o Riesgos Laborales, el SHE Manager aplica el siguiente esquema, siendo:

- P = Probabilidad estimada del suceso dañoso identificado
- G = Gravedad del posible daño.

**Valoración de  
probabilidad**

El componente de probabilidad se establece como la esperanza de que ocurra un determinado suceso en un intervalo de tiempo. Para realizar esta estimación el intervalo se ha establecido en 10 años (\*); pero para disminuir la subjetividad de su análisis, se asocian también estas probabilidades, con el nivel de seguridad que presentan las condiciones operativas en la que se desarrolla la actividad analizada.

El componente de la probabilidad está graduado en una escala de 1 a 4 usando la siguiente tabla:

Nivel	Valor	Estimación de la probabilidad (*)	Condición de la actividad o suceso
P = 1	Baja	Podría ocurrir alguna vez (Un suceso en 10 años)	La condición segura está sustentada en medidas de ingeniería fijas que evitan la exposición al daño identificado y solo un comportamiento negligente o mal intencionado las puede vulnerar.
P = 2	Moderada	Podría ocurrir en muchas ocasiones (Un suceso al año)	La condición segura depende de medidas de protección móviles y adicionalmente de una conducta de cumplimiento de las normas establecidas en procedimientos y/o señalizaciones de advertencia.
P = 3	Alta	Podría ocurrir en todo momento. (Un suceso al mes)	La condición segura depende exclusivamente de una conducta de cumplimiento de las normas establecidas en procedimientos y/o señalizaciones de advertencia.
P = 4	Muy alta	Podría ocurrir siempre. (Un suceso a la semana)	No existe una condición que evite el daño

**Valoración de  
gravedad**

La gravedad es la magnitud del daño, típicamente evaluado por el nivel del peor caso creíble. El componente de la gravedad del riesgo o impacto, es evaluado y clasificado en una escala de 1 a 4 usando la siguiente tabla:

Nivel	Valor	Peor caso creíble esperado
G=1	Baja	Lesión, enfermedad o daño menor totalmente reversible
G=2	Moderada	Lesión, enfermedad o daño menor reversible que deja identificación
G=3	Alta	Lesión, enfermedad o daño mayor irreversible
G=4	Muy alta	Lesión, enfermedad o daño fatal o catastrófico

**Calificación de riesgos e impactos**

El SHE Manager califica los Impactos Ambientales y los Riesgos Laborales utilizando la matriz de análisis de riesgos, donde los riesgos se califican en tres niveles:

- a) Riesgo no significativo
- b) Riesgo significativo menor
- c) Riesgo significativo mayor

La calificación de Impacto Ambiental y Riesgo Laboral permite evaluar y tomar decisiones, a nivel de organización de los procesos, para determinar la magnitud y la naturaleza de los métodos de prevención, control y mejora que deben ser aplicados para disminuirlos a niveles aceptables.

La calificación se realiza contemplando los elementos de protección ambiental y de seguridad fija y existente al momento de análisis, y sin contemplar el uso de elementos adicionales de protección que dependan de la intervención de una persona para ser efectivos.

**Matriz de análisis**

La calificación se realiza valiéndose de la matriz de evaluación que se encuentra a continuación

		Probabilidad			
		1 – Baja	2 - Moderada	3 – Alta	4 – Muy alta
Gravedad	1 – Baja	A			
	2 - Moderada		A		
	3 – Alta			B	
	4 – Muy alta				C

Calificación:

A	<b>No significativo</b> No requiere implementar métodos de prevención y control
B	<b>Significativo menor</b> Se requieren medidas de prevención y control adicionales para reducir el riesgo o impacto a un nivel aceptable. Se requiere realizar un análisis crítico para detectar oportunidades de mejora.
C	<b>Significativo mayor</b> Se deben tomar medidas de prevención y control para reducir el riesgo a un nivel aceptable. Se requiere realizar un análisis crítico para detectar oportunidades de mejora.

**Métodos de  
prevención,  
control y mejora**

Todo Impacto Ambiental y Riesgo Laboral que resulte significativo requiere de un método implementado que permita prevenirlo y de un método para controlar la efectividad de dicho método preventivo. Adicionalmente, para los que resultan de tipo significativo mayor, es necesario definir una acción de mejora que disminuya o elimine la exposición a la situación con daño potencial.

Los métodos de prevención y control se implementan a través de procedimientos del sistema de gestión. Los métodos de mejora se implementan por medio de acciones contenidas en los planes de acción y/o programas de gestión.

**Métodos de  
prevención**

El método de prevención es una herramienta que permite evitar, minimizar o reducir un impacto ambiental o riesgo laboral.

**Métodos de  
control**

El método de control es una herramienta que permite evaluar y monitorear la efectividad del método de prevención adoptado.

**Análisis crítico  
para la detección  
de oportunidades  
de mejora**

Para cada listado de peligros y aspectos ambientales, se practica un análisis crítico de todos aquellos procesos, subprocesos y actividades ligadas a aspectos y riesgos significativos. El análisis es realizado por los jefes o líderes a cargo de cada proceso, y tiene como fin, detectar las oportunidades de mejora que permitan:

- a) Modificaciones al proceso que eliminan el aspecto ambiental o la exposición al riesgo laboral.
- b) Modificaciones al proceso que reemplazan el aspecto ambiental o riesgo laboral por otros de menor significancia.
- c) Modificaciones al proceso que incorporan protecciones fijas, no removibles por un operador y/o controles de ingeniería en la fase previa a la realización del proceso.
- d) Incorporación de procedimientos, registros y señalizaciones de advertencia.
- e) Incorporación de elementos de protección removibles para las personas, elementos o el entorno del trabajo.

Las acciones de mejora detectadas son listadas en las planillas revisadas y posteriormente analizadas como propuestas de mejora dentro del proceso de revisión por la dirección.

**Actualización  
continua de los  
listados**

Los listados son mantenidos con actualización permanente por el SHE Manager y el grupo de facilitadores de fábrica.

Cada planilla es actualizada cuando corresponde. Esta actualización puede originarse debido a:

- a) Incorporación o modificaciones de procesos o productos
- b) Por modificaciones en los parámetros aceptables y/o requisitos legales
- c) Por requerimiento de partes interesadas y/o otros requisitos aplicables
- d) Conclusiones de la investigación de sucesos incidentales y acciones correctivas y preventivas derivadas de No conformidades.

**Incorporación o  
modificación de  
procesos o  
productos**

Toda incorporación o modificación de procesos o productos es comunicada al SHE Manager por el responsable del área involucrada, siguiendo las pautas indicadas en el procedimiento IG-05.008 Revisión de proyectos.

Cada vez que se incorpora una nueva tecnología, proceso o producto se aplica el procedimiento IG-05.008 Revisión de proyectos y como consecuencia, el SHE Manager, con soporte del Comité SHE, analizan e implementan los cambios requeridos en los listados correspondientes y si fuera necesario lo incluyen en la planilla de AAPL..

**Por modificaciones en los parámetros aceptables y/o requisitos legales**

Ante cambios producidos en la legislación o reglamentación aplicable sobre los parámetros aceptables, se aplica el procedimiento IG-05.003 Gestión de requisitos legales y otros, y como consecuencia, el SHE Manager, revisa las calificaciones de cumplimiento asignadas a los aspectos y peligros afectados.

---

**Por requerimientos de partes interesadas y/u otros requisitos aplicables**

En el caso en que, debido a inquietudes recibidas de partes interesadas y/u otros requisitos aplicables se acentúe la importancia de algún AA o PL (Procedimiento IG-05.005 Comunicaciones internas y externas); o ante la existencia de incidentes reales o potenciales (procedimiento IG-05.015 Gestión de incidentes), el SHE Manager plantea en el ámbito del comité SHE, su calificación como significativo.

---

**Conclusiones de la investigación de sucesos accidentales, acciones correctivas y preventivas derivadas de No conformidades.**

Luego de realizada la investigación de sucesos accidentales (procedimiento IG-05.015 gestión de incidentes), o como consecuencia de las acciones correctivas y preventivas derivadas del análisis de causas de no conformidades (Procedimiento IG-05.01 2 Manejo de No conformidades, Acciones correctivas y preventivas), se revisa la identificación de procesos, aspectos y condiciones de peligro de los listados con el fin de verificar o corregir su adecuación, antes de la implementación.

---



**IG.05.003**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## ***Gestión de los requisitos legales y otros requisitos aplicables***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Descripción	3



## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

**Propósito**

Establecer la metodología para identificar, acceder, comunicar y evaluar periódicamente, los requisitos legales, las normas corporativas de la Empresa y otros requisitos aplicables, relacionadas con las gestiones de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

**Campo de aplicación**

El presente documento es de aplicación en toda la organización la Empresa

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.012 Manejo de No conformidades, acciones correctivas y preventivas.

**Otros documentos mencionados / Referencias**

No contiene

**Responsabilidades**

El SHE Manager tiene como responsabilidad identificar y asegurar el acceso a requisitos legales y otros requisitos aplicables. También tiene la responsabilidad de identificar y asegurar el acceso a requisitos corporativos de la Empresa. Asimismo, el SHE Manager debe efectuar una evaluación anual del cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos aplicables.  
Los jefes de Prevención de Riesgos y de Medio Ambiente de la Región Austral América, tienen la responsabilidad de definir otras normativas de aplicación, ante la ausencia de legislación local específica.  
Otras responsabilidades se detallan a lo largo del procedimiento.

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa

**Registros generados**

F-05.003 Matriz de requisitos legales y otros requisitos aplicables.  
F-05.004 Resultados de la evaluación de cumplimiento legal.  
Carpeta de requisitos legales y otros requisitos aplicables

**Anexos**

Anexo 1 - Formato para la matriz de requisitos legales y otros requisitos aplicables.  
Anexo 2 - Formato para la evaluación de cumplimiento legal.

## Descripción

<b>Identificación de legislación nacional, regional y municipal</b>	<p>La identificación de los requerimientos legales y otros requisitos aplicables está a cargo del SHE Manager, quien identifica todos los requerimientos legales aplicables relacionados con las gestiones de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. La información para elaborar y actualizar esta identificación se obtiene a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos con estudios quienes envían una actualización de las normas legales referentes a Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.</li> <li>- El Diario Oficial El Peruano, <a href="http://www.elperuano.com.pe/">http://www.elperuano.com.pe/</a> (en esta página acceder la opción de búsqueda normas legales e ingresar colocando la fecha de publicación, entidad y texto a buscar).</li> </ul> <p>En base a esta información, mensualmente, el SHE Manager actualiza una matriz legal y evalúa individualmente la aplicación o no de cada requisito (Anexo 1). En caso de ser aplicables, inicia las acciones para asegurar y verificar su cumplimiento o alcanzar el mismo en los plazos necesarios.</p> <p>Adicionalmente, el SHE Manager conserva en la carpeta digital "requisitos legales y de otros requisitos aplicables" las normas identificadas en la matriz.</p>
<b>Identificación y acceso a otros requisitos suscritos aplicables</b>	<p>El SHE Manager, valiéndose de información aportada por los sectores interesados como RR.HH, Dpto. Legal, Gerencia de Fabrica, etc., identifica en la matriz de requisitos legales y otros requisitos aplicables, los requisitos de otro tipo suscritos por la organización. Asimismo asegura su acceso mediante la obtención de copias impresas o digitales de los textos completos de estos requisitos, conservándolos en la Carpeta de requisitos legales y otros requisitos aplicables.</p>
<b>Identificación y acceso a la normativa la Empresa</b>	<p>Los requisitos y normas emitidas por la Empresa a nivel corporativo son gestionados por la Secretaría de la Gerencia de Fábrica, quien recibe y distribuye toda la documentación corporativa por medio de comunicaciones hacia el Dpto. SHE.</p>
<b>Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables</b>	<p>Con frecuencia anual, el SHE Manager conduce una auditoría de cumplimiento legal en forma conjunta con auditores independientes que pueden ser internos o externos, pero con alguna calificación específica para practicar este tipo de auditorías. Los resultados de la auditoría, quedan registrados en los formatos para la evaluación de cumplimiento (anexo 2).</p>
<b>Evaluación del cumplimiento de los requisitos normativos de la Empresa</b>	<p>La Empresa a nivel corporativo define la implementación de diversas auditorías de control de su propia normativa. Estas auditorías son conducidas por representantes del grupo auditor de la Empresa u otros auditores específicamente calificados y designados.</p>
<b>Acciones ante desvíos</b>	<p>Si durante la evaluación se detectan incumplimientos totales o parciales a los requisitos legales u otros requisitos aplicables, estas situaciones se gestionan de acuerdo a lo descrito en el procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.</p>
<b>Acciones ante la ausencia de leyes o normas aplicables</b>	<p>Ante la ausencia de marco regulatorio para una actividad de alguna Planta, el SHE Manager solicita a los Jefes Regionales de Prevención de Riesgos y de Medio Ambiente, la identificación de otra normativa externa útil o de la Empresa, y la adopta como válida.</p>
<b>Comunicación y difusión de los requisitos legales y otros aplicables</b>	<p>El Listado de normativa aplicable, se encuentra disponible en un directorio compartido de la red informática. Sus requisitos son considerados en los documentos de SHE.</p>





**IG-05.004**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## ***Fijación de objetivos, metas, indicadores y programas***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

Generalidades  
Descripción

Página  
2  
3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

**Propósito**

Establecer la metodología para la definición de indicadores, objetivos, metas y programas de gestión.

**Campo de aplicación**

El presente documento es de aplicación en toda la organización la Empresa

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.016 Revisión por la gerencia.  
IG-05.012 Manejo de No conformidades, acciones correctivas y preventivas.  
IG-05.006 Constitución, organización y funciones del Comité SHE

**Otros documentos mencionados / Referencias**

**Responsabilidades**

El SHE Manager tiene la responsabilidad de generar, proponer y establecer objetivos, metas, indicadores y/o programas de gestión y realizar su seguimiento. Los Gerentes tienen la responsabilidad de aprobar los objetivos, metas, indicadores y asignar los recursos necesarios para su cumplimiento.

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa

**Registros generados**

F-05.005 Objetivos y programas de gestión SHE

**Anexos**

Anexo 1 - Formato para objetivos y programas de gestión SHE

## Descripción

---

<b>Definición de indicadores de gestión</b>	Los indicadores se definen, con parámetros mensuales, sobre la base de requisitos corporativos o legales, teniendo en cuenta los impactos ambientales y/o riesgos significativos identificados. Los indicadores permiten medir el desempeño de los sistemas de gestión SHE, evaluar su evolución en el tiempo y establecer objetivos de mejora.
<b>Indicadores corporativos</b>	Los indicadores corporativos son definidos por los directores corporativos de área, y se encuentran establecidos y gestionados por medio de la aplicación informática, con el objetivo de que todos los centros puedan ser comparados y medidos de igual forma. La aplicación, es una base de datos que se encuentra en la red informática interna de la Empresa Internacional.
<b>Indicadores regionales</b>	Los indicadores regionales se denominan indicadores proactivos y son definidos por los Jefes Regionales de Prevención de Riesgos laborales y de Medio Ambiente. Complementan a los indicadores corporativos, y se enfocan a la medición de procesos y no a sus resultados.
<b>Indicadores de Planta</b>	En forma adicional, cada Planta de la Empresa puede incorporar indicadores específicos en función de su propio análisis de situación, programas de trabajo y necesidades organizacionales.
<b>Fijación de objetivos y metas</b>	<p>Es requerido que se establezca para cada objetivo y meta, un indicador en vigencia. Los objetivos se establecen en forma absoluta y las metas, cuando es requerido o conveniente fijar etapas parciales de cumplimiento.</p> <p>Cada año, el SHE Manager, propone al Gerente de Fábrica y Jefes Regionales, los objetivos y metas del período siguiente.</p> <p>Los objetivos y metas son revisados y aprobados por los Jefes regionales y Gerente de fábrica, en el ámbito de la última revisión del año de SHE por la dirección, según lo establecido en el procedimiento IG-05.016 Revisión por la gerencia.</p> <p>El Gerente de fábrica, es responsable de asegurar que los programas aprobados resultan consistentes con los presupuestos económicos y las obras y tareas definidas para el período, en forma consistente con la planificación de la Planta.</p>
<b>Confección y actualización de los programas de SHE</b>	<p>Los programas de gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, son planillas que describen la situación actual de los indicadores, contienen objetivos y metas de mejora y describen las acciones cuya implementación permitirá alcanzarlos.</p> <p>Los programas pueden ser complementados con documentos anexos, en los cuales se encuentra la información descriptiva de la acción o proyecto a realizar con su/sus responsables, evaluación de factibilidad, tiempos, costos, planos, documentos, etc.</p> <p>Cada programa de gestión es confeccionado y actualizado por el SHE Manager, sobre una planilla (Anexo 1), que se divide por áreas de actividad.</p>
<b>Carga de datos y reporte de indicadores</b>	<p>Mensualmente el SHE Manager, carga los datos de los indicadores.</p> <p>Los indicadores corporativos son cargados en el sistema informativo la Empresa Corporativa.</p>

---

Los indicadores regionales se reportan en base a los requerimientos que la Región.

---

**Acciones ante  
desvío**

Para cada valor que se aparta negativamente de los objetivos y/o metas esperados o cuya tendencia proyecta su incumplimiento, el SHE Manager las analiza y de ser necesario, procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento IG-01.013-2 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

---

**Análisis de  
indicadores y  
acciones  
derivadas**

El quinto día hábil de cada mes, el período de carga de datos se cierra para dar paso al análisis de los resultados.

Los Jefes regionales de prevención de riesgos laborales y de medio ambiente, evalúan los indicadores reportados y las acciones definidas en las planillas de seguimiento, e indican si alguna de ellas debe ser considerada como acción preventiva del sistema.

En el ámbito del Comité SHE se presenta en cada reunión, el estado de situación de las planillas de seguimiento y se revisan o redefinen acciones según lo establecido en el procedimiento IG-01.013-2 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

En el ámbito de las reuniones de revisión por la Gerencia, se presentan los objetivos, indicadores, la planilla de seguimiento y las acciones derivadas para su revisión y/o redefinición según lo establecido en el procedimiento IG-05.016 Revisión por la gerencia.

---





# **ANEXO III**

## **PROCEDIMIENTOS SHE – IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN**

**IG-05.005**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## ***Comunicaciones internas y externas***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Descripción	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

**Propósito**

Determinar el método para el establecimiento de las comunicaciones externas e internas.

**Campo de aplicación**

El presente documento es de aplicación en toda la organización de la Empresa

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.006 Constitución, Organización y Funciones del comité SHE  
IG-05.012 Manejo de No conformidades, Acciones correctivas y preventivas

**Otros documentos mencionados / Referencias**

No contiene

**Responsabilidades**

Es responsabilidad del SHE Manager, el recibir, analizar y responder las comunicaciones.

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa

**Registros generados**

F-05.006 Comunicaciones SHE.  
F-05.007 Respuestas SHE

**Anexos**

Anexo 1 - Formato de comunicaciones SHE  
Anexo 2 - Formato de respuestas SHE

## Descripción

---

### Comunicaciones internas

Las comunicaciones internas son las que se desarrollan desde, hacia y/o entre representantes de las partes internas de la Empresa

#### ***Comunicaciones institucionales***

Las Fábricas implementan al menos dos herramientas para la difusión de las comunicaciones al personal:

- a) Publicación gráfica interna
- b) Murales

#### Publicación gráfica interna

Publicación periódica generada bajo responsabilidad del sector de RRHH, en donde se informa al personal sobre diferentes temas que hacen a la organización y su gente. En este medio gráfico, bajo responsabilidad del SHE Manager, se incluyen aspectos de difusión del área SHE.

#### Murales

Son exhibidores de información interna. Cada Fábrica cuenta con uno, en donde bajo responsabilidad del SHE Manager, se incluyen aspectos de difusión del área SHE.

En los murales de cada Fábrica, se exhibe al menos la siguiente información:

- a) Indicadores de seguridad y medio ambiente
- b) Información del comité SHE
- c) Investigaciones de incidentes

#### ***Comunicaciones originadas por el personal propio o personal de empresas proveedores***

#### Metodología de hacer una observación de conducta:

Cuando la comunicación SHE se trate de una observación de conducta se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Observar detenidamente la actitud del observado.
- Una vez concluida la observación el observador se acerca a la persona observada y le da una retroalimentación sobre su conducta, indicándole cual es lo correcto y en que debería mejorar.
- Cuando se le haga la retroalimentación se debe comenzar por lo que el observado hace bien y luego darle algunas pautas de cómo mejoraría su conducta de acuerdo a lo observado.

#### Generación de formato de comunicaciones SHE

Todo empleado de la Empresa, de empresas proveedores o visitantes, pueden comunicar una inquietud relacionada con un tema de seguridad, salud ocupacional o medio ambiente, completando el formato de comunicaciones SHE (Anexo 1).

La inquietud puede incluir la observación de una situación riesgosa, un incidente, una potencial no conformidad, una sugerencia de mejora o una solicitud de información.

El formato de comunicaciones SHE, contiene al menos un campo para describir la observación y un campo para asentar los datos de la persona que la genera.

---

Los formatos de comunicación SHE (anexo 1), se encuentran siempre disponibles en los ingresos a las instalaciones, junto con un buzón para depositarlos una vez completos. Para los usuarios del sistema informático, es suficiente enviar un mail a la casilla de alguno de los integrantes del departamento SHE, detallando la inquietud.

#### Recepción y análisis de comunicaciones internas SHE

Con una frecuencia diaria, bajo responsabilidad del SHE Manager, se colectan todos los formatos del buzón y se seleccionan los mails correspondientes, luego se clasifican y se analizan.

Si la comunicación recibida no tiene relación con la gestión SHE se deriva al area que corresponde y se cierra el caso.

Si se detecta que lo que se está reportando es un incidente se realiza la investigación, se registra su resultado en el formato de respuestas SHE (Anexo 2), se establecen las acciones preventivas y correctivas (respuesta) en el mismo formato y se la publica en el mural SHE.

Si de acuerdo a análisis se observa que es un incidente grave se gestiona mediante el procedimiento de gestión de incidentes IG-05.015.

De ser necesario planificar la acción derivada de la comunicación, la misma es cargada en la planilla de seguimiento de SHE. En caso de tratarse de una situación no conforme, se procede a catalogarla como tal.

Los formatos de comunicaciones SHE (anexo 1) son archivadas en el registro de comunicaciones internas y/o externas.

#### Respuesta de comunicaciones internas

Bajo responsabilidad del SHE Manager, toda comunicación es respondida. La respuesta dada, se registra en el formato de respuestas SHE (anexo 2), que es publicada en el mural SHE.

Si el receptor no estuviera conforme con la respuesta publicada, procede a confeccionar un nuevo formato de comunicaciones SHE (anexo 1), especificando su disconformidad o a contactar personalmente a miembros del departamento SHE para su aclaración.

---

**Comunicaciones  
externas**

Las comunicaciones externas son las que se desarrollan desde alguna parte interesada externa a la Empresa.

Recepción de comunicaciones externas

Existe la posibilidad de que una persona externa, intente comunicarse con algún representante de la Empresa, por algún asunto relacionado a la gestión SHE. Esta comunicación puede recibirse en forma centralizada con los medios de la sede central del mercado o directamente en las instalaciones.

Si la comunicación es recibida en forma centralizada, puede ingresar por vía telefónica al servicio de atención al consumidor o mediante un correo electrónico. En estos casos es derivada al SHE Manager para su tratamiento.

Si la comunicación es recibida en Fábrica puede ingresar por tres vías

- a) Comunicación telefónica
- b) Comunicación escrita
- c) Apersonándose en Fábrica

a) Comunicación telefónica

En la Empresa, todas las comunicaciones telefónicas, son recibidas en recepción central y derivadas automáticamente a sus receptores. Si quien se comunica no sabe identificar quien es su receptor, la recepcionista lo asiste para encontrar a su destinatario. Si la persona que se comunica manifiesta expresamente su intención de formular un reclamo o solicitar información relacionada con la gestión SHE, la recepcionista establece una comunicación directa con el SHE Manager o bien completa un formato de comunicaciones SHE (Anexo 1) y se lo envía.

b) Comunicación escrita

Las comunicaciones externas escritas ingresan a la portería de la Empresa y son distribuidas a sus receptores por medio de un correo interno. Cuando los receptores no están definidos, se envían a la secretaria de gerencia, quien procede a su análisis y remisión posterior a quien corresponda.

Todos los requerimientos externos relacionados con la gestión SHE son derivados al SHE Manager.

c) Apersonándose a las instalaciones de la Empresa

Si un individuo ajeno a la empresa, se presenta en portería con la intención de formular un reclamo relacionado con la gestión SHE, el supervisor de vigilancia contacta telefónicamente al SHE Manager para recibir instrucciones. Si el SHE Manager no se encuentra en Fábrica, el supervisor de vigilancia contacta a los supervisores SHE o, en su defecto, completa el formato de comunicaciones SHE y solicita a la persona que se presente en horario administrativo.

Análisis de comunicaciones externas

Primeramente se analiza si el caso tiene potenciales implicancias legales o conflictivas, para definir si la misma puede ser analizada y respondida por el SHE Manager, o si se debe involucrar para ello al Gerente de Fábrica, asesoría legal, Recursos Humanos, Relaciones Laborales y/o Asuntos Corporativos, según corresponda.

Todas las presentaciones externas vinculadas con la gestión SHE, llevan la firma del Gerente de Fábrica.

Si las comunicaciones incluyen documentos oficiales que deban ser remitidos a otras áreas, se conservan sus copias.

Si se detecta una situación no conforme se procede según lo establecido en el procedimiento IG-05.012 Manejo de No conformidades, Acciones correctivas y preventivas

Archivo y seguimiento de comunicaciones externas

Los documentos correspondientes a las comunicaciones externas, se archivan en una o varias carpetas separadas por el nombre de cada organismo que estuviera involucrado o bien de terceras partes, incorporando secuencialmente todas las comunicaciones entrantes y salientes de un mismo tema.

El seguimiento de las comunicaciones que necesiten programación de acciones correctivas / preventivas, se realiza mediante la carga de los eventos de comunicación en la planilla de seguimiento de SHE (ver procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas).

---



<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>COMUNICACIONES SHE</b>	<b>F - 05.006</b>
<b>Referencia: IG – 05.005 Comunicaciones internas y externas</b>		<b>Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011</b>

Este formato ha sido generado para que nos ayudes a mejorar las condiciones de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Apellidos y Nombres:	Si quiere ponga otro nombre. Sólo acuérdesse del nombre que puso para su respuesta.		
Fecha :		Área / Sección:	Área donde encontró la observación/sugerencia:
Descripción de la observación:			
Sugerencias:			

**LA RESPUESTA A SU INQUIETUD U OBSERVACIÓN ESTARAN PUBLICADAS EN EL MURAL DE CADA ÁREA Y/O MURAL SHE**



**IG-05.006**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

# **Constitución, Organización y funciones del Comité SHE**

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

## **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Descripción	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

**Propósito**

Determinar los principios que rigen el funcionamiento del comité SHE, sus responsabilidades y los resultados de sus reuniones.

---

**Campo de aplicación**

Este procedimiento es aplicable al Comité y al Sub-Comité SHE de la Empresa

---

**Documentos relacionados con el presente**

No contiene

---

**Otros documentos mencionados / Referencias**

No contiene

---

**Responsabilidades**

Las responsabilidades que se derivan del presente procedimiento son descritas a lo largo de las acciones del mismo.

---

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa

---

**Registros generados**

F-05.008 Listado de integrantes del Comité y Sub-Comité SHE.  
F-05.009 Actas del Comité y Sub-Comité SHE.

---

**Anexos**

Anexo 1 - Formato de listado de integrantes del Comité y Sub-Comité SHE.  
Anexo 2 - Formato de acta de reunión del Comité y Sub-Comité SHE.

---

## Descripción

---

### Estructura y Organización

El comité SHE esta formado por igual cantidad de representantes de los trabajadores de la empresa y representantes de la Empresa (Comité paritario), considerando un total de integrantes de por lo menos 4 y a lo más 12. Por cada miembro titular se designa otro suplente.

El Comité realizará sus actividades en estrecha relación con el Dpto. SHE

Toda persona que conforme el Comité SHE, porta una tarjeta de identificación o distintivo especial, que acredite su condición como tal.

**NOTA: Cuando en este documento se mencione Comité, también se refiere o incluye al Sub-Comité.**

---

### Formación del Comité

El Empleador designa a sus representantes titulares y suplentes ante el Comité entre quienes desempeñen cargos de responsabilidad ejecutiva o administrativa, dentro de la estructura de la Empresa.

Los trabajadores eligen a sus representantes titulares y suplentes ante el Comité, de tal manera que representen a diferentes secciones de la Empresa. Esta elección será entre todos los trabajadores mediante votación directa y secreta.

Se debe tener en cuenta, que el Comité siempre debe estar formado al menos por:

- Encargados de los sectores productivos (representantes de la empresa)
- Representantes de los trabajadores.
- SHE Manager o miembros del área SHE.

Para ser integrante del Comité debe cumplir por lo menos:

- Ser trabajador a tiempo completo de la Empresa
- Tener 18 años de edad como mínimo.
- De preferencia, tener capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el trabajo, o laborar en puestos que permitan tener información o conocimiento sobre riesgos laborales

Se debe tener en cuenta la diversidad de sectores a la hora de asignar nuevos miembros al comité.

La convocatoria a la instalación del Comité corresponde al Empleador. Dicho acto se llevará a cabo en las instalaciones de la Empresa, levantándose el acta respectiva.

El acto de constitución e instalación, así como de toda reunión, evento o acuerdo del Comité debe ser asentado en un Libro de actas exclusivamente destinado para este fin. Este libro de actas tendrá 100 hojas como mínimo y podrá estar constituido por hojas sueltas debidamente foliadas, fechadas y suscritas por los representantes.

El acta de constitución e instalación del comité debe contener: Nombre de la empresa; nombres y cargos de los miembros titulares del Comité; nombres y cargos de los miembros suplentes; lugar, fecha y hora de la instalación; otros de importancia.

El acta de constitución se asienta a partir de la segunda página del Libro de Actas

---

**Funciones y  
Responsabilidades****DEL COMITÉ SHE**

- Asegurar que todos los trabajadores conozcan los Reglamentos Oficiales o Internos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la empresa.
- Aprobar el Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la empresa.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Investigar las causas de todos los incidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el centro de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición del mismo.
- Verificar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones, así como la eficacia de las mismas.
- Hacer visitas de inspección periódicas en las áreas administrativas, operativas, instalaciones, maquinarias, equipos en función de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Hacer recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones relacionadas con la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y verificar que se lleven a efecto las medidas acordadas y evaluar su eficiencia.
- Promover la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos de trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, en la inducción capacitación, entrenamiento, concursos, simulacros, etc.
- Estudiar las estadísticas de los incidentes y enfermedades ocupacionales ocurridos en la empresa, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por el Dpto. SHE.
- Asegurar que todo trabajador reciba una adecuada formación sobre Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- Llevar en el libro de actas el control de cumplimiento de los acuerdos y propuestas del Comité.
- Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar a la Gerencia respectiva, la siguiente información:
  - Reporte de cada accidente mortal dentro de las 24 horas de ocurrido.
  - Investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas durante los (10) diez días de ocurrido.
  - Reportes trimestrales de estadísticas de accidentes.
  - Actividades trimestrales del Comité SHE.

**DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ SHE**

- Encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité y facilitar

la aplicación y vigencia de los acuerdos de este canalizando el apoyo de la Dirección de la empresa.

Durante la realización de cada reunión, el presidente del comité propone y establece la fecha de la próxima reunión (se realiza al menos una reunión por mes).

A la semana siguiente, el presidente convoca a la próxima reunión, a través de la aplicación informática Outlook. A intervalos programados, este sistema recuerda automáticamente a los convocados, la realización de la próxima reunión

Esta comunicación interna también debe estar dirigida a los jefes de los sectores para los que trabajan los integrantes del Comité.

En el caso de existir un desvío en la frecuencia establecida para la realización de las reuniones de Comité, el Presidente del comité o en su defecto el Secretario, convocan a los integrantes a realizar la reunión a la brevedad.

#### **DEL SECRETARIO DEL COMITÉ SHE**

- Encargado de tener al día el Libro de actas y distribuir las copias correspondientes a cada uno de sus miembros y al Gerente de Fabrica.
- Cuando no se encuentre el Comité sesionado, es el nexo entre el Presidente de este y sus miembros.

#### **DEL DPTO. SHE**

- Levantar el Acta respectiva de la instalación del Comité SHE
  - Mantener un listado actualizado de integrantes del comité. Para la confección del listado de integrantes, el Dpto. SHE cuenta con el Anexo 1. El listado se hace disponible para todo el personal de la Empresa en murales.
  - Actualizar constantemente las estadísticas de los incidentes ocurridos en la empresa y presentárselos al Comité.
-

**Del Comité y sus miembros**

---

Los cargos asignados en el Comité son honoríficos y obligatorios.

La duración del mando del Comité es de (1) un año como mínimo y de (2) años como máximo

El cargo del miembro del Comité queda vacante por alguna de las siguientes causales:

- En caso de muerte
- En caso de renuncia como trabajador de la Empresa
- En caso de renuncia como integrante del Comité, debidamente justificada.
- Inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas del Comité o a cuatro alternadas, en el lapso de su vigencia.
- Por cualquier otra causa que extinga el vínculo laboral.

Los cargos que queden vacantes serán cubiertos inmediatamente por su suplente o algún suplente que hubiere, hasta que se complete el periodo.

Al final del periodo de cada Comité se redacta un informe resumen de las labores realizadas, el que sirve de referencia a los miembros del nuevo Comité SHE.

---

**Reuniones de Comité**

Se invitarán a los miembros más representativos de las organizaciones sindicales para su participación en todas las sesiones del Comité SHE, ellos estarán en calidad de observadores.

En el ámbito de la primera reunión del año, se designa un presidente y un secretario

El comité se reúne mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

En caso de existir un incidente grave o enfermedad grave, pero que el SHE Manager o el Presidente del comité consideren importante, o a solicitud de dos o más de los miembros del Comité se convoca a una reunión extraordinaria.

Para que el Comité pueda sesionar es requisito mínimo la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Las sesiones se llevan a cabo bajo agenda previamente elaborada.

El Comité procurará que los acuerdos sean adoptados por consenso y no por sistema de votación. En el caso de no conseguir consenso, se requiere mayoría simple y en caso de empate el Presidente tiene el voto dirimente.

Las reuniones versarán sobre temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, más no de otros asuntos (1hr. En temas de Seguridad y Salud Ocupacional y 30min de Medio Ambiente).

Entre los temas que se tratan en las reuniones del Comité, se incluyen al menos:

- a) *Seguimiento de objetivos e indicadores de la gestión de SHE*
- b) *Comunicación de peligros y aspectos ambientales*
- c) *Investigación de incidentes*
- d) *Programación de próximas actividades*
- e) *Resultados de las mediciones ambientales, de higiene y de salud*
- f) *Realización y análisis de capacitaciones*
- g) *Realización de observaciones planeadas PMC*
- h) *Revisión de la planilla de seguimiento de la gestión de SHE*
- i) *Tratamiento de oportunidades de mejora*



- 
- j) *Novedades y noticias del sector*
  - k) *Reclamos de partes interesadas*
  - l) *Resultados de inspecciones y auditorias*
  - m) *Formación de subcomisiones para temas específicos.*
- 

**Resultados de la  
reunión**

Para el registro de las actividades, el secretario cuenta con un formato de Acta (anexo 2), que completa con los temas tratados durante el desarrollo de la reunión, envía por mail a los integrantes del comité y publica en murales.

El acta de los resultados de la reunión son enviados vía e-mail a los Jefes de área/planta, Gerente de Fábrica y a los miembros más representativos de las organizaciones sindicales de la Empresa.

Si se identificará alguna acción que necesite seguimiento, el SHE Manager, la vuelca en la Planilla de seguimiento de SHE para tal fin.

Los resultados de las sesiones del Comité SHE, se revisarán en las revisiones por parte de la dirección al Sistema de gestión integrado.

---



LOGO DE LA  
EMPRESA

# ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ SHE

F - 05.009

Referencia: IG - 05.006 Constitución, organización y funciones del Comité SHE

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

Acta N° COMITÉ SHE -000-2010		ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA (conclusion)	SEGUIMIENTO AVANCE
LUGAR:					
FECHA:					
INICIO:                      FIN:					
<b>ASISTENTES</b>					
Presidente:					
Integrantes:					
Personal de Apoyo:					
Secretario:					
Invitados: (incluye a los miembros de organizaciones sindicales)					
<b>Agenda</b>		<b>STATUS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Seguimiento de acuerdos tomados en reunión anterior.</li> <li>* Seguimiento de objetivos e indicadores de la gestión de SHE</li> <li>* Comunicación de peligros y aspectos ambientales</li> <li>* Investigación de incidentes</li> <li>* Programación de próximas actividades</li> <li>* Resultados de las mediciones ambientales, de higiene y de salud</li> <li>* Realización y análisis de capacitaciones</li> <li>* Realización de observaciones planeadas PMC</li> <li>* Revisión de la planilla de seguimiento de la gestión de SHE</li> <li>* Tratamiento de oportunidades de mejora</li> <li>* Novedades y noticias del sector</li> <li>* Reclamos de partes interesadas</li> <li>* Resultados de inspecciones y auditorias</li> <li>* Formación de subcomisiones para temas específicos.</li> </ul>					
<b>Código de seguimiento</b> <input type="checkbox"/> Retrasado / No realizado <input type="checkbox"/> EP En plazo <input type="checkbox"/> Terminado No se cuenta con información					

**IG-05.007**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## ***Gestión de proveedores***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a La Empresa Perú S.A.*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Descripción	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión****Propósito**

Establecer la metodología para controlar las operaciones realizadas por el personal de las empresas proveedoras y asegurar su alineamiento con la política y procedimientos de SHE.

---

**Campo de aplicación**

El presente documento es de aplicación en toda la organización de la Empresa.

---

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.001 Manual del Sistema de SHE

---

**Otros documentos mencionados / Referencias**

No contiene

---

**Responsabilidades**

El encargado de contratación tiene la responsabilidad de solicitar y verificar que la documentación requerida, satisfaga las necesidades establecidas. El SHE Manager tiene la responsabilidad de instruir a los proveedores y de auditar su desempeño.

---

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de La Empresa

---

**Registros generados**

F-05.010 Ingresos de contratistas  
F-05.011 Análisis de aspectos ambientales y peligros laborales  
Modelo de Carta de solicitud de documentación

---

**Anexos**

Anexo 1 - Modelo de Carta de solicitud de documentación  
Anexo 2 - Formato de ingreso de contratistas  
Anexo 3 - Formato de análisis de aspectos y peligros laborales de contratistas

---

## Definición

- Proveedores:** Los proveedores son empresas (personas naturales o jurídicas) que venden o proporcionan algún producto o servicio.
- Contratistas:** Son proveedores de servicios varios, dentro de las instalaciones de la Empresa
- Transportistas** Son proveedores de servicios de transporte, estos lo realizan fuera de la Empresa, para La Empresa se diferencian en:
- Transportistas de productos terminados (PT) de Fábrica y Centros de Distribución (CD) (Por ejemplo de Helados, tradicionales y Golosinas).
  - Transportistas otros (equipos de montaje, desmontaje e izaje; montacargas, transporte de personal, vehículos particulares, etc.)

## Descripción

### Compra de servicios a proveedores

La compra de servicios de proveedores es gestionada por diversos empleados jerarquizados (encargados de contratación), en cumplimiento del procedimiento general de compras.

Los servicios contratados pueden ser de diverso tipo y provistos por individuos (personas naturales) o empresas contratistas con personal a cargo. A los efectos de organizar los requisitos aplicables, los tipos de servicios de terceros se dividen en:

- A)** Prestadores de servicios de asesoría o consultoría profesional o técnica.
- B.1)** Transportistas de productos terminados (PT) de Fábrica y CD (Por ejemplo de Helados, tradicionales y Golosinas).
- B.2)** Proveedores de productos y transportistas otros.
- C)** Prestadores de personal para la realización de tareas productivas.
- D.1)** Prestadores de servicios para la realización de tareas de servicios generales y mantenimiento que no impliquen trabajos clasificados como de riesgos especiales.
- D.2)** Prestadores de servicios para la realización de tareas de servicios generales y mantenimiento que impliquen trabajos clasificados como de riesgos especiales.
- E)** Prestadores de servicios para la realización de montajes y desmontajes, trabajos eléctricos, manejo de sustancias peligrosas significativas y obras civiles.

Los requisitos para cada categoría son los que se detallan a continuación:

Requisito	Tipo de contratista						
	A	B.1	B.2	C	D.1	D.2	E
Entrega de la carta de solicitud de documentación		X	X		X	X	X
Recepción de informativo de pase de visita (*)			X				
Presentación de documentación de la empresa requeridos en la solicitud	X	X	X	X	X	X	X
Realización de las planillas de AAPL y EPP's					X	X	X
Control de ingreso a la fábrica (registro de ingreso)					X	X	X
Realización de la capacitación de inducción	X	X			X	X	X
Realización de reunión pre trabajo					X	X	X

Confección de la planilla de aspectos ambientales y peligros laborales.							X
Confección de formato de permisos de trabajos especiales (**)						X	
Control de la aptitud física pre-ocupacional				X			

(\*) Se entregará un boletín a cada proveedor de productos o transportista que ingrese por primera vez a Fábrica.

(\*\*) Se confeccionará el formato de permisos de trabajo especial cada vez que se haga un trabajo catalogado con riesgo especial, este permiso sólo es por un día.

**Entrega de la carta de solicitud de documentación**

Al momento de contactar a las posibles empresas proveedoras, el encargado de contratación, envía la carta a los mismos (Anexo 1), solicitando la presentación de la documentación, antes de comenzar las actividades en fábrica.

**Presentación de documentación de la empresa**

Conforme lo indican las condiciones de contratación y la carta enviada a los mismos, se solicita a los contratistas, proveedores de productos y transportistas otros la documentación correspondiente.

Los documentos solicitados se entregarán al área de Compras y/o al que solicita la orden de compra al momento de la contratación, los que a su vez entregarán dicho documento al Dpto. SHE y al área usuaria de dichos servicios y/o productos para su almacenamiento (si esta área usuaria despacha productos como sustancias peligrosas a otras áreas, les debe entregar los documentos correspondientes como son las hojas de seguridad de dichos productos).

Con la documentación presentada al área de Compras y entregadas al Dpto SHE y a las áreas usuarias, el encargado de contratación confecciona el registro de ingreso de contratistas (anexo 2) y lo envía a personal de portería.

**Control de  
ingreso a las  
instalaciones de  
La Empresa**

Al ingresar a las instalaciones de La Empresa, el personal de portería confirma que la persona esté en la base de datos de ingresos, de lo contrario lo reporta como nuevo ingreso y le da el pase de visita (si está en la categoría de proveedor de productos u otros transportistas).

<b>PUNTOS A VERIFICAR EN INGRESO A LA EMPRESA PERÚ S.A</b>
<b>PROVEEDORES SIN VEHÍCULOS</b>
<b>GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- A toda persona contratista, proveedor de producto o transportistas les solicita su DNI, fotocheck y/o distintivo de la empresa para la que trabaja. A los contratistas y transportistas de PT y CD se les exige logo de la empresa en la ropa de trabajo</li> <li>- Revisión de las condiciones e inventariado de los equipos, máquinas y/o herramientas que están ingresando. Se colocará un sticker de inspecciones a las escaleras, arnés, línea de vida, y andamios y se le retirará cuando dicho equipo salga de La Empresa.</li> <li>- Revisión de las condiciones de los Equipos de protección personales (Epp's) que están ingresando.</li> </ul>
<b>ADICIONALMENTE PARA CONTRATISTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PDT 601 (1) (incluyendo lista completa de los trabajadores que desempeñarán en La Empresa)</li> <li>- Seguro al que están afiliados. (Si realizan trabajos con riesgos especiales, montaje y/u obras civiles se les pide el Seguro complementario de trabajo de riesgo – SCTR).</li> <li>- Registro de ingreso de contratistas.</li> </ul>
<b>ADICIONALMENTE PARA PROVEEDORES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rombos de seguridad colocados en los recipientes de sustancias peligrosas.</li> <li>- Prueba hidrostática impreso en las botellas de gases.</li> </ul>
<b>PROVEEDORES CON VEHÍCULOS</b>
<b>GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- A toda persona contratista, proveedor de producto o transportistas les solicita su DNI, fotocheck y/o distintivo de la empresa para la que trabaja (Logo de la empresa en su ropa de trabajo).</li> <li>- Revisión de las condiciones e inventariado de los equipos, máquinas y/o herramientas que están ingresando.</li> <li>- Revisión de las condiciones de los Equipos de protección personales (Epp's) que están ingresando.</li> <li>- Registro de ingreso de contratistas (sólo para contratistas)</li> <li>- Licencia de conducir.</li> <li>- Última inspección técnica vehicular.</li> <li>- Conos, cuñas, extintores y botiquín de seguridad.</li> </ul>
<b>ADICIONALMENTE PARA VEHICULOS QUE TRANSPORTAN MATERIALES PELIGROSOS, GLUCOSA, CHOCOLATE LÍQUIDO Y/O GRASA.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de emergencia/contingencia en el vehículo</li> <li>- Kit básico para contención anti derrame (balde de 5 lts, bolsas, Epp's dependiendo del producto que transportan (MSDS), trapos industriales, pala).</li> <li>- Rombos de seguridad colocados en los recipientes de sustancias peligrosas</li> </ul>

Si la persona que intenta ingresar no figura en el listado, el personal de portería deniega su acceso, hasta que el encargado de contratación gestione su registro de ingreso.

Adicionalmente, el personal de portería cuenta con un listado del personal que ha recibido inducción, y solo permite el acceso de aquellos que figuren en este listado como aprobado y no haya vencido el tiempo de inducción que es de 6 meses para contratistas y transportistas de PT y CD.



---

**Inducción de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional****CONTRATISTAS Y TRANSPORTISTAS PT Y CD:**

Cada vez que una empresa contratista y/o transportistas de PT y/o CD (esto incluye al chofer, al ayudante de chofer y estibadores permanentes) envía a trabajar a un empleado nuevo, lo comunica al encargado de Contratación de La Empresa y este a su vez al SHE Manager para que se programe un curso de inducción.

Luego un miembro del departamento SHE, dicta la capacitación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de competencias, formación y toma de conciencias.

El representante del equipo SHE entrega el Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo al representante de las empresas contratistas y/o transportistas de PT y CD. La política SHE se entrega a todos los participantes.

---

**Realización de planillas de AAPL y EPP's**

Todo contratistas realizará las planillas de Aspectos Ambientales y Peligros Laborales y la matriz de Epp's teniendo en cuenta los ejemplos que se adjuntan en la solicitud de contratistas.

---

**Reunión de pre-trabajo**

La reunión de pre-trabajo se realizará para actividades de obras civiles, montaje y desmontaje, trabajo con sustancias peligrosas significativas e instalaciones eléctricas.

Esta reunión de pre-trabajo se realiza con anterioridad al inicio de una obra o proyecto, con el fin de asegurar un correcto entendimiento de los requisitos de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente, por parte de todos los involucrados.

Es realizada con la presencia de los responsables del Área / Planta de La Empresa responsables de las contratistas. A pedido de los responsables del Área / Planta de La Empresa, puede estar presente un miembro del Dpto. SHE.

---

**Confección de la planilla de comunicación de riesgos**

Durante la reunión de pre-trabajo, se confecciona la planilla de aspectos ambientales y peligros laborales (anexo 3). Esta planilla se confecciona especial y específicamente para la obra a ser realizada y para cada caso, las medidas de prevención y control que está previsto aplicar. Esta planilla es enviada en físico al Dpto. SHE, quien emite su respuesta de validación (mediante su firma) o rechazo.

---





Reemplaza a:

## ***Revisión de proyectos***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Descripción	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión****Propósito**

Establecer el criterio para la realización de un proceso de revisión de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional para proyectos, que garantice la salud de los empleados, la integridad de las instalaciones industriales y la preservación del medio ambiente.

**Campo de aplicación**

Todos los proyectos que involucren cambio de procesos u obra que altera o puede alterar las condiciones de trabajo y los niveles de riesgo o impacto ambiental en las instalaciones de la Empresa

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.002 Gestión de aspectos ambientales y Peligros laborales  
IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.  
IG-05.005 Comunicaciones internas y externas.

**Otros documentos mencionados / Referencias**

No contiene

**Responsabilidades**

Los encargados de proyectos tienen la responsabilidad de comunicarlos anticipadamente al SHE Manager. El SHE Manager tiene la responsabilidad de analizar técnicamente el proyecto y asegurarse que el impacto sobre la salud y/o el medio ambiente han sido contemplados adecuadamente.

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa

**Registros generados**

F-05.012 Lista de verificación de revisión de proyectos  
E-mail de comunicación de proyectos

**Anexos**

Anexo 1 - Formato de la lista de verificación de revisión de proyectos

---

## Descripción

---

### Comunicación de cambios de proceso o realización de obras

Cada vez que se realiza un cambio de procesos u obra que altera o puede alterar las condiciones de trabajo, y por ende la vigencia del análisis de aspectos ambientales y peligros laborales, según lo establecido en el procedimiento IG-05.002 Gestión de aspectos ambientales y peligros laborales; el encargado del proyecto en cuestión emite una comunicación a través de un e-mail al SHE Manager.

En la comunicación se describe como mínimo la naturaleza del cambio o de la obra, el área y procesos afectados y las fechas de su posible realización. Toda esta información es guardada en forma digital y/o impresa.

---

### Análisis del proyecto

El encargado del proyecto, programa una reunión con el SHE Manager, en donde se procede a completar el Formato de la lista de verificación para revisión de proyectos (Anexo 1).

Tanto la comunicación, como la reunión, son efectuadas con suficiente anticipación como para contemplar las modificaciones técnicas del proyecto, si así lo requiriera el departamento SHE. Asimismo, se consideran que las modificaciones técnicas propuestas, pueden derivar en modificaciones presupuestarias.

Se puede realizar una o mas reuniones de revisión del proyecto, generando en la primera reunión, la lista de verificación de revisión de proyectos, y para las siguientes, un acta de revisión con las conclusiones acordadas.

Todas las acciones derivadas del análisis y que impliquen adaptar instalaciones, documentos de SHE y/o adecuaciones de otro tipo, se registran y gestionan según lo establecido en el procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

Luego, el SHE Manager procede a asignar la revisión o confección de la matriz de aspectos ambientales y peligros laborales (de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento IG-05.002 Gestión de aspectos ambientales y peligros laborales), a quien corresponda.

---

### Aprobación de acciones derivadas

Una vez que se aprueba el proyecto, con todas sus acciones cargadas en el sistema de seguimiento, el SHE Manager procede a responder la comunicación original y registra esta información de acuerdo a lo establecido en el procedimiento IG-05.005 Comunicaciones internas y externas.

---

### Aprobación del proyecto

Una vez analizadas y aceptadas por el sector que dirige el proyecto, las acciones y/o modificaciones propuestas; el SHE Manager aprueba la implementación del proyecto contestando la comunicación original y firmando en la parte final de LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE REVISIÓN DE PROYECTOS.

Luego, al Gerente le corresponde emitir la liberación definitiva, a todos los sectores involucrados.

---

### Archivo de la documentación

El SHE Manager procede a compilar el registro de revisión de proyectos en el que conserva la lista de verificación de revisión de proyectos.

---

<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE REVISIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>F - 05.012</b>
Referencia: IG - 05.008 Revisión de Proyectos		Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ AREA: \_\_\_\_\_

TÍTULO DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:		
FECHAS ESTIMADAS:		

PARTICIPANTES - NOMBRE Y APELLIDO	SECTOR	FIRMA

NOTA 1: Independientemente de la realización de la presente lista de verificación, será obligatorio revisar los listados de AAyPL para asegurarse que los riesgos e impactos asociados al proyecto han sido identificados y evaluados (agregando planillas o modificando las preexistentes).

NOTA 2: Muchos ítems del cuestionario dirigen preguntas como si las instalaciones ya estuviesen completas. Estas preguntas deben ser interpretadas como "¿acciones que están previéndose para el futuro...?", sin que esto elimine la necesidad de ser respondidas.

NOTA 3: Las acciones derivadas del presente análisis deberán ser registradas en la planilla de seguimiento SHE. Durante la reunión se fijarán los responsables de llevar a cabo dichas acciones y las fechas tentativas de cumplimiento. El seguimiento de esas acciones se realizará mediante dicha herramienta.

**RIESGOS DE SEGURIDAD**

CATEGORÍA	General	SI	NO	N/A
1	¿Todas las personas están familiarizadas con los procedimientos aplicables a las nuevas instalaciones (seguridad, salud ocupacional y medio ambiente)?			
2	¿Se han establecido programas de mantenimiento con el fin de evitar daños a las instalaciones, el personal o el medio ambiente?			
3	Si se instalaran Aparatos Sometidos a Presión, compresores o bombas de incendio; ¿Se han habilitado y se dispone del manual técnico de cada uno de ellos?			
4	En el caso de que se amplíe la nómina de empleados; ¿Se ha analizado el cumplimiento legal referido a las horas-hombre de asistencia del responsable de seguridad e higiene ?			
5	En el caso de que se amplíe la nómina de empleados; ¿Se ha evaluado el cumplimiento legal respecto a la instalación de sanitarios, duchas, comedores, etc?			
6	¿Los elementos de protección personal son adecuados para cada tarea a realizar ?			
7	¿Se ha tenido en cuenta el sistema de iluminación y su adecuación a lo establecido en la legislación vigente?			

CATEGORÍA	Bloqueo y etiquetaje	SI	NO	N/A
-----------	----------------------	----	----	-----

1	¿Existe exposición a energía potencialmente peligrosa durante el mantenimiento del equipo, máquinas o procesos?			
2	¿Se encuentra emitido el procedimiento de bloqueo y etiquetaje?			

<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE REVISIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>F - 05.012</b>
---------------------------	---	-------------------

Referencia: IG - 05.008 Revisión de Proyectos

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

3	¿Los empleados que aplican el procedimiento de bloqueo y etiquetaje han recibido la capacitación correspondiente?			
4	¿Se dispone de los elementos adecuados para bloquear, etiquetar y testear en las nuevas instalaciones (candados, etiquetas, testers, etc)?			
5	¿Se realiza una inspección periódica para determinar la correcta implementación del procedimiento de bloqueo y etiquetaje?			
6	¿Las instalaciones de los sistemas de bloqueo / etiquetaje fueron revisados y aprobados por el SHE Manager?			
7	¿Se ha contemplado la aplicación del procedimiento de bloqueo y etiquetaje por parte de personal de producción u operaciones y contratistas (además de los técnicos de mantenimiento)?			
8	¿Los dispositivos de bloqueo de energía fueron proyectados para asegurar un único punto de bloqueo para todas las fuentes de energía (ej: hidráulica, neumática, eléctrica, mecánica)?			

<b>C Capacitación</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
-----------------------	-----------	-----------	------------

1	¿El personal fue entrenado en la operación de equipos?			
2	¿El personal fue debidamente entrenado en el uso de extintores y la respuesta a emergencias?			
3	¿El personal conoce los riesgos e impactos ambientales significativos asociados a sus tareas, y los métodos de prevención y control de los mismos?			
4	¿El personal ha sido capacitado en el procedimiento de productos químicos peligrosos y reconoce el método de etiquetaje?			
5	¿El personal conoce la localización de las Hojas de Seguridad de los Productos Químicos?			
6	¿El personal expuesto a alto voltaje durante el mantenimiento u operación de equipos, fué capacitado en el procedimiento de trabajos con tensión?			

<b>D Montacargas / Apiladores eléctricos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
--	-----------	-----------	------------

1	¿Fue delimitado el espacio para tránsito y maniobra de vehículos industriales?			
2	¿Todos los operadores de autoelevadores, gruas o pórticos, completaron satisfactoriamente la capacitación sobre uso y control de equipos móviles?			
3	¿Los nuevos vehículos industriales, están equipados con dispositivos de seguridad, tales como alarma de retroceso, extintores de incendio, balizas lumínicas, cinturones de seguridad, etc?.			
4	¿Los dispositivos de izaje (ganchos, cables, grúas, poleas, etc) son adecuados al servicio al que se someterán?			
5	¿Los dispositivos de izaje están en un cronograma periódico de inspección y mantenimiento preventivo adecuado?			
6	¿Las capacidades de los dispositivos de izaje están identificadas sobre los mismos de manera adecuada?			
7	¿Los operadores de equipos o vehículos industriales obtuvieron la aptitud médica correspondiente?			
8	¿Existe un check-list que el operador completa con anterioridad al uso de vehículos o montacargas?			
9	¿Existe un sistema adecuado de protección para el operador de apiladores (cinturón + asiento adecuado)?			
10	¿Los apiladores eléctricos poseen protección para baterías y posibles descargas eléctricas?			
11	¿El lugar de carga de las baterías ha sido diseñado adecuadamente para evitar derrames, explosiones y/o lesiones al cambiarlas?			
12	¿El lugar de carga de los balones de GLP han sido diseñado adecuadamente para evitar incendios?			
13	¿Se han contemplado las medidas de prevención para evitar la generacion de energía estatica durante la carga de balones de GLP?			
14	¿Será necesario instalar o ampliar el sector destinado al almacenamiento de GLP a granel?			
15	En caso de ser afirmativo el punto I.D.14; ¿Se han evaluados los riesgos de la descarga de GLP y se realiza mantenimiento documentado del recipiente de almacenamiento?			
16	En caso de recambio manual de balones de GLP ¿Se ha evaluado el riesgo ergonómico del mismo?			

<b>E Riesgos de Areas y Equipos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
-------------------------------------	-----------	-----------	------------

1	¿Se ha hecho lo posible para que el área quede libre de riesgos de tropiezos por desniveles u obstáculos?			
2	¿Han sido correctamente diseñados los lugares de acceso para operación y mantenimiento de todas las válvulas, conexiones y llaves eléctricas a fin de evitar accidentes o posiciones forzosas?			
3	¿Los dispositivos de seguridad como paradas de emergencia son de fácil acceso y en cantidad suficiente para proteger personas y equipos?			
4	¿Se implementa un chek list de los dispositivos de seguridad, protecciones y guardas instalados en el equipo?			
5	¿Las señales de alerta por desperfectos son adecuadas y suficientemente claras?			
6	¿Las indicaciones de seguridad están presentes donde son necesarias precauciones no obvias al usuario?			
7	¿Las protecciones y guardas están diseñadas para prevenir accidentes y proteger los equipos?			
8	Si fueran necesarias herramientas especiales para realizar la tarea; ¿Las mismas se encuentran disponibles?			
9	¿La resistencia a la carga mecánica del piso es adecuada?			



<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE REVISIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>F - 05.012</b>
Referencia: IG - 05.008 Revisión de Proyectos		Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

10	¿Será necesario incorporar o modificar los accesos / ingresos a los sectores productivos?			
11	En caso de ser afirmativo el punto I.E.10; ¿Se ha tenido en cuenta la incompatibilidad de los equipos móviles con el cruce peatonal?			
12	¿Los anclajes de la maquinaria a instalar han sido calculados y son acordes al esfuerzo y vibraciones a los que serán sometidos?			
13	¿Se ha tenido en cuenta en el layout las dimensiones necesarias para el movimiento de materiales y la realización de tareas habituales?			

<b>F</b>	<b>Alturas, Orificios o Espacios Confinados</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
----------	---	-----------	-----------	------------

1	¿Se asegurará que aquellos sectores donde pueda existir posibilidad de caída desde altura posean barandas de protección y los techos sean lo suficientemente resistentes como para realizar actividades de mantenimiento sin riesgo de rotura?			
2	¿Se ha intentado que todas las escaleras sean inclinadas y con barandas de protección? ¿Si no se hubiera logrado, se instalará protección contra caídas en escaleras marineras?			
3	¿Las plataformas fijas y escaleras de 1,8 m o mas de altura fueron provistas de barandas, rejas, zócalo rodapiés y antideslizantes?			
4	Si es inevitable la realización de actividades por encima de 1,8 mts y no se pueden colocar protecciones fijas; ¿Se ha previsto colocar puntos fijos de anclaje para cabos de vida y arneses?			
5	¿Se han diseñado las escaleras para que su alzada y pedada se encuentre dentro de lo establecido en la ley?			
6	¿Se generarán nuevos espacios confinados?			
7	En caso de ser afirmativo el punto I.F.6; ¿Se dispondrá de todas las instalaciones adecuadas para su operación, mantenimiento, limpieza y eventual rescate de personal atrapado?			
8	En caso de ser afirmativo el punto I.F.6; ¿los espacios confinados se encuentran identificados, y los empleados están entrenados en los procedimientos adecuados de ingreso y rescate?			
9	Si el proyecto involucra operaciones con camiones; ¿Se han tomado las medidas preventivas contra caídas para trabajos sobre su cubierta?			

<b>G</b>	<b>Protección Contra Fuego y Respuesta a Emergencias</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
----------	--	-----------	-----------	------------

1	¿Existe sistema de extinción de incendios automático por medio de red de sprinklers? ¿El sistema de sprinklers ha sido correctamente diseñado?			
2	¿Existe sistema de detección de incendios?			
3	¿Existe sistema de aviso de emergencias por medio de pulsadores?			
4	¿El sistema de alarma de incendio posee una central correctamente ubicada donde se advierte el sector siniestrado?			
5	¿El sistema de alarma de incendio es audible en todos los sectores potencialmente afectados?			
6	¿Hay extintores de incendio correctamente ubicados y del tipo apropiado al material combustible circundante?			
7	¿Se han ubicado y dimensionado salidas de emergencia de acuerdo al riesgo del lugar, su factor de ocupación y lo definido en la ley?			
8	¿Los accesos y las vías de evacuación han sido correctamente diagramados y en cumplimiento con lo establecido en la ley?			
9	¿Hay acceso apropiado a los equipos de combate de incendio?			
10	¿Los fluidos hidráulicos de las maquinas son los de menor temperatura de inflamación disponibles en el mercado?			
11	¿Este proyecto demandará la instalación o ampliación de un sistema fijo de protección de incendio (red de hidrantes, monitores fijos de espuma, etc)?			
12	¿Ha sido dimensionado el nuevo sistema fijo de extinción de incendios, de acuerdo a normas NFPA o equivalentes vigentes?			
13	¿En caso de ser necesaria la ampliación de la red fija de incendios disponible en el lugar, se ha tenido en consideración la reserva disponible de agua, la capacidad (caudal y presión) de la/s bomba instalada y la red de cañerías de incendio?			
14	¿Se ha analizado el cumplimiento legal referido a protección contra incendios?			
15	¿Se ha realizado capacitación a la brigada de emergencias en los nuevos riesgos e impactos ambientales potenciales y en el uso de las nuevas instalaciones de control de emergencias?			
16	¿Se ha tenido en cuenta la ampliación o generación del plan de evacuación correspondiente al área proyectada?			
17	¿Será necesario adquirir nuevo equipamiento para la brigada de emergencias?			
18	Si se ampliara o modificara la red de incendios; ¿Se ha previsto la actualización y presentación de los planos ante el organismo de control (municipalidad, bomberos, provincia, etc)?			
19	¿Se ha realizado el estudio de carga de fuego del sector proyectado?			

<b>H</b>	<b>Riesgos eléctricos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
----------	---------------------------	-----------	-----------	------------

1	¿Los circuitos eléctricos están identificados en la fuente y en los equipos y existirá plano detallado de la instalación eléctrica nueva?			
2	¿Las partes expuestas energizadas están protegidas?			

<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE REVISIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>F - 05.012</b>
Referencia: IG - 05.008 Revisión de Proyectos		Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

3	¿Los circuitos de alimentación de energía están adecuadamente dimensionados para la tensión y la corriente nominal?			
4	¿Los cables están en condiciones seguras?			
5	¿Los enchufes de los equipos son seguros y adecuados? (¿No hay contactos expuestos cuando son desconectados?)			
6	¿Los equipos cuentan con descarga a tierra y la protección eléctrica está adecuadamente dimensionada (fusibles, disyuntores, relay térmicos)?			
7	¿El cuadro o panel de control es accesible, se encuentra bien iluminado e identificados los controles?			
8	¿Fue previsto instalar luces de indicación y alarmas donde fuera necesario?			
9	¿La llave principal puede ser bloqueada y etiquetada?			
10	¿Se han identificado fuentes de energía que puedan producir campo magnético con potencialafección a usuarios de marcapaso?			
11	¿Las llaves eléctricas están identificadas de acuerdo con la función o equipo que accionan?			
12	¿Es fácil el acceso a la llave o pulsador de emergencia?			
13	¿Los cables son revestidos con el aislamiento apropiado?			
14	¿Las áreas de alta tensión (por encima de 1000V) están identificadas y fueron previstos protecciones para que se eviten contactos físicos accidentales?			
15	¿Fue prevista iluminación de emergencia para casos de evacuación de área y esta cumple lo exigido por la ley?			
16	¿Existe un espacio libre mínimo de 1 metro para trabajo, para voltajes arriba de 1000V?			

<b>I</b>	<b>Riesgos Mecánicos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
----------	--------------------------	-----------	-----------	------------

1	Si se instalarán equipos nuevos; ¿Se encuentran los mismos correctamente anclados?			
2	¿Contarán los equipos nuevos con puntos de bloqueo de todas sus fuentes de energía?			
3	¿Los mecanismos de operación fueron proyectados para ser "libres de fallos"?			
4	¿Los puntos de aprisionamiento están protegidos?			
5	¿Si los puntos de aprisionamiento no pueden ser protegidos, se incorporarán otros métodos preventivos tales como herramientas, controles de dos manos o cortinas de luz?			
6	¿Existen molinos o trituradoras que tengan la necesidad de ser alimentadas manualmente?			
7	En caso de ser afirmativo el punto I.I.6; ¿La alimentación puede ser hecha con seguridad?			
8	En caso de ser afirmativo el punto I.I.6; ¿Puede utilizarse un dispositivo de alimentación automática?			
9	¿Las partes móviles están protegidas?			
10	¿Los bordes afilados / cortantes están protegidos?			
11	¿La tarea requiere el uso de cuchillos o cutters?			
12	En caso de ser afirmativo el punto I.I.11; ¿Se ha evaluado la posibilidad de replanear la tarea con el fin de eliminar el uso de tales herramientas cortantes?			

<b>J</b>	<b>Presión en recipientes metálicos, líneas o cañerías y circuitos hidráulicos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
----------	--	-----------	-----------	------------

1	¿Los manómetros están calibrados y son compatibles con el uso y requerimientos a los que estarán sometidos?			
2	¿Los manómetros tienen "vents"(aberturas) atrás y vidrios de seguridad frontales? (Para aquellos con 4,5" de diámetro y mayores).			
3	¿Hay dispositivos de alivio adecuados (válvulas de seguridad), instalados en los aparatos sometidos a presión interna?			
4	¿Los dispositivos de alivio están posicionados de tal forma que la descarga no constituya un riesgo de seguridad o de salud en caso de siniestro?			
5	¿Las tuberías flexibles son seguras para proteger a las personas en caso de fallo?			
6	¿Los dispositivos de alivio han sido testeados?			
7	¿Las conexiones del tipo "rápido" impiden su desconexión accidental?			

<b>K</b>	<b>Cilindros de Gas/ Líquido a presión</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
----------	--	-----------	-----------	------------

1	¿Los reguladores y tuberías son compatibles con los gases utilizados?			
2	¿Se dispone de depósito adecuado para almacenar cilindros a presión?			
3	¿Los cilindros se encuentran etiquetados correctamente?			
4	¿Los cilindros son guardados y utilizados en posición vertical?			
5	¿Se mantiene un espacio suficientemente amplio o una barrera incombustible entre el depósito de cilindros de gases inflamables y las llamas abiertas u otras fuentes de ignición?			

<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE REVISIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>F - 05.012</b>
Referencia: IG - 05.008 Revisión de Proyectos		Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

6	¿El personal que va a manipular cilindros con alta presión recibirá entrenamiento en almacenamiento, abastecimiento y manipuleo?			
---	--	--	--	--

<b>L</b>	<b>Tuberías de alta presión (&gt;150 psi)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
----------	---	-----------	-----------	------------

1	¿Las tuberías de alta temperatura y alta presión fueron testeadas e inspeccionadas o diseñadas de acuerdo a normas internacionales?			
---	---	--	--	--

<b>M</b>	<b>Riesgos con temperaturas mayores a 65° C</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
----------	---	-----------	-----------	------------

1	Si líquidos o gases calientes están presentes: ¿Fue establecido el procedimiento de manipuleo de los mismos?			
---	--	--	--	--

2	¿Son los procedimientos adecuados para minimizar los riesgos generados por los elementos calientes?			
---	---	--	--	--

3	¿Las superficies calientes están protegidas, aisladas o identificadas?			
---	--	--	--	--

4	¿Las líneas de combustible son adecuadas para la presión de operación y construidas con materiales no inflamables?			
---	--	--	--	--

<b>N</b>	<b>PLC's, PC's, etc</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
----------	-------------------------	-----------	-----------	------------

1	¿El software utilizado advierte fallas en los equipos críticos?			
---	---	--	--	--

2	¿Se asegura que el software evite el accionamiento inadvertido de los equipos?			
---	--	--	--	--

3	¿Se han previsto testeos o controles rutinarios del hardware (PLC, PC, etc)?			
---	--	--	--	--

4	¿Se han previsto testeos o controles rutinarios del software?			
---	---	--	--	--

5	¿El acceso al software quedará protegido por contraseñas?			
---	---	--	--	--

6	¿Está previsto un sistema de "backup" del software y datos vitales?			
---	---	--	--	--

7	¿Se ha programado capacitación en el hardware / software para el personal de operación / mantenimiento?			
---	---	--	--	--

<b>RIESGOS A LA SALUD</b>
---------------------------

<b>A</b>	<b>Ergonomía</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
----------	------------------	-----------	-----------	------------

1	¿Se han considerado los riesgos ergonómicos durante el desarrollo del proyecto?			
---	---	--	--	--

2	¿Fueron listadas las tareas que requieran análisis de ergonomía?			
---	--	--	--	--

3	¿Se ha previsto la aplicación de las medidas preventivas adecuadas que logren minimizar los riesgos ergonómicos asociados a las nuevas tareas?			
---	--	--	--	--

4	¿Los procesos / equipos generan vibraciones?			
---	--	--	--	--

5	¿Fueron tomadas medidas para minimizar la transmisión de la vibración a los operadores?			
---	---	--	--	--

<b>B</b>	<b>Ruido</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
----------	--------------	-----------	-----------	------------

1	¿Hay fuentes de ruido potencial que puedan requerir la implementación de medidas de prevención, control e incluso mejora?			
---	---	--	--	--

2	¿Se ha programado la realización de mediciones de presión sonora en todos los puntos de potencial generación de ruido?			
---	--	--	--	--

3	¿Aún sin haber realizado las mediciones correspondientes se cree que será necesario entregar protectores auditivos?			
---	---	--	--	--

4	En caso de ser afirmativo el punto II.B.3; ¿El coordinador SHE ha definido el tipo de protectores y ha tenido en cuenta presupuestarios?			
---	--	--	--	--

<b>C</b>	<b>Carga térmica</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
----------	----------------------	-----------	-----------	------------

1	¿Existirán puntos de exposición del personal a carga térmica (calor o frío extremo)?			
---	--	--	--	--

2	¿Será necesaria la implementación de medidas de prevención, control y mejora?			
---	---	--	--	--

3	¿Se cree que será necesario realizar los nuevos trabajos con períodos de exposición menor a 8 horas diarias?			
---	--	--	--	--

4	¿Se prevee que será necesaria la entrega programada de sales de rehidratación?			
---	--	--	--	--

5	¿Será necesario adecuar o instalar nuevos sistemas de ventilación que cumplan con las renovaciones / hora establecidas en la ley y que permitan reducir la exposición a carga térmica?			
---	--	--	--	--

<b>D</b>	<b>Agentes Biológicos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
----------	---------------------------	-----------	-----------	------------

1	¿Fueron considerados riesgos biológicos como: virus, bacterias, bacilos y hongos?			
---	---	--	--	--

2	En caso de ser afirmativo el punto II.D.1; ¿Ha sido capacitado el personal expuesto a estos contaminantes en el método correcto de prevención de la contaminación?			
---	--	--	--	--

<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE REVISIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>F - 05.012</b>
Referencia: IG - 05.008 Revisión de Proyectos		Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

3	En caso de ser afirmativo el punto II.D.1; ¿Se ha contemplado la entrega de elementos de protección personal especificados y aprobados por el Coordinador SHE?			
---	--	--	--	--

### III. RIESGOS AMBIENTALES

A	Descargas líquidas	SI	NO	N/A
---	--------------------	----	----	-----

1	¿El proceso / proyecto producirá efluente líquido adicional o introducirá nuevas sustancias al efluente existente?			
2	En caso de ser afirmativo el punto III.A.1; ¿Qué tipo de efluente?			
2'				
3	En caso de ser afirmativo el punto III.A.1; ¿Qué caudal (m <sup>3</sup> /h)?			
3'				
4	En caso de ser afirmativo el punto III.A.1; ¿Qué contaminante / sustancia introducirá?			
4'				
5	En caso de ser afirmativo el punto III.A.1; ¿En qué concentración estará presente el/los contaminante / sustancia que se introducirá (mg/l)?			
5'				
6	¿Será necesario tratar el nuevo efluente?			
7	En caso de ser afirmativo el punto III.A.6; ¿Qué tipo de tratamiento (incluida ampliación o adaptación del sistema de tratamiento actual)?			
7'				
8	En caso de ser afirmativo el punto III.A.6; ¿Qué tipo de control será necesario implementar con el fin de asegurarse un correcto tratamiento del efluente?			
8'				
9	¿Fue evaluada la posibilidad de reciclar / reusar los efluentes líquidos para minimizar o eliminar la descarga de los mismos?			
10	En caso de ser afirmativo el punto III.A.9; ¿En qué modo se reutilizará / reciclará?			
10'				

B	Residuos Sólidos / Semisólidos / Líquidos	SI	NO	N/A
---	---	----	----	-----

1	¿Este proyecto resultará en generación de nuevos residuos sólidos, semisólidos o líquidos especiales / peligrosos?			
2	En caso de ser afirmativo el punto III.B.1; ¿Qué tipo de residuos?			
2'				
3	En caso de ser afirmativo el punto III.B.1; ¿Qué cantidad de residuos por mes (aproximado)?			
3'				
4	En caso de ser afirmativo el punto III.B.1; ¿Qué constituyente presenta el residuo de acuerdo a lo establecido en la ley?			
4'				
5	¿De qué manera serán tratados y dispuestos los residuos generados con el nuevo proceso?			
5'				
6	¿Ha sido tenido en cuenta el presupuesto para tratarlos y disponerlos correctamente?			
7	¿Será almacenado el residuo en algún depósito transitorio?			
8	En caso de ser afirmativo el punto III.B.7; ¿Existe uno adecuado y con el tamaño suficiente, para albergar los nuevos residuos?			
9	En caso de ser afirmativo el punto III.B.7; ¿Es necesario mantenerlos alejados de otros residuos para prevenir reacciones potencialmente peligrosas?			
10	¿Se ha evaluado la posibilidad de evitar la generación de residuos peligrosos / especiales?			
11	¿Se ha tenido en cuenta la posibilidad de reutilizar o reciclar los residuos generados interna o externamente?			
12	¿Se ha evaluado la posibilidad de que no exista tratamiento local para los residuos que pudieran generarse?			
13	¿Este proyecto resultará en generación de nuevos residuos radiactivos?			
14	En caso de ser afirmativo el punto III.B.13; ¿Qué cantidad de residuos por mes (aproximado)?			
14'				
15	¿De qué manera serán tratados y dispuestos los residuos radiactivos generados?			

**LOGO DE LA EMPRESA**

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE REVISIÓN DE PROYECTOS**

**F - 05.012**

Referencia: IG - 05.008 Revisión de Proyectos

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

15'				
16	¿Ha sido tenido en cuenta el presupuesto para tratar y disponer correctamente los mismos?			
17	¿Será almacenado el residuo en algún depósito transitorio?			
18	¿Se han previsto sectores y contenedores para la disposición primaria de residuos?			
19	¿Se generarán residuos comunes y/o reciclables derivados de las nuevas operaciones?			
20	¿Se han tomado los recaudos para minimizar la cantidad de residuos comunes/reciclables generados?			

<b>C</b>	<b>Emisiones Atmosféricas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
----------	-------------------------------	-----------	-----------	------------

1	¿Este proceso resultará en nuevas emisiones atmosféricas (Material Particulado, SO2, NOx, F, CO, CO2 u otros)?			
2	En caso de ser afirmativo el punto III.C.1; ¿Qué contaminante/s será generado?			
2'				
3	En caso de ser afirmativo el punto III.C.1; ¿Cuál será la fuente de generación?			
3'				
4	En caso de ser afirmativo el punto III.C.1; ¿Cuál será el volumen generado (Kg/h) (aproximado)?			
4'				
5	¿Se han tenido en cuenta los valores límite para emisiones gaseosas, establecidos por el organismo de control ambiental?			
6	¿Habrá necesidad de instalar equipos para el tratamiento total o parcial de los efluentes gaseosos generados por el nuevo proceso?			
7	En caso de ser afirmativo el punto III.C.6; ¿Qué contaminante será tratado?			
7'				
8	En caso de ser afirmativo el punto III.C.6; ¿Qué tipo de tratamiento se aplicará?			
8'				
9	¿Será necesario el modelo de dispersión atmosférica de las emisiones?			
10	¿Será necesario el monitoreo ambiental de los contaminantes generados en cada punto de emisión?			
11	¿Ha sido presupuestada la realización de dichos monitoreos?			
12	Si el proyecto involucra construcción de chimeneas; ¿Han sido tenidos en cuenta los accesos y puntos de colecta para toma de muestras?			
13	¿Se ha evaluado la posibilidad de adquirir equipos móviles o autoelevadores eléctricos en lugar de los que utilizan combustibles fósiles?			

<b>D</b>	<b>Permisos Ambientales</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
----------	-----------------------------	-----------	-----------	------------

1	¿Será necesario requerir permisos / habilitaciones al organismo de control ambiental?			
2	En caso de ser afirmativo el punto III.D.1; ¿Cuál es el organismo de control involucrado?			
2'				
3	En caso de ser afirmativo el punto III.D.1; ¿Qué tipo de permiso será necesario gestionar?			
3'				
4	En caso de ser afirmativo el punto III.D.1; ¿En qué fecha ha sido o será solicitado?			
4'				
5	En caso de ser afirmativo el punto III.D.1; ¿Cuál es el alcance de dicho permiso / habilitación?			
5'				
6	¿Será necesario solicitar la ampliación del alcance de un permiso u habilitación por la radicación de la industria?			
7	¿Será necesario realizar algún Estudio de Impacto Ambiental?			
8	En caso de ser afirmativo el punto III.D.7; ¿Ha sido tenido en cuenta en el presupuesto del proyecto?			
9	En caso de ser afirmativo el punto III.D.7; ¿Cuál es el plazo previsto para su ejecución?			
9'				
10	En caso de modificarse la red de desagües o la planta de tratamiento de efluentes; ¿Se ha previsto la actualización y presentación de los planos correspondientes ante el organismo de control?			
11	¿Será necesaria la tramitación de habilitaciones especiales temporarias por aumento en las emisiones durante la obra/modificación?			

<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE REVISIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>F - 05.012</b>
Referencia: IG - 05.008 Revisión de Proyectos		Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

E	Extracción de recursos naturales / energía	SI	NO	N/A
1	¿Para la ejecución del proyecto se evaluó la posibilidad de utilizar fuentes alternativas de energía (solar, eólica, gas natural, otras)?			
2	¿Será necesario ampliar el consumo / extracción de agua?			
3	En caso de ser afirmativo el punto III.E.2; ¿Cuál es el volumen aproximado?			
4				
5	En caso de ser afirmativo el punto III.E.2; ¿Se han solicitado las autorizaciones / habilitaciones / ampliaciones correspondientes?			

F	Otros	SI	NO	N/A
1	¿Se ha tenido en cuenta la posibilidad de minimizar la cantidad de material utilizado para embalaje?			
2	¿Los materiales utilizados para embalaje o producto nuevos son amigables con el ambiente?			
3	¿Se ha contemplado la posibilidad de incremento del nivel de presión sonora trascendente y la consiguiente afección a terceros?			
4	¿Será necesario realizar mediciones de ruido trascendente al vecindario?			
5	¿Existe posibilidad de generación de olores molestos que puedan afectar a los vecinos?			
6	¿Se han comparado y analizado las distintas alternativas de construcción, operación y equipamiento, desde un punto de vista			

#### IV. RIESGOS CON PRODUCTOS QUÍMICOS

A	Productos Químicos Peligrosos	SI	NO	N/A
1	¿Fueron identificados los productos químicos peligrosos que se utilizarán?			
2	¿Será necesario realizar mediciones de la exposición a contaminantes? (Ejemplo: muestras de aire, dosimetrías, etc.).			
3	El material tóxico / contaminante. ¿Puede ser sustituido por otro de menor riesgo?			
4	¿La ventilación es adecuada para reducir la concentración de contaminantes en ambiente laboral, de modo que estos cumplan con los parámetros establecidos en la ley?			
5	¿Los elementos utilizados para la protección respiratoria fueron evaluados y adquiridos de acuerdo a lo establecido por el coordinador SHE?			
6	Si se necesitara la instalación de dispositivos de extracción de contaminantes; ¿habrá dispositivos para alertar la falla en el sistema?			
7	¿Se han programado inspecciones periódicas de los sistemas de extracción de contaminantes del ambiente laboral?			
8	Si se proyectan nuevas instalaciones con amoníaco; ¿Se ha previsto la instalación de detectores en cantidad y calidad suficiente?			
9	¿Se ha previsto el lugar de almacenamiento de todos los productos químicos peligrosos que intervengan en las nuevas operaciones?			
10	¿Se ha contemplado la contención secundaria en todos los depósitos o lugares de almacenamiento de productos químicos peligrosos (aún para cantidades pequeñas)?			
11	¿Se ha solicitado la Hoja de Seguridad de Producto Químico de aquellos que se utilizarán y se ha analizado la misma?			
12	En caso de ser afirmativo el punto IV.A.11; ¿Se han agregado a la lista de productos químicos aprobados y se ha generado la identificación de riesgos para cada uno de ellos?			

B	Inflamables o Combustibles	SI	NO	N/A
1	¿Se ha considerado la eliminación de todas las fuentes de ignición?			
2	En el caso de almacenamiento de grandes cantidades de combustibles líquidos; ¿Se han considerado los riesgos ambientales y de seguridad asociados a la descarga a granel del mismo?			
3	¿La ventilación asegura que las concentraciones de inflamables en ambiente están por debajo de su límite de inflamabilidad?			
4	¿Se ha previsto que la ubicación de los tanques de combustible líquido se realice en sectores adecuados para los riesgos asociados al mismo?			

C	Corrosivos / Irritantes	SI	NO	N/A
1	¿Se ha previsto la instalación de lavaojos y ducha de emergencias?			
2	En caso de ser afirmativo el punto IV.C.1; ¿Los mismos están próximos a los puntos de posible salpicadura y se encuentran en perfecto estado de funcionamiento y claramente señalizados?			
3	¿Se ha contemplado la compatibilidad entre los materiales constructivos de recipientes e instalaciones y los productos que se utilizarán?			

<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE REVISIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>F - 05.012</b>
Referencia: IG - 05.008 Revisión de Proyectos		Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

D	Sustancias tóxicas prohibidas	SI	NO	N/A
1	¿Se ha evitado la inclusión de productos que por sus características se encuentran prohibidos por la ley (o próximos a prohibirse)?			
2	¿Se instalará algún equipo eléctrico refrigerado por aceite?			
3	En caso de ser afirmativo el punto IV.D.2; ¿Se ha solicitado el certificado de ausencia de PCBs?			
4	Si el proceso involucra materiales fibrosos (asbestos, cerámica, vidrio). ¿Se encuentran estos dentro de la faja crítica de dimensión de la partícula (< 3,5 micrones de diámetro, > 5 - 300 micrones de largo)?			
5	¿Se han tomado los recaudos necesarios para evitar la exposición del personal a materiales fibrosos asbestiformes que se encuentren dentro de la franja crítica de tamaño?			

E	Almacenamiento de productos químicos	SI	NO	N/A
1	¿Será necesario instalar tanques subterráneos o tanques aéreos?			
2	En caso de ser afirmativo el punto IV.E.1; ¿Se han diseñado e identificado los tanques de acuerdo a la legislación vigente?			
3	En caso de ser afirmativo el punto IV.E.1; ¿Se han solicitado las autorizaciones / habilitaciones correspondientes?			
4	En caso de ser afirmativo el punto IV.E.1; ¿Se ha previsto la instalación de freatómetros para la toma de muestras subterránea?			
5	¿Hay contenciones secundarias adecuadas (en volumen y hermeticidad) en todos los tanques o fuentes potenciales de derrame?			
6	¿Existen elementos de contención de derrames (material absorbente, pala, elementos de protección personal, bolsas, etc.) ubicado			

APROBACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE Y FIRMA - LÍDER PROYECTO

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA - RESPONSABLE DEL ÁREA

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA - SHE

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA - GERENTE DE FÁBRICA

FECHA:

DTA: (La firma del Gerente de Fábrica no estará necesariamente en todos los proyectos)

**IG-05.009**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## ***Uso y control de equipos de transporte interno***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Descripción	3



## Generalidades

---

### Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión

---

### Propósito

Establecer los criterios de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente para todo aquel empleado que utilice un medio de transporte para el traslado de materiales, bienes y productos dentro de las instalaciones de Nestlé.

---

### Campo de aplicación

Este procedimiento es aplicable en todos sectores y procesos realizados en Nestlé Perú, por personal de Nestlé y de empresas contratistas.

---

### Documentos relacionados con el presente

0107.SHE.IG.001 Manual del Sistema de SHE  
0107.SHE.IS.003 Procedimiento de Bloqueo y Etiquetado  
0107.SHE.IG.013 Procedimientos de inspecciones SHE  
0107.SHE.IG.017 Gestión de mantenimiento

---

### Otros documentos mencionados / Referencias

---

### Responsabilidades

El SHE Manager tiene la responsabilidad de dictar las capacitaciones necesarias.  
El Jefe Técnico de cada área tiene la responsabilidad de realizar y registrar el mantenimiento de cada equipo asignado a su área.  
Es responsabilidad del Jefe de área/planta, asegurar el cumplimiento de este procedimiento.  
Es responsabilidad del verificador (usuario del equipo de transporte interno o persona designado a este) completar los formatos de verificación de equipos de transporte al inicio del turno y utilizarlos de acuerdo a lo establecido en el presente documento.  
Es responsabilidad del validador, asegurar el correcto llenado del check list y ante algún desvío que se detecte en este, colocar las acciones inmediatas en las celdas de observaciones del check list correspondiente. Adicionalmente si una máquina estuvo en mantenimiento, el validador es responsable de verificar si se levantó todas las observaciones que se hicieron cuando se bloqueó el equipo. Si producto de esta verificación determina que se levantó todos los puntos da visto bueno para su reutilización ordenando el llenado del check list correspondiente antes de su uso. Si producto de la verificación determina que no se levantó todos los puntos observados, mantiene la tarjeta de bloqueo correspondiente hasta su levantamiento.  
Otras responsabilidades se detallan a lo largo de este procedimiento.

---

### Dirigido a

Gerente y Jefes de La Empresa

---

### Registros generados

F-05.013 - Lista de verificación de montacargas  
F-05.014 - Lista de verificación de apiladores  
F-05.015 - Lista de verificación de uñas eléctricas  
F-05.016 - Lista de verificación de tecles  
F-05.017 - Lista de verificación de ascensores  
F-05.018 - Listado de operadores habilitados.

---

### Anexos

Anexo 1 - Formato de la Lista de verificación de montacargas  
Anexo 2 - Formato de la Lista de verificación de apiladores  
Anexo 3 - Formato de la Lista de verificación de uñas eléctricas

## Descripción

**Definición de equipo de transporte**

Son todos los equipos motorizados que permiten el traslado de cargas y/o pasajeros en forma horizontal, vertical, libre o suspendida.

**Equipos sujetos a control**

Los controles aplicados se describen en la siguiente tabla: **Tabla N°1**

Tipo de equipo	Realizar un ensayo y certificación externa	Realizar la verificación de mantenimiento	Completar la lista de verificación al inicio del turno (**)	Tener habilitación interna para su uso	Tener licencia específica para conducir
Montacargas	NO	SI	SI	SI	SI
Tecles fijos de izar, arrastrar o suspender cargas	NO	SI	SI	NO	NO
Apilador eléctrico	NO	SI	SI	SI	SI
-Ascensor o elevador de cargas	NO	SI	SI	NO	NO
Uña eléctrica	NO	SI	SI	NO	NO
Camionetas de Nestlé	SI	SI	NO	NO	SI

\* Las tareas de mantenimiento preventivo a montacargas se realizan cada 250 horas de trabajo

\* Las tareas de mantenimiento preventivo de apiladores y uñas eléctricas se realizan cada 2000 horas o 2 meses de trabajo.

\*\* Se completará la lista de verificación sólo cada vez que se use el equipo.

\*\*\* El check list de verificación a inicio de turno de ascensores se hará de forma semanal

\*\*\*\* Solo para vehículos de más de 2 años de antigüedad.

**Ensayo y certificación externa autorizada**

La certificación de equipos se realizara de acuerdo a lo establecido por el organismo del estado (Establecimientos autorizados) mediante la contratación de un servicio calificado, su frecuencia será establecida de acuerdo al cronograma que emita el establecimiento autorizado. Es responsabilidad del jefe de área y jefe técnico establecer estas actividades en los planes de mantenimiento preventivo y que se realiza dicha actividad. El jefe técnico es quien conserva los registros correspondientes, según se establece en los procedimientos de mantenimiento.

Los equipos certificados quedan identificados mediante el uso de etiquetas que coloca el establecimiento autorizado proveedor y muestran la fecha del último control realizado y del próximo a programar.

**Verificación de mantenimiento**

La verificación de equipos de transporte interno propios, forma parte de los planes de mantenimiento preventivo, y son realizados bajo responsabilidad del Jefe de Área / Planta y/o Jefe de Distribución, quien conserva también el registro de dichas actividades, según se determina en el 0107.SHE.IG.017 Gestión de Mantenimiento.

Si se detecta una anomalía en el equipo, se coloca una tarjeta de bloqueo de acuerdo al procedimiento 0107.SHE.IS.003 Procedimiento de Bloqueo y Etiquetado y se solicita su reparación correctiva, al contratista correspondiente, sea equipo propio o alquilado.

En caso de operar con un equipo alquilado o de propiedad de un contratista, el solicitante (validador) del trabajo o equipo, debe **requerir la constancia del último mantenimiento realizado**, o bien lo somete al mismo control interno, en forma previa a su puesta en servicio.

**Verificación de inicio de turno**

La verificación de inicio de turno, es realizada por el verificador (operador a cargo del equipo correspondiente o designado para tal fin). **Se realiza en cada turno de trabajo, y al finalizar la jornada es enviada al validador (en caso de verificación de montacargas, apiladores, uñas eléctricas) ó al Jefe Técnico de la Planta Área (en caso sea tecles, ascensores) ó al Asesor de procesos (caso big bag) para su control y archivo.**

Si se detecta una anomalía crítica en el equipo, se coloca una tarjeta de bloqueo de acuerdo al procedimiento 0107.SHE.IS.003 Procedimiento de Bloqueo y Etiquetado y se solicita su reparación como mantenimiento correctivo al contratista correspondiente. Si la anomalía no es crítica, el equipo se utiliza pero se solicita su mantenimiento correctivo a través del validador ó Jefe Técnico de cada Área / Planta según corresponda.

**Los criterios para establecer anomalías críticas y no críticas, se encuentran definidos en la misma lista de verificación.**

**Habilitación de operadores y validadores**

Cuando el uso de un equipo de transporte requiere que el personal posea una habilitación específica (ver tabla 1), el Jefe de Área / Planta solicita al SHE Manager, las autorizaciones de uso para el personal designado.

El Jefe de Área / Planta, Jefes de Distribución Helados y Jefe de Distribución Tradicionales, en coordinación con el SHE Manager son los responsable de la realización de los entrenamientos específicos, controlar la documentación presentada por el postulante y evaluar su idoneidad.

El entrenamiento y la calificación final a los operadores y validadores están a cargo de la empresa contratada para este fin.

El SHE Manager es responsable por la calificación efectiva y evidente, mediante la inclusión del operador en el listado de operadores y validadores calificados para el uso de equipos de transporte interno (0107.SHE.FOR.019) y de la emisión y entrega del carnet o una credencial al operador (Anexo 1).

Las habilitaciones otorgadas tienen un plazo de vigencia de 1 (un) año y puede ser revocada en cualquier momento, mediante solicitud del Jefe de Área / Planta, Jefe de Distribución Helados, Jefe de Distribución Tradicionales y/o determinación del SHE Manager. Si esto acontece o la vigencia del plazo de un año se vence, el operador puede ser rehabilitado previa re-evaluación de los Jefes inmediatos, posterior a eso seguirá el mismo proceso inicial mediante el mismo proceso inicial.

**Habilitaciones que**

Para el uso de montacargas, apiladores y camionetas de Nestlé es requerido que

**requieren licencia  
externa**

en forma complementaria a los requisitos del ítem anterior, se solicite la presentación de una licencia de conducir que es otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Instrucciones  
mínimas de uso****Instrucciones para el uso seguro de ascensores**

- a) Asegurarse de que el equipo está nivelado con respecto al plano de trabajo.
- c) Observar y cumplir la indicación de carga máxima admisible del equipo.
- b) Asegurarse de que la carga quede 100% dentro de la cabina antes de iniciar la marcha o ponerlo en marcha.
- e) Cerrar puertas y protecciones antes de iniciar la marcha o de ponerlo en marcha.
- d) No se pueden transportar personas en los ascensores.

**Instrucciones para el uso seguro de uña eléctrica y apilador eléctrico**

- a) Desplazarse por las vías de circulación indicadas.
- b) Observar y cumplir la indicación de carga máxima admisible del equipo.
- c) El desplazamiento horizontal se realiza siempre a nivel de piso.
- d) No se puede transportar personas.
- e) No se puede elevar personas si no tiene una canastilla y la persona no tiene arnés de seguridad usándolo (cuando la altura es más de 1.80 m).
- f) Cundo se use el equipo para elevar personas a más de 1.80 usando canastillas y arnés, se procederá a solicitar permiso de trabajo en altura.**

**Instrucciones específicas para la recarga y cambio de baterías**

- a) La carga o cambio de baterías se realiza en el sitio específicamente destinado a tal fin.
- b) Se acciona el freno de mano de los montacargas y apiladores.
- c) Se verifica la disponibilidad de los elementos de extinción de incendio y bandejas de contención de derrames.
- d) Se colocan guantes de nitrilo o badana y todos los EPP's adecuados a la tarea.
- e) Se realiza la conexión eléctrica primero y luego se enciende el cargador.
- f) Se verifica y controla la inexistencia de derrames.
- g) La reposición de fluidos u otras acciones solo pueden ser efectuadas por personal calificado (contratistas de la empresa correspondiente del mantenimiento).

**Instrucciones para el uso seguro de montacargas**

- a) Con cargas o sin ellas, el montacarga se debe trasladar con las uñas elevadas a 15 cm. como máximo del suelo, en terreno nivelado, y el mástil inclinado hacia atrás.
- b) Solo deben efectuarse con cargas o uñas elevadas, maniobras de aproximación o retiro de pallets en forma recta y por distancias cortas. Se prohíbe girar con el mástil torre levantada.
- c) Los montacargas no deben operarse más allá de su carga y altura máxima establecida del mástil.
- d) Cuando se carga o descarga materiales a/o desde un camión, éste debe tener las ruedas bloqueadas (freno de manos, taco / cuña) para evitar su deslizamiento.
- e) Cuando se cargue o descargue material a/o desde un camión o carreta, la operación se debe realizar por ambos laterales en forma alternada.
- f) El conductor debe tener en todo momento una buena visión de su ruta. Si la carga obstruye la visión del conductor, se conduce marcha atrás, mirando siempre en la dirección de marcha y a la mínima velocidad posible.
- g) Antes de iniciar la maniobra de marcha atrás, se debe observar en el espejo retrovisor que no se encuentre ninguna persona dentro del radio de los 3 m.

- h) En todo cruce de pasillos o caminos, donde no tenga un campo visual completo, debe reducir la velocidad y advertir a los ocasionales peatones, mediante la bocina.
- i) No se puede transportar personas.
- e) No se puede elevar personas si no tiene una canastilla y la persona no tiene arnés de seguridad usándolo (cuando la altura es más de 1.80 m).
- j) Cundo se use el equipo para elevar personas a más de 1.80 usando canastillas y arnés, se procederá a solicitar permiso de trabajo en altura.**

#### **Reabastecimiento de combustible**

- a) El reabastecimiento se realiza en el sitio específicamente destinado a tal fin.
- b) Se apaga el motor y se retira la llave del contacto.
- c) Se acciona el freno de mano.
- d) Se verifica la disponibilidad de los elementos de extinción de incendio.
- e) Se colocan guantes de nitrilo o badana.
- f) Si hay que Al realizar un cambio de balón (GLP) se utiliza además protección ocular.
- g) Durante la operación de carga se mantiene vigilancia del sistema y potenciales fugas.
- h) Si se repone agua al radiador, se debe dejar enfriar el equipo, para evitar posibles quemaduras por proyección de agua caliente o vapor, al proceder al retiro de la tapa de la boca de carga.
- i) Reposición de otros fluidos u otras acciones solo pueden ser efectuadas por personal contratista de la empresa correspondiente de mantenimiento.



LOGO DE LA EMPRESA

FORMATO DE VERIFICACIÓN A INICIO DE TURNO DE APILADORES

F - 05 . 014

Referencia : IG-05.009 Uso y control de equipos de transporte interno

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

PLANTA

No. DE SERIE EQUIPO

FECHA MODELO

Marque (X) según corresponda, si es "NO" colocar la observación líneas abajo ingresando el ítem observado

1° TURNO

2° TURNO

3° TURNO

DESCRIPCIÓN

SI NO N.A. SI NO N.A. SI NO N.A.

CHEQUES VISUALES

CHEQUES OPERACIONALES

PANTÓGRAFO - PINES SEGUROS  
Están en buen estado (No hay piezas dobladas o rotas)

NIVELES DE ACEITE  
Unid.de potencia, frenos, hidráulicos y niv. de aceite hidráulico están en buenas condiciones (No hay fugas)

RUEDAS  
Ruedas de dirección, carga y caster están en buenas condiciones

UÑAS  
Están en su lugar apropiadamente seguras y en buenas condiciones

CADENAS, CABLES Y MANGUERAS  
Están en su lugar y en buenas condiciones

HOROMETRO  
Están trabajando correctamente

BATERÍA  
Nivel de agua, tapas ventiladoras en su lugar, limpias y en buen estado

CONECTOR DE BATERÍA  
Están en buen estado (No hay grietas, quemaduras, no están apretados).

PROTECTORES  
Están en buen estado el protector de arriba, respaldo de carga y retenedor de batería

DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD  
Luces, protector de seguridad, amés del operador, etiquetas de peligro están en buen estado

BOCINA  
Suena correctamente

PLACAS INFORMATIVAS  
Hay información de peso máximo de carga de la máquina y es visible

DIRECCIÓN  
Están en buen estado (No hay ningún atascamiento, ni juego excesivo)

CONTROL DE TRACCIÓN  
Todos los rangos de velocidad para adelante y reversa están en buen estado y no presentan ningún ruido inusual.

CONTROLES HIDRÁULICOS  
Levantam, bajan, inclina adelante atrás, extensión dentro y hacia fuera, desplazan derecha e izquierda en forma adecuada y no presentan ningún ruido inusual.

FRENO DE MANO, ASIENTO Y/O PIE  
Trabajan suavemente, los sensores de peso del freno funcionan adecuadamente.

CARGA DE BATERÍA  
Medidor de descarga en verde lleno o 75% de la carga después de levantar las uñas.

DESCONECTOR DE PODER  
Corta todo el poder eléctrico.

INTERRUPTORES DE LIMITE  
Limite de recorrido, limite de elevación, limite de inclinación, etc. funcionan adecuadamente.

LECTURA DEL HOROMETRO

ITEM	TURNO	OBSERVACIÓN

NOMBRE DE VERIFICADORES	TURNO	FECHA	FIRMA
NOMBRE DEL VALIDADOR			

ADVERTENCIA: NINGUN VEHICULO SEGUIRA OPERANDO SI ALGUNA DE LAS OBSERVACIONES REMARCADAS ESTAN EN MALAS CONDICIONES. Si se presenta esto, bloquear la maquina, señalizar y avisar al lider y/o Asesor

**LOGO DE LA EMPRESA**

**FORMATO DE VERIFICACIÓN A INICIO DE TURNO DE UÑAS O TRANSPALETAS ELÉCTRICAS**

**F - 05 . 015**

Referencia : IG-05.009 Uso y control de equipos de transporte Interno

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

**PLANTA**

No. DE SERIE EQUIPO

FECHA MODELO

Marque (X) según corresponda, si es "NO", colocar la observación líneas abajo ingresando el ITEM observado

**1º TURNO**

**2º TURNO**

**3º TURNO**

**DESCRIPCIÓN**

SI

NO

N.A

SI

NO

N.A

SI

NO

N.A

CHEQUEOS VISUALES

Esta funcionando correctamente el sistema de elevación y descenso de la horquilla.

Sistema de frenado y circuito hidráulico funcionan correctamente

Las ruedas están en buen estado

Rodamiento y deslizamiento de las ruedas funcionan adecuadamente

Tiene en un lugar visible la información de la capacidad máxima de carga.

Las tuercas están bien apretadas

Carrocería está sin hilachas, grasa o aceite en exceso.

La barra timón esta conectada a las ruedas de dirección

Las ruedas son dirigidas automáticamente al mover la barra timón.

Presenta derrames de sustancias (aceites, diesel, etc)

Nivel de aceite, combustible, agua y/o líquido de freno son adecuados.

ITEM

TURNO

OBSERVACIÓN

NOMBRE DE VERIFICADORES

TURNO

FECHA

FIRMA

NOMBRE DEL VALIDADOR:

ADVERTENCIA: NINGUN VEHICULO SEGUIRA OPERANDO SI ALGUNA DE LAS OBSERVACIONES REMARCADAS ESTAN EN MALAS CODICIONES: Si se presenta esto bloquear la máquina, señalizar y avisar al líder y/o Asesor



Referencia : IG-05.009 Uso y control de equipos de transporte interno

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

PLANTA / SECCIÓN:

PERSONA RESPONSABLE:

LÍNEA / EQUIPO:

FECHA:

PRODUCCIÓN:

MANTENIMIENTO / REPARACIÓN:

Marque con (X) según corresponda, si es "NO", colocar la indicación líneas abajo ingresando el ITEM observado. Cuando No aplique, marcar en el casillero N/A		SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN (Cuando la respuesta es "NO" colocar una observación puntual)
ITEM	CONDICIONES GENERALES				
1	Las cadenas de carga están en buenas condiciones y sin desgaste				
2	Las cadenas se encuentran limpias.				
3	Las cadenas se encuentran engrasadas				
4	La cadena está estirada o libre, sin nudos				
5	Los ganchos del soporte y arrastre del teclé están en buenas condiciones				
6	Los ganchos de soporte y arrastre tienen su cierre de seguridad				
7	Tiene sistema de freno				
8	El sistema de freno esta en buenas condiciones y operativo				
9	Tiene una placa informativa de la capacidad máxima de carga y es visible				
10	Tuercas, ejes están completas y bien montadas.				
11	Los controles y/o interruptores de control del teclé están operativo y en buen estado				
12	Se encuentra placa de información del ultima mantenimiento y/o reparación				

NOMBRE DE VERIFICADORES	TURNOS	FECHA	FIRMA
NOMBRE DEL VALIDADOR:			

**ADVERTENCIA: NINGUN TECLÉ SEGUIRÁ OPERANDO SI ALGUNA DE LAS OBSERVACIONES REMARCADAS ESTAN EN MALAS CODICIONES; SI SE PRESENTA ESTO BLOQUEAR EL EQUIPO, SENALIZAR Y AVISAR AL LIDER Y/O ASESOR**

**LOGO DE LA EMPRESA**

**VERIFICACIÓN DE ASCENSORES**

**F - 05 . 017**

Referencia : IG-05.009 Uso y control de equipos de transporte interno

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

PLANTA :

SECCIÓN:

PERSONA RESPONSABLE:

FECHA:

DISPOSITIVO	OPERATIVO		OBSERVACIÓN (Cuando la respuesta es "NO" colocar una observación puntual)
	SI	NO	

**1. CONDICIONES GENERALES**

Los techos, pisos y paredes del ascensor, están en buenas condiciones

El ingreso a los ascensores esta libre de obstáculo

Tiene señalizado el peso máximo de carga y es visible

Las guardas de protección están en buen estado

**2. DE LAS PUERTAS DE INGRESO/SALIDA DEL ASCENSOR**

Están en buenas condiciones

Sus sensores funcionan adecuadamente

**3. PARADA DE EMERGENCIA**

Todos los dispositivos de parada de emergencia se encuentran en buenas condiciones

\*\*\* Estas se verificarán en las guardas y sensores de todos los ingresos / salidas del ascensor y a aquellas que estén con algún desperfecto se indicará que ascensor es y cual es su desperfecto en la celda de OBSERVACIONES

ITEM	TURNO	OBSERVACIONES

NOMBRE DE VERIFICADORES	TURNO	FECHA	FIRMA

NOMBRE DEL VALIDADOR			

**ADVERTENCIA: NINGÚN VEHÍCULO SEGUIRÁ OPERANDO SI ALGUNA DE LAS OBSERVACIONES REMARCADAS ESTAN EN MALAS CODICIONES. Si se presenta esto bloquear la maquina, señalar y avisar al líder y/o Asesor.**



**IG-05.010**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## ***Gestión de sustancias peligrosas***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Descripción	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

**Propósito**

Establecer la metodología para la utilización segura de sustancias peligrosas.

**Campo de aplicación**

La aplicación del procedimiento está dirigida al personal la Empresa y/o proveedores que manipulen sustancias peligrosas dentro de las instalaciones de la Empresa.

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.015 Gestión de Incidentes.  
IG-05.011 Gestión de emergencias.  
IG-05.014 Procedimiento de inspecciones SHE.  
IS-05.004 Gestión de equipos de protección personal.  
IG-05.017 Competencia, formación y toma de conciencia.  
IA-05.001 Gestión de los residuos.

**Otros documentos mencionados / Referencias**

No contiene.

**Responsabilidades**

Es responsabilidad del SHE Manager, el aprobar las sustancias peligrosas para su ingreso a la Empresa. El departamento de compras tiene la responsabilidad de comprar solo insumos aprobados. Los colaboradores tienen la responsabilidad de utilizar estas sustancias, respetando lo establecido en este procedimiento, en las etiquetas de los productos y en las correspondientes MSDS. El SHE Manager tiene le responsabilidad de distribuir las MSDS a los sectores usuarios de sustancias peligrosas. La empresa Contratista de Vigilancia, tienen la responsabilidad de verificar que todo recipiente de sustancia peligrosa que ingrese a la Empresa tenga la etiqueta conteniendo el rombo de seguridad, que estén correctamente sellados y que el personal que lo manipule cuente con los MSDS y los epp's adecuados.

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa.

**Registros generados**

F-05.019 Lista y evaluación de sustancias peligrosas aprobadas  
F-05.020 Hojas de datos de seguridad de sustancias peligrosas (MSDS)

**Anexos**

Anexo 1 - Formato de Lista y evaluación de Sustancias Peligrosas Aprobadas  
Anexo 2 - Modelo de Etiqueta para Sustancias Peligrosas  
Anexo 3 - Instrucciones para la carga de combustible líquido  
Anexo 4 - Instrucciones para la carga de GLP  
Anexo 5 - Instrucciones para el manejo y almacenaje de cilindros de gas comprimido.  
Anexo 6 - Código de colores para tuberías.  
Anexo 7 - Formato de Hojas de datos de seguridad de sustancias peligrosas (MSDS)

## Descripción

---

### Uso de sustancias peligrosas en la Empresa

El personal de la Empresa y/o el personal de empresas proveedoras , para la realización de cualquier actividad dentro de la Empresa , solamente puede utilizar los productos que se encuentran en el Listado de Sustancias Peligrosas Aprobadas (formato en anexo 1), que se encuentra disponible en el disco N (Directorio compartido de la red informática de la Empresa).

Los encargados de realizar compras de materias primas e insumos, que puedan ser considerados sustancias peligrosas, pueden comprar sólo aquellas que figuran en el mismo listado.

Los proveedores, representantes o empleados de empresas proveedoras , sólo pueden ingresar a la Empresa sustancias peligrosas, si las mismas se encuentran en el listado.

Los operadores, proveedores y proveedoras que realizan tareas con sustancias peligrosas, utilizan los elementos de protección personal generales y específicos, indicados en los MSDS y la Matriz de uso de EPP's por sector y tarea, establecida en el procedimiento IS-05.004 Gestión de equipos de protección personal y etiquetas de cada producto, aplicando el más exigente entre ellos.

Los operadores y proveedoras que realizan tareas con sustancias peligrosas, reciben una capacitación específica referida a la gestión de estos productos.

---

### Listado de sustancias peligrosas aprobadas

La inclusión de un producto en el listado de sustancias peligrosas aprobadas significa que el mismo ha sido evaluado por el SHE Manager; que cumple con los requisitos legales, otros requisitos legales como el corporativos y que los efectos negativos potenciales de su utilización, han sido contemplados en las medidas de prevención y control establecidas, de modo de minimizar sus riesgos e impactos ambientales.

---

### Aprobación de una sustancia peligrosa para su incorporación al listado

Cuando se identifica la necesidad de utilizar un producto que no figura en el listado, el solicitante gestiona ante el proveedor, las hojas MSDS, para su posterior análisis y autorización.

El SHE Manager, se ocupa de incluir una nueva sustancia aprobada en el listado de sustancias peligrosas aprobadas, y de entregar copias de las hojas MSDS a los departamentos usuarios (incluido el Servicio Médico), para su conservación y publicación.

En todo almacén o sector de almacenamiento de sustancias peligrosas, se conservan visibles, las hojas de datos de seguridad (MSDS) de las sustancias correspondientes.

---

### Identificación de sustancias peligrosas

Todo contenedor de sustancias peligrosas utilizado para el transporte, almacenamiento primario o secundario, mantiene en forma permanente y visible su identificación de acuerdo con la normativa vigente.

Si la identificación colocada por el proveedor no coincide con la indicada en el anexo 2, los productos son etiquetados con los rótulos propios identificados en el mismo anexo.

---

### Recepción y almacenamiento de sustancias peligrosas

La recepción y el almacenamiento de sustancias peligrosas se realizan considerando la información aportada por la etiqueta del fabricante y las hojas de datos de seguridad (MSDS). Para cada caso específico se siguen las indicaciones que se describen a continuación: (Adicionalmente, para su almacenamiento también se puede recurrir al libro GRENA).

---

**Recepción y almacenamiento de productos químicos envasados**

Los productos químicos envasados son recibidos de los proveedores en latas, aerosoles, tambores o bidones identificados. Si la identificación colocada por el proveedor no coincide con la indicada en el anexo 2, los productos son etiquetados con los rótulos propios.

Las mercaderías incompatibles como las sustancias oxidantes y peróxidos con ácidos y peróxidos con inflamables, entre otros, deben estar alejados dentro del almacén.

**Recepción y almacenamiento de gases en cilindros a presión**

Los cilindros de gases son recibidos en el almacén de materiales peligrosos por el responsable del sector. Son almacenados en un espacio especialmente dedicado, donde se separan los cilindros llenos de los vacíos. Los lineamientos para el manejo de estos productos, se encuentran establecidas en el Anexo 5 instructivo para el manejo y almacenaje de cilindros de gas comprimido.

Los cilindros de gases son inspeccionados por los proveedores del servicio quienes deben suministrar el producto en cilindros que tengan los ensayos aprobados.

**Recepción y almacenamiento de gas licuado de petróleo (GLP)**

El gas licuado de petróleo (GLP) se recibe a granel desde un camión cisterna siguiendo las pautas establecidas en el Anexo 4 instructivo para la carga de GLP. La operación es realizada íntegramente por el proveedor del servicio bajo supervisión de almacén técnico.

El recipiente de GLP se encuentra identificado con la rotulación de sustancias peligrosas que se muestra en el anexo 2.

El recipiente de GLP y sus instalaciones son inspeccionados anualmente por un servicio contratado a tal fin, y una copia de dicho control es conservada en el registro de control de instalaciones del departamento técnico.

**Recepción de gas natural (GN)**

El Gas natural es recibido en la Empresa mediante alimentación por tuberías instaladas por la Empresa Cálidda (o empresa que el estado le diera concesión).

Las operaciones en el punto de recepción de GN de la Empresa son realizadas íntegramente por el proveedor del servicio (Cálidda) bajo supervisión de almacén técnico.

Las instalaciones de GN son inspeccionados anualmente por un servicio contratado a tal fin (exclusivamente Cálidda) y una copia de dicho control es conservada en el registro de control de instalaciones del Departamento Técnico.

**Recepción y almacenamiento de amoníaco**

El amoníaco en la Empresa es almacenado directamente en los estanques del sistema de refrigeración. Adicionalmente, se cuenta con cilindros de amoníaco bajo presión, almacenados de acuerdo a lo establecido en el Anexo 5 instructivo para el manejo y almacenaje de cilindros de gas comprimido.

La carga del fluido en el sistema es operada exclusivamente por personal compresorista.

**Recepción y almacenamiento de materias primas con características peligrosas**

Las materias primas con características peligrosas que se reciben en las Empresa son, principalmente, algunas esencias y saborizantes en base alcohólica con capacidad de generar vapores inflamables.

Las materias primas con éstas características peligrosas, se reciben y almacenan en el almacén de materias primas, en un sector separado del resto de las materias primas, especialmente dedicado, señalizado y acondicionado para su almacenamiento seguro.

Estos Productos también deben llevar las identificaciones correspondientes.

---

**Recepción y almacenamiento de insumos técnicos y generales con características peligrosas**

Los insumos técnicos con características peligrosas son elementos líquidos, gaseosos y sólidos que se reciben en el sector técnico o almacén general. Se incluyen en esta categoría, los aceites, grasas, aerosoles y otros combustibles e inflamables como solventes, productos tóxicos y elementos que pueden contener sustancias de uso restringido.

El almacenamiento de estas sustancias se realiza en el almacén de productos peligrosos.

El almacenamiento de estas sustancias para los proveedores, se realiza siguiendo las pautas establecidas en este procedimiento.

Los productos químicos envasados son recibidos de los proveedores en latas, aerosoles, tambores o bidones identificados.

Todos los elementos, sean líquidos, gaseosos y/o sólidos que contengan alguna sustancia peligrosa son igualmente identificados.

---

**Tuberías / Líneas de transporte de sustancias peligrosas**

Las tuberías o líneas que transportan sustancias peligrosas están señalizadas de acuerdo al código de colores para tuberías (anexo 6).

---

**Fraccionamiento, traslado y utilización**

Cuando los productos son fraccionados y trasvasados a envases secundarios, se opera sobre bandejas o diques de contención anti derrame.

Si la actividad incluye una dosificación o dilución, ésta debe realizarse de acuerdo con su instrucción operativa estándar o las recomendaciones de uso del fabricante.

El traslado es realizado con los recipientes cerrados, colocados sobre pallets y con el uso de stokas manuales, no pudiéndose apilar contenedores durante el traslado.

La utilización del producto se realiza de acuerdo con la instrucción operativa estándar correspondiente o en su ausencia por personal específicamente calificado.

Se utilizan recipientes aptos para el producto químico fraccionado y se etiquetan los mismos de acuerdo a lo establecido en el anexo 2.

El producto que pudiera sobrar es retornado al almacén correspondiente o derivado a residuos según lo establecido en el procedimiento IA-05.001 Gestión de residuos.

Cuando el producto es transportado por tuberías a los sectores o instalaciones de uso, los ductos se identifican con el Anexo 6 Código de colores para tuberías, indicando el sentido de circulación del fluido con flechas visibles desde los sectores de operación.

---

**Comunicación de incidentes y actuación ante un desvío.**

En caso de ocurrir un incidente de cualquier tipo, se procede de acuerdo con el procedimiento IG-05.015 Gestión de Incidentes y el procedimiento IG-05.011 Gestión de emergencias.

Cuando se presente algún desvío al procedimiento, se actúa de acuerdo al procedimiento IG-01.013 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

---





<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE SUSTANCIAS PELIGROSAS (MSDS)</b>	<b>F - 05 . 020</b>
Referencia: IG-05.010 Gestión de sustancias peligrosas		Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

**PRODUCTO:**

<b>FORMULA:</b>  <b>CLASIFICACION IMCO:</b>  <b>FABRICANTE:</b>	<b>INGREDIENTES PELIGROSOS:</b>  <b>CARACTERISTICAS:</b> Olor: Apariencia: Propiedades físicas:
---	--

<b>RIESGOS</b>	<b>PRIMEROS AUXILIOS</b>
----------------	--------------------------

<b>EFECTOS PARA LA SALUD</b> <b>INHALACION:</b>  <b>INGESTION:</b>  <b>CONTACTO CON LA PIEL:</b>  <b>CONTACTO CON OJOS:</b>	<b>INHALACION:</b>  <b>INGESTION:</b>  <b>CONTACTO CON LA PIEL:</b>  <b>CONTACTO CON OJOS:</b>
--	--

<b>INCENDIO</b>  <b>OTROS</b>	<b>LIMITES DE EXPOSICION</b>
-------------------------------------	------------------------------

--	--

<b>ALMACENAMIENTO</b>	<b>MANEJO</b>
-----------------------	---------------

	<b>EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL:</b>
--	--

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIAS**

<b>PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA:</b>
-------------------------------------

**IG-05.011**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## **Gestión de emergencias**

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa.*

Autor(es) : Bladimir Herbozo  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Descripción	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

**Propósito**

Identificar el potencial de emergencias y establecer las medidas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia. Comunicar, implementar y evaluar estas medidas periódicamente para mejorar el procedimiento.

**Campo de aplicación**

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las instalaciones y operaciones de la Empresa, incluyendo a todo el personal propio, personal de empresas contratistas y visitantes.

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.015 Gestión de Incidentes.  
IS-05.004 Gestión de EPP's.  
IG-05.010 Gestión de sustancias peligrosas.  
IG.05.005 Comunicaciones internas y externas  
IG-05.014 Procedimiento de inspecciones SHE  
IG-05.017 Competencia, formación y toma de conciencia.  
IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas  
IS-05.007 Gestión de la salud ocupacional

**Otros documentos mencionados / Referencias**

No contiene

**Responsabilidades**

Las responsabilidades se describen a lo largo de este procedimiento.

**Dirigido a**

Gerentes y Jefes de la Empresa.

**Registros generados**

F-05.021 Listado de integrantes de brigada de emergencias  
F-05.022 Planificación y Evaluación de simulacros de emergencias.  
F-05.023 Rol de turno de la BIE  
F-05.024 Información a visitante y proveedores  
Listas de números de emergencias  
Flujogramas de respuesta a emergencias  
Plano de evacuación de Plantas

**Anexos**

Anexo 1 - Formato de listado de integrantes de brigada de emergencias.  
Anexo 2 - Formato de Procedimiento de Planificación y Evaluación de Simulacro de emergencias.  
Anexo 4 - Formato del rol de turno de la BIE.  
Anexo 5 - Formato de información a visitantes y proveedores.  
Anexo 7 - Lista de números de emergencia  
Anexo 8 - Flujogramas de respuesta a emergencias  
Anexo 9 - Planos de evacuación de Plantas

## Descripción

### Definición y conceptos

**Zona de seguridad exterior o punto de reunión:** Es todo lugar despejado (al aire libre) que esté a razonable distancia de edificios altos, ductos de vapor y aire comprimido y tendidos de cables eléctricos; alejados de estanques de combustible y bodega de combustibles.

**Jefe de Brigada:** Aquella persona capacitada para tomar el control de cualquier emergencia establecido en este procedimiento.

**BIE:** Brigada interna de emergencia.

**Amago de Incendio:** Etapa inicial del Fuego, fuego pequeño, el que es posible extinguir por personal capacitado, con los extintores, antes de la llegada de Bomberos.

**Brigada Interna de Emergencia (BIE):** Organización de personas debidamente motivadas, entrenadas y capacitadas, que asumen la ejecución de procedimientos para prevenir o controlar la emergencia. Actúan en forma oportuna y eficaz ante la emergencia, con el objeto de minimizar sus efectos.

**Divisiones Externas:** Bomberos, comisaría, hospitales, clínicas, Defensa Civil, etc.

**Divisiones Internas:** Brigadas de emergencia de las zonas de trabajo, Dpto. Médico de Nestlé, etc.

**SHE:** Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

**Emergencia:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y/o procesos peligrosos en el trabajo, que no fueron controlados durante el proceso de identificación de peligros

**Evacuación:** Acción que implica traslado hacia zonas más seguras, por efecto de alguna emergencia o como parte del entrenamiento del personal para la emergencia.

**Incendios:** Fuego descontrolado, el cual no pudo ser extinguido en los primeros minutos y requiere la intervención de la Brigada Interna de Emergencia (BIE), cuando el fuego alcanza grandes proporciones y no puede ser controlado por la Brigada Interna de Emergencia (BIE) se solicitara urgente la presencia de los Profesionales de la Emergencia (Bomberos), teléfono 116.

**Jefe de Brigada Interna de Emergencia (JBIE):** Aquella persona capacitada para tomar el control de cualquier emergencia establecido en este procedimiento.

**MSDS:** Material Safety Data Sheet – Hoja de datos técnicos de seguridad de materiales peligrosos.

**Primeros Auxilios:** Protocolo de atención primaria de emergencia que se brinda a una persona que ha sufrido un incidente, accidente o algún deterioro de la salud.

**Rutas de Evacuación:** Vías seguras por donde debe salir el personal hacia una posición reconocida como segura.

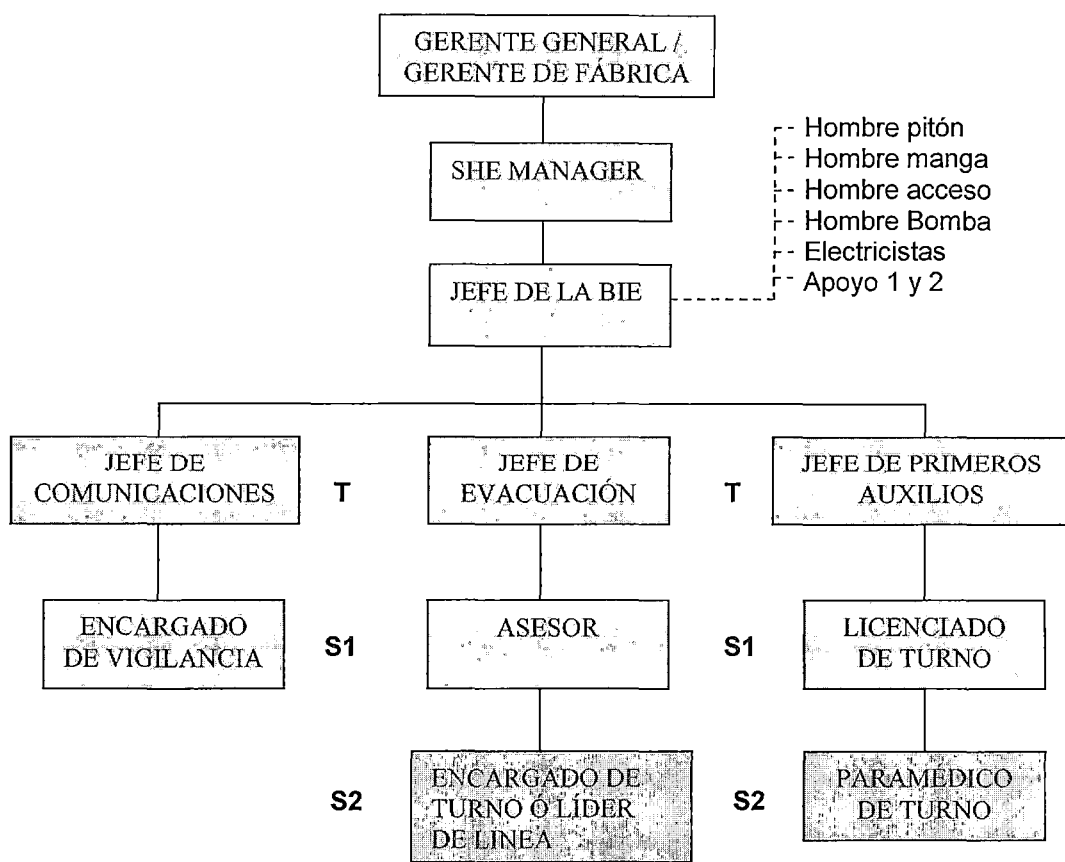
**Simulacro:** Entrenamiento de preparación del personal para afrontar con éxito una emergencia.

**Sismos:** Movimiento telúrico que dependiendo de su magnitud causa daños materiales y/o personales, alterando el desarrollo de las actividades.

**Zonas Seguras:** Lugares dentro de una edificación que debido a su posición estructural ofrecen seguridad para que el personal se congregate mientras dura un movimiento sísmico.

**Puntos de Reunión:** Lugares debidamente identificados en donde el personal debe congregarse después de un sismo para efectos de lista, parte, evaluación de daños y notificación de instrucciones, y que debe estar alejados de postes, cables de alta tensión, edificios, ventanas, etc.

Flujograma de la BIE



CARGO EN LA BIE	TITULAR (T)	SUPLENTE N°1 (S1)	SUPLENTE N°2 (S2)
Jefe de la BIE	Supervisor SHE	Supervisor de Vigilancia	Encargado de Vigilancia
Jefe de Comunicaciones	Supervisor de Vigilancia	Encargado de Vigilancia	—
Jefe de Evacuación	Jefe de Planta/Área	Asesor de Planta	Encargado de turno o líder de línea
Jefe de Primeros Auxilios	Médico Laboral	Licenciado de turno	Paramédico de turno

Funciones y responsabilidades

**GERENCIA GENERAL / GERENCIA DE FÁBRICA:**

- **Antes de una emergencia.**
  - Conocer y aprobar el presente procedimiento de emergencias.
  - Fiscalizar que cada una de las jefaturas involucradas tengan conocimiento del presente procedimiento de emergencias.
  - Brindar los recursos necesarios para llevar a cabo el programa de capacitación y entrenamiento de la BIE.
- **Durante la emergencia.**
  - Verificar el control efectivo de la situación de emergencia si se encuentra en el lugar de emergencia, o designa al SHE Manager para tal labor.

▪ **Después de la emergencia.**

- Aprueba y emitir el informe a las autoridades de ser el caso (esto será de acuerdo a la gravedad de la emergencia y la extensión de los daños).
- Es la persona autorizada para informar a la Sede Central de Nestlé Perú S.A, cuando esta solicite información respecto a la emergencia ocurrida.

**SHE MANAGER:**

▪ **Antes de una emergencia.**

- Asegura la disposición de los recursos necesarios para llevar a cabo el programa de capacitación y entrenamiento de la BIE.
- Asegura el cumplimiento de este procedimiento, involucrando a todos los colaboradores y en forma específica a los integrantes de la Brigada Interna de Emergencia (BIE).
- Canaliza los requerimientos para la implementación del Procedimiento de emergencia.
- Coordina con las Gerencias, Jefes de Áreas/plantas, la realización de simulacros.

▪ **Durante la emergencia.**

- Verifica el control efectivo de la emergencia manteniendo permanentemente comunicación con el Jefe de la Brigada Interna de Emergencia (JBIE).

▪ **Después de la emergencia.**

- Evalúa junto al Staff de la Empresa, la situación, definiendo acciones a ser implementadas.
- Verifica la ejecución de las acciones propuestas para la vuelta al estado normal de las actividades.
- Reúne la información para el reporte a las autoridades en caso sea necesario.
- Decide la continuidad de las operaciones, conjuntamente con el Dpto. Técnico y Gerentes.
- Evalúa cual es el impacto ocasionado por el accidente o la emergencia.

**JEFE DE LA BRIGADA INTERNA DE EMERGENCIA (JBIE):**

▪ **Antes de una Emergencia**

- Mantiene una lista actualizada de accesorios e implementos de seguridad, para enfrentar las situaciones de emergencia, estipulado en el Procedimiento de Emergencias.
- Cuenta con los contactos de empresas proveedoras de equipos especiales para el control de la emergencia.
- Supervisa la ejecución de las prácticas y simulacros para mantener, el más alto grado de alistamiento, el nivel de entrenamiento de todos los colaboradores y en forma específica a los integrantes de la Brigada Interna de Emergencia (BIE).
- Participa en la elaboración del programa de entrenamiento, indicando los puntos sobre los cuales es necesario priorizar la atención y los conocimientos para mejorar el sistema.
- Coordina y desarrolla el Procedimiento de Emergencia.
- Fiscaliza la difusión y entrenamiento del Procedimiento de Emergencia.
- Identifica y propone los requerimientos para la implementación del Procedimiento de Emergencia.
- Coordina con el SHE Manager, Jefes de Áreas/plantas, Dpto. Técnico y la Gerencia, la realización de simulacros.

- Verifica diariamente la formación de la Brigada Interna de Emergencia (BIE), usando el formato del rol de la BIE (Anexo 4).
- Asegura la capacitación de este procedimiento a todos los colaboradores, específicamente a los miembros de la BIE.
- Da respuesta satisfactoria a los siguientes cuestionamientos:
  - ¿Las instrucciones y procedimientos de evacuación están en su sitio y son visibles?
  - ¿Están los pasillos y puertas de salida despejados?
  - ¿Las luces de emergencia están en buen estado?
  - ¿La señalización de las salidas es clara y visible?
  - ¿Si hay un empleado nuevo, conoce los procedimientos y rutas de escape?

▪ **Durante la Emergencia**

- Actúa e informa de inmediato, según el nivel de emergencia presentado en el área / planta de trabajo.
- Dirige las acciones de control de la emergencia hasta el control efectivo de está. Cuando la emergencia alcanza grandes proporciones y no pueda ser controlada por la Brigada Interna de Emergencia (BIE) dará la orden al Jefe de Comunicaciones para que este llame a los profesionales de la emergencia (Equipo de rescate, Bomberos, Defensa Civil, Personal Médico, etc.)
- Entrega información oficial, si es requerida, a las autoridades, organismos o entidades correspondientes, previa aprobación del SHE Manager.
- Coordina las acciones de respuesta con los Jefes de Áreas/Plantas, Comunicación, evacuación y primeros auxilios, hombre bomba, hombre manga, hombre pitón, hombre acceso, hombre apoyo (1 y 2), compresoristas, electricistas y calderistas manteniéndose informado de las acciones tomadas.
- Reponer los elementos de seguridad empleados durante la respuesta a emergencias.

▪ **Después de la Emergencia**

- Elabora el Informe de investigación de la emergencia acontecida, conjuntamente con apoyo de la BIE, Jefe de Área/Planta y el Dpto. Técnico (incluir fotos).
- Toma las previsiones y acciones correctivas respectivas de acuerdo al procedimiento IG-05.012 No conformidades, acciones correctivas y preventivas.
- Dar visto bueno para reiniciar los trabajos, previa coordinación con el Gerente, SHE Manager y/o Jefes de Áreas.

Adicionalmente a los Jefes de evacuación, comunicación y primeros auxilios, el Jefe de la BIE se apoyará en un grupo de colaboradores que cumplen distintas funciones dentro de las acciones para contener la emergencia, los cuales son:

PUESTO	FUNCIONES
Hombre pitón	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se dirige al lugar con los Epp´s adecuados.</li> <li>- Tiende la manga del hidrante más cercano</li> <li>- Manipula el pitón</li> </ul>
Hombre manga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se dirige al lugar con los Epp´s adecuados.</li> <li>- Proporciona herramientas adicionales como mangas, bifurcos, etc.</li> <li>- Apoya al hombre pitón en el combate de incendio</li> </ul>
Hombre Acceso / apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se dirige al lugar con los Epp´s adecuados.</li> <li>- Lleva herramientas para acceder a lugares cerrados.</li> </ul>



	- Queda a órdenes directas del Jefe de la BIE.
Hombre Bomba	- Se dirige a la estación de bombeo. - Responsable de presurizar la línea. - Queda a órdenes del Jefe de la BIE.
Electricista	- Queda a órdenes del Jefe de la BIE.
Apoyos 1 y 2	- Reemplaza a uno de los integrantes ausentes - Apoyar en los requerimientos del Jefe de la BIE.

**JEFE DE EVACUACIÓN:**

▪ **Antes de la Emergencia:**

- Conocer y verificar el entrenamiento del procedimiento de Emergencias a los colaboradores de sus áreas/Plantas.
- Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas, para actualizarse en cuanto a respuestas inmediatas de emergencia.
- Reportar sobre peligros e impactos que ponen en peligro al personal, las operaciones e instalaciones de la empresa.
- Conocer e Identificar la distribución de los Equipos de rescate y de evacuación (camilla, señalética de evacuación, luces de emergencia).
- Identificar y reportar al SHE Manager sobre averías en las luces de emergencias y obstáculos en las rutas de evacuación.
- Asegurar que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos en sus respectivas áreas/Plantas.
- Conocer e identificar las rutas de evacuación y puntos de reuniones.
- Identificar las alarmas de emergencia.
- Conocer los teléfonos de Emergencia.

▪ **Durante la Emergencia:**

- Activar las alarmas de emergencia.
- Poner en alerta a todo el personal sobre la emergencia presentada.
- Abrir todos los accesos de salida del área de trabajo.
- Guiar y evacuar al personal, en forma ordenada y calmada, hacia los Puntos de Reunión.
- Asegurar que todo su personal evacue.
- Pasar lista en el Punto de Reunión y dar parte de las novedades.
- Coordinar con el Jefe de la BIE / SHE Manager para el traslado inmediato de las personas accidentadas al Hospital de ESSALUD o clínica de la EPS respectiva.

▪ **Después de la Emergencia:**

- Revisar e informar, sobre el estado de los equipos de rescate y evacuación.
- Apoyar al Jefe de la BIE, en las investigaciones y elaboración del informe final de la emergencia acontecida.
- Obtener el visto bueno del Jefe de la BIE / SHE Manager, para que el personal retorne a su área de trabajo.

**JEFE DE PRIMEROS AUXILIOS**

▪ **Antes de la Emergencia:**

- Conocer y entrenar los procedimientos del Procedimiento de Emergencia a su personal a cargo.
- Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas, para actualizarse en cuanto a respuestas inmediatas de emergencia.

- Inspeccionar e informar sobre riesgos e impactos que ponen en peligro al personal, las operaciones e instalaciones de la empresa.
  - Mantener un Kid de primeros auxilios completo y en buenas condiciones, disponibles en el Dpto. Médico.
  - Inspeccionar e informar al Dpto SHE sobre el estado los Equipos de Primeros Auxilios, ubicados en las instalaciones del área de trabajo.
  - Conocer los teléfonos de Emergencia.
- **Durante la Emergencia:**
    - Prestar asistencia inmediata a la(s) persona(s) lesionada(s).
    - Trasladarse a los puntos de reunión o áreas de emergencia con el Kid de primeros auxilios, para dar atención inmediata a la(s) persona(s) lesionada(s).
    - Cuando el área se encuentre en peligro de incendios y derrumbes; evacuar con el resto del personal hacia los Puntos de Reunión, para dar la atención correspondiente.
    - Tomar nota e informar la relación de personas que han sido movilizadas al Hospital ESSALUD o clínica de EPS: nombre, cargo y tipo de lesión y si fuera posible los números telefónicos del afectado.
  - **Después de la Emergencia:**
    - Revisar e informar, sobre el estado de los equipos de Primeros Auxilios.
    - Apoyar al Jefe de la BIE, en las investigaciones y elaboración del informe final de la emergencia acontecida.

## JEFE DE COMUNICACIONES

- **Antes de la Emergencia**
  - Mantener actualizada la lista o directorio de todos los anexos de Fábrica Lima, así como los números telefónicos externos de emergencia.
  - Difundir a su personal los Procedimientos de emergencias existentes y actuales de Nestlé.
  - Tener amplio conocimiento de todas las rutas de acceso a las distintas áreas / Plantas.
  - Participar en las capacitaciones del Dpto. SHE en temas de emergencias.
  - Asegurar el buen funcionamiento de la radio base de emergencias.
  - Verificar que todos los miembros de la BIE usen adecuadamente y estén atento al llamado por radio en su respectivo canal.
- **Durante la Emergencia**
  - Comunicar inmediatamente cualquier comunicación de emergencia al Jefe de la BIE.
  - Mantenerse alerta a cualquier llamado de emergencia.
  - En caso comuniquen algún accidente estar alerta a indicaciones para abrir la puerta para salida de la ambulancia.
  - Apoyar en la emergencia retirando al personal a un lugar seguro y/o punto de reunión y restringir el paso al personal no autorizado.
  - Comunicar al Dpto. Médico de la emergencia para que esté preparado.
- **Después de la Emergencia**
  - Apoyar en la realización de la investigación de la emergencia al Jefe de la BIE.

**ENCARGADO DE TURNO Ó LÍDER DE LÍNEA**

▪ **Antes de una emergencia**

- Tener un listado de todo el personal presente en su turno de trabajo
- Asegurar que las rutas de evacuación estén libre de cualquier obstáculo.

▪ **Durante la emergencia**

- Asegurar que todo personal de su línea evacue hacia los puntos de reunión.
- Pasar lista en de todo su personal en los puntos de reunión y avisar al Jefe de la BIE en caso falte alguien.
- Coordinar con el Jefe de la BIE y/o SHE Manager para reiniciar el ingreso a las áreas / Plantas.

▪ **Después de la Emergencia**

- Solicitar al Dpto. SHE los elementos de seguridad empleados durante la respuesta a emergencias para que sean repuestos.
- Asegurar que los colaboradores bajo su cargo estén en buen estado emocional y físico, de lo contrario comunicar al Jefe de la BIE.
- Apoyar en la realización de la investigación de la emergencia al Jefe de la BIE.

**DE LOS OTROS JEFES DE AREA:**

▪ **Durante la emergencia**

- Se mantendrán alerta ante cualquier solicitud que se le haga.
- Darán facilidades para que los integrantes de la brigada concurren al lugar de está, como también en la participación de las prácticas y/o simulacros de emergencia.

▪ **Después de la Emergencia**

- Comunicar a todo su personal sobre la investigación de la emergencia ocurrida en cualquier área / Planta.

**COLABORADORES (NESTLE PERÚ S.A)**

▪ **Antes de una emergencia**

- Asistir a las capacitaciones sobre el presente procedimiento.
- Deberán de estar involucrados y participar activamente en la identificación y evaluación de peligros y riesgos respectivamente.
- Conocerán el procedimiento de comunicaciones ante una emergencia.
- Deberán conocer los diferentes lugares de su zona de trabajo, equipos, vías de evacuación, puntos de reunión, ubicación de equipos contra incendio, camillas, etc.
- Comunicar al Dpto. SHE cualquier suceso que pueda generar un incidente y/o emergencia.

▪ **Durante la emergencia**

- Seguir las indicaciones de la BIE.
  - Mantener la calma - Pensar con claridad - Actuar con sensatez.
  - Deberán ubicarse en las "Zonas seguras para caso de sismos".
  - A la indicación del personal de las Brigadas de Emergencia procederán a los "Puntos de Reunión" donde se procederá a la lista y parte, y se impartirán instrucciones.
  - No perder tiempo recogiendo objetos personales.
  - Caminar hacia la salida asignada - no correr.
  - No amontonarse en la salida.
  - Bajar las escaleras caminando - no correr.
- **Después de una emergencia**
- Cumplirán las instrucciones recibidas de las BIE.
  - Participarán en la investigación de la emergencia.

**LOS COLABORADORES (SUBCONTRATISTAS)**

- **Antes de una emergencia.**
- Deberán estar involucrados y participar en la identificación de peligros y evaluación de riesgos.
  - Participar activamente en los entrenamientos en acciones de respuesta.
  - Conocer el procedimiento de comunicaciones ante una emergencia.
  - Deberán conocer los diferentes lugares de su zona de trabajo, equipos, vías de evacuación, punto de reunión, ubicación de extintores, camillas, etc.
  - Comunicar al Dpto. SHE cualquier suceso que pueda generar un incidente y/o emergencia.
- **Durante la emergencia.**
- Cumplirán las instrucciones recibidas de las BIE.
- **Después de la emergencia.**
- Cumplir con las instrucciones dada por la BIE
  - Participar en la investigación de la emergencia

**NOTA:** Otras responsabilidades se describen a lo largo de este documento.

---

**Identificación del potencial de emergencias**

El sistema de SHE posee una herramienta específica para la detección de actividades con emergencias potenciales por medio del procedimiento IG-05.002 Gestión de aspectos ambientales y peligros laborales. A partir de esas identificaciones, se establece un conjunto de escenarios de emergencias que se contemplan en el presente procedimiento.

Las potenciales emergencias identificadas para la Empresa al momento de la presente edición del procedimiento son:

- a) Incendio / explosión
- b) Sismo
- c) Fuga de GLP y GN (exclusive para Fábrica Lima)
- d) Fuga de Amoniaco
- e) Derrame de sustancia peligrosa
- f) Violentismo
- g) Artefacto explosivo
- h) Emergencias médicas (accidentales y de salud)

Cuando la emergencia implica un impacto a la imagen de la Empresa, se procederá de acuerdo al IG-00.001 Procedimiento Local de Gestión de Incidentes, Crisis y Retiro de Producto.

El SHE Manager realiza y mantiene actualizado el procedimiento de las instalaciones de la Empresa que incluye zonas de seguridad, vías de evacuación y zonas críticas (Anexo 9). Una copia de este procedimiento completo es mantenida en la portería, y procedimientos parciales de las vías de evacuación son exhibidos en todos los sectores de la instalación.

**Generalidades**

El personal de la Empresa y de empresas contratistas, recibe una capacitación de inducción al ingresar por primera a sus instalaciones, en la que se les enseñan las medidas básicas a implementar en caso de emergencia y evacuación, según lo establecido en el procedimiento de competencias, formación y toma de consciencia.

Todos los visitantes reciben en portería, un folleto básico explicativo de cómo evacuar en caso de emergencia. El talón de dicho folleto es conservado en portería.

Para la realización de una segunda intervención más especializada y la realización de rescates y primeros auxilios, se cuenta con un procedimiento permanente de brigadistas (Ver Listado de integrantes de brigada de emergencias (BIE) – (Anexo 1)

El personal de la BIE, es objeto de un seguimiento particular de su condición y aptitud física, según lo establecido en el procedimiento IS-05.008 Gestión de la Salud Ocupacional.

Los elementos de detección y actuación ante emergencias, son controlados según lo establecido en el IG-05.014 Procedimiento de inspecciones SHE.

**Generalidades del accionar ante todo tipo de emergencia:**

Los niveles de emergencia que se consideran en Nestle Perú S.A son:

Nivel 1	"Menor"	La emergencia puede ser controlada localmente por el personal del área afectada. No es necesario activar a la BIE. Se comunica la emergencia al Supervisor de Línea/encargado de turno para que comunique al Dpto. SHE.
Nivel 2	"Intermedia"	El Supervisor de Línea del área afectada comunica al ANEXO 2911. El Jefe de la BIE asume el control de emergencia activándose las brigadas, el SHE Manager permanece alerta ante cualquier comunicación en caso de ser necesaria su participación.
Nivel 3	"Total"	Se activa el Procedimiento de Emergencias en su máxima criticidad permitiendo la intervención de organismos externos a la Empresa como Bomberos, ambulancias externas, Policías, etc.

**Comunicación:**

**A. Comunicación en caso de Emergencia**

Proporcione la siguiente información:

- a. Su nombre, área y/o empresa a la que pertenece o donde labora.
- b. Ubicación de la emergencia
- c. Descripción de la emergencia
  - Número de personas accidentadas (si lo hubiera) y su condición.

**¡IMPORTANTE!**

RECUERDE..... NO CORTE EL ENLACE DE COMUNICACIÓN HASTA QUE HAYA DADO TODA ESTA INFORMACION, Y MANTENGASE EN LINEA PARA ESTABLECER COORDINACIONES COMPLEMENTARIAS.

NO LLAME a los medios locales de comunicación para informar sobre la emergencia.

NO LLAME a las familias o amistades de las personas involucradas en la emergencia.

NO LLAME a las agencias gubernamentales.  
LA GERENCIA EVALUARÁ Y AUTORIZARÁ LAS INDICADAS COMUNICACIONES.

**B. Flujograma de Respuestas a Emergencias**

En el área de trabajo deberá estar claramente publicado el Flujograma de Respuesta a Emergencias debiendo ser difundido a todo el personal. (Anexo 8 – Flujogramas de respuesta a emergencias)

**Acciones generales de respuesta a emergencias**

**A. Reunión en "Puntos de Reunión"**

- o Ante una emergencia, la sirena se activará, en forma continua, o usando

megáfonos y/o la voz, según sean los casos y circunstancias.

- o El sonido de la sirena indicará al personal de SHE y a las personas que conforman las brigadas de respuestas a emergencias, que deben acudir a la Estación de emergencia, el resto de las personas, se ubicarán en las "Puntos de reunión" establecidas. (Ver Anexo 9 – Planos de evacuación de emergencias)

## B. Evacuación General

Los miembros de las BIE procederán a encender la sirena de emergencia, el personal se trasladará a los Puntos de Reunión establecidos.

- o El personal deberá conocer la ubicación de todas las salidas de emergencia de su área de trabajo, especialmente la más cercana.
- o En ninguna circunstancia, los empleados tratarán de ir a un área más distante circulando por un edificio en proceso de evacuación.
- o Los miembros de la BIE efectuarán el conteo del personal presente.
- o TODAS las alarmas e instrucciones deberán ser obedecidas y consideradas.
- o Al dejar su puesto de trabajo, CIERRE TODAS LAS PUERTAS Y VENTANAS.
- o Si usted es la última persona en dejar el área, compruebe que todas las áreas de trabajo quedan vacías de personal, siempre y cuando las circunstancias y el tiempo se lo permitan.
- o El personal que realice trabajos en áreas críticas, deberá seguir los procedimientos de cierre de emergencia establecidos para esas áreas. Use su buen juicio en determinar si hay suficiente tiempo para desconectar equipos sin ponerse en peligro usted mismo y los demás. En caso de duda, elija su seguridad primero.
- o CAMINE, NO CORRA. En una emergencia, muévase rápido pero no corra. Mantenga control sobre sí mismo.
- o Evite ambientes con humo. Si un espacio lleno de humo es la única vía de salida descongestionada, gatee o escape a través de una ventana. No hable, ni siquiera susurrando, excepto en caso de absoluta necesidad.
- o Dirijase al Punto de Reunión asignado para usted, teniendo cuidado del posible tráfico y otros peligros. Asegúrese de establecer contacto con su supervisor tan pronto como sea posible.
- o Si no se encuentra en su área de trabajo habitual, informe al supervisor del área donde se encuentre dándole, además, el nombre de su supervisor. No trate de volver a su área de trabajo habitual si no se le pide que así lo haga.
- o Aquellas personas que tengan conocimiento de personal perdido, deberán anunciar el caso inmediatamente.
- o Los grupos de trabajadores cuyo supervisor no se encuentre presente, deberán informar al empleado más antiguo disponible.

## C. Puntos de Reunión

Los Puntos de Reunión están ideados para ser usados por el personal durante una evacuación por emergencias.

En general un Punto de Reunión se define como aquel que esta:

- o A un mínimo de 15 m. de la instalación afectada.
- o Localizado en contra del viento.
- o Lejos de cables de tensión eléctrica, postes de alumbrado.
- o Distanciado de estructuras de vidrio y tránsito continuo de vehículos.

## D. Búsqueda y Rescate

- o Luego de evacuar las instalaciones comprometidas con la emergencia, el

personal no deberá reingresar en estas, para realizar labores de búsqueda y rescate o procedimientos adicionales de cierre, hasta que la señal de cese de emergencia sea dada por el Jefe de la BIE.

- o Solamente los miembros de la Brigada Interna de Emergencias (BIE) tienen permiso para ingresar a un área que ha sido evacuada para realizar labores de búsqueda y rescate antes de que la señal de cese de alarma sea dada.
- o La Brigada Interna de Emergencias (BIE) es la responsable de las labores de búsqueda y rescate, estos trabajos los efectuarán de acuerdo a sus líneas operativas.

**Nota:** No se efectuará ninguna labor de búsqueda y rescate sin contar con los equipos de protección personal adecuados, preparados para cubrir la misión.

#### **E. Cese de Emergencia y reincorporación al trabajo**

- o El área evacuada debe quedar libre de todo peligro. Los miembros de las BIE investigarán exhaustivamente las instalaciones evacuadas. Si hubo incendio o se prevean daños en la estructuras, el área deberá ser inspeccionada por el Jefe de BIE, SHE Manager conjuntamente con el Jefe del Área, para determinar si es seguro ocuparla.

El personal de la BIE, es objeto de un seguimiento particular de su condición y aptitud física, según lo establecido en el procedimiento IS-05.008 Gestión de la Salud Ocupacional.

Los elementos de detección y actuación ante emergencias, son controlados según lo establecido en el IG-05.014 Procedimiento de inspecciones SHE.

---



**Comunicaciones  
ante situaciones  
de emergencia**

**COMUNICACIONES EN CASO SE DETECTE UNA EMERGENCIA:**

**a) Personal en general**

Todo colaborador de la Empresa o personal contratado, que observe una situación de emergencia, debe actuar de manera tal que faculte la solución con los medios disponibles. Para ello, de acuerdo al lugar donde se encuentre, debe:

- o Accionar los pulsadores de emergencia ubicados en áreas de administración, producción, áreas comunes y/o Vigilancia (esta última, única para Cajamarca).
- o Llamar a los números de emergencias 2911 (Vigilancia) en Fabrica Lima, al 3370 en la Planta Cajamarca.
- o Vigilancia comunica al Jefe de la BIE y este solicita la participación de los miembros de la BIE usando las radios portátiles en el **CANAL 1**.
- o Toda persona que comunique una emergencia debe indicar con tono claro y pausado:
  - Quién llama
  - Tipo de emergencia
  - Lugar donde se presenta la emergencia.
- o El encargado de portería (Vigilancia), procede a comunicarse:

EN LIMA: con cualquier integrante SHE, los brigadistas y a los responsables de las áreas involucradas.

EN CAJAMARCA: a los brigadistas, al Jefe de Planta y asesor de procesos (mediante la activación de la sirena de emergencia).

**b) Supervisor de vigilancia o encargado de vigilancia.**

El supervisor de vigilancia es el único responsable por efectuar las comunicaciones externas con Bomberos de Lima (Teléfono: 116) o Policía (Teléfono: 105) ó con Bomberos de Cajamarca (Teléfono: 363333) o Policía de Cajamarca (Teléfono: 362275), según corresponda. **Solo puede realizar estas comunicaciones**, a pedido del Jefe de Brigada y en ausencia de este, el Supervisor de Vigilancia en Lima ó encargado de SS.II en Cajamarca.

**ANEXOS, TELÉFONOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS:**

Los anexos internos y los teléfonos de comunicación interna y externa están detallados en el *Anexo - 7 (Lista de números de emergencia)*.

Otro mecanismo para obtener una comunicación eficiente para responder ante una emergencia son los radios portátiles.

**Canales de Radios portátiles:**

<b>LINEAS</b>	<b>CANAL</b>
<b>Línea para emergencias</b>	<b>1</b>
Línea para gestión Técnica	2
Línea para gestión SHE	3
Línea privada	4

**MATERIALES Y EQUIPOS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS**

Para los casos de emergencia se contará con los siguientes equipos:

***Radios portátiles***

- Distribuidos para cada integrante de la BIE.

***Contra Incendios***

- Extintores presurizados PQS multipropósito (ABC) distribuidos en las áreas de trabajo.
- Extintores CO<sub>2</sub>, distribuidos en las áreas de trabajo.
- Trajes estructurales, trajes aluminizados.
- Cilindros de aire autocontenido
- Mangas y red contra incendio.
- Espuma A3F
- Equipos portátiles multigas

***Evacuación y Rescate***

- Camilla portátil tipo de faja/madera o canastilla
- Linternas antiexplosivas
- Herramientas de acceso (hachas, pico de loro, sisaya, pata de cabra)

***Primeros Auxilios***

- Dpto. Médico debidamente implementado.
- Kid de Primeros Auxilios

***Kit de Derrames***

- Paquetes de paño industriales para derrames
- Salchichas oleofílicas
- Mascarilla o respiradores con filtros para Polvos.
- Trajes encapsulados nivel A
- Cilindro de arena
- Conos de Seguridad
- Cilindros para residuos

**Procedimientos según el tipo de emergencia**

**EMERGENCIA:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo, que no fueron considerados en la gestión de seguridad y salud en el trabajo o por incumplimiento de las normas y/o procedimientos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de Nestlé Perú S.A y normativa vigente.

Las potenciales emergencias identificadas para Nestlé Perú están mencionados en la sección “**Identificación del potencial de emergencias**” de este procedimiento.

A continuación se detalla cada potencial de emergencia:

**Emergencia por incendio / explosión**

**NIVELES DE EMERGENCIAS:**

<b>INCENDIO / EXPLOSIÓN</b>	
<b>NIVEL I</b>	Un incendio Nivel I es un amago de incendio que ha sido confinado a un pequeño espacio. Estos incendios pueden apagarse fácilmente con un extintor portátil. Aunque aparentemente el fuego se halla apagado, se debe notificar al Jefe de la BIE, quien deberá inspeccionar el área para asegurar que no haya posibilidad de reinicio del incendio. Usa equipos locales básicos como extintores y mangas.
<b>NIVEL II</b>	Es un incendio activo que no puede ser contenido durante varios minutos, y está amenazado o involucrado algunos de los pisos o paredes del edificio. Este tipo de incendio debe ser reportado inmediatamente de manera que la BIE pueda actuar lo más pronto posible. Usa equipos especiales y adicionales a los ubicados en el área como extintores, mangas espumas, etc.
<b>NIVEL III</b>	Es un incendio de gran intensidad y que no puede ser controlado con equipos especiales de Nestlé Perú. Se procede a llamar a los bomberos, previa aprobación del SHE Manager y/o Jefe de la BIE.

Cuando Ud. detecte humo o fuego actuará de la siguiente manera:

1. Mantenga la calma y comunique el hecho al supervisor inmediato
2. Si está capacitado, use el extintor para controlar la emergencia. No realice acciones innecesarias que pueda afectar su salud.
3. El supervisor inmediato, procederá de acuerdo al Procedimiento de Emergencia, dar aviso a las divisiones internas según el nivel de emergencia (**Ver Anexo 7-Flujograma de respuesta a emergencia**)

**i. En caso de presentarse Niveles de emergencia I**

- o No es necesario la activación de la BIE.
- o El Jefe de la BIE verificará la condición en el área afectada.
- o Colabore obedeciendo las órdenes impartidas por el Jefe de la BIE

**ii. En caso de presentarse Niveles de emergencia II y III:**

- o Es necesario la activación de la BIE.
- o Si el fuego no es posible de controlarlo, inicie el Procedimiento de Evacuación.
- o Diríjase directamente a los puntos de reunión con mucha prudencia.
- o Seguir los pasos a seguir en el procedimiento de evacuación.

**RESPUESTA DE LA BIE**

<b>EMERGENCIA IDENTIFICADA: INCENDIO Y/O EXPOSION</b>	
DESCRIPCION DE LA SITUACION DE EMERGENCIA: Incendio y/o explosión de tipo industrial, materiales y/o gases comprimidos inflamables en el siniestro	
Aspectos e impactos ambientales relacionados	Accidentes sin o con tiempo perdidos y/o fatales. Pérdidas materiales. Contaminación del aire por emisión de gases, erosiones, derrames de sustancias y formación de escombros.
<b>ACCIONES A TOMAR DURANTE LA EMERGENCIA</b>	
<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DURANTE LA EMERGENCIA</b>
Primero en la emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Dar la señal de alerta y comunicar al supervisor inmediato.</li> <li>◊ El supervisor inmediato, procederá de acuerdo al Procedimiento de Emergencia, dar aviso a las divisiones internas según el nivel de emergencia.</li> <li>◊ Poner a disposición las llaves de las puertas de todos los ambientes comprometidos.</li> <li>◊ Consolidar y coordinar la atención de necesidades de las brigadas.</li> <li>◊ Cuando sea emergencia nivel I, coger el extintor y tratar de apagar el incendio sin tomar acciones temerarias.</li> </ul>
Brigada contra incendios	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Estar atento a las comunicaciones por radio (canal 1) y tener encendido y en buenas condiciones el radio</li> <li>◊ Si está usando ropa sintética retíresela.</li> <li>◊ En caso de presentarse Nivel de emergencia II:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acudir con los extintores para mitigar el amago de incendio y usar las mangueras más cercanas de ser el caso.</li> <li>- Retirar todo material combustible, explosivo o peligroso que pueda ser comprometido.</li> <li>- Desconectar la energía de todo equipo eléctrico que esté expuesto al fuego, sin exponerse a cables eléctricos dañados.</li> </ul> </li> <li>◊ En caso de presentarse Niveles de emergencia III:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activar los sistema contra incendios disponibles y aíslé el fuego cerrando puertas y ventanas.</li> <li>- Dejar el control del Incendio al Equipo de Rescate.</li> <li>- Dar información al Equipo de Rescate sobre:                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ubicación del incendio.</li> <li>2. Materiales comprometidos: productos químicos, combustibles y gases inflamables, volumen aproximado.</li> <li>3. Llave General Eléctrica.</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>◊ En caso no se requiera el apoyo de la BIE, estos se dirigirán al Punto de Reunión.</li> <li>◊ Mantener informado al Jefe de la BIE sobre las acciones tomadas y requerimientos necesarios.</li> </ul>
Brigada de evacuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ En caso de presentarse Nivel de emergencia I:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se activará la BIE.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ En caso de presentarse Niveles de emergencia II y III:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar la señal de alerta para la evacuación inmediata de las instalaciones.</li> <li>- Efectuar el recuento del personal, asegurándose que todos hayan evacuado las instalaciones.</li> <li>- Apoyar en remover materiales inflamables y explosivos cercanos al amago de incendio.</li> <li>- Abrir todos los accesos de salida de emergencia más cercanos.</li> <li>- Guiar y evacuar al personal y personas heridas, hacia los puntos de reunión. En caso de presencia de humo de combustión, guiar al personal arrastrándose por debajo de este.</li> <li>- Controlar que el personal no regresen a las instalaciones comprometidas, una vez iniciada la evacuación.</li> </ul> </li> <li>◇ Mantener informado al Jefe de la BIE sobre las acciones tomadas y requerimientos necesarios.</li> </ul>
<p>Brigada de Primeros Auxilios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Asistir al personal herido en el Dpto. Médico, si no fuera posible atenderlos en los puntos de reunión, empleando el Kit de primeros auxilios.</li> <li>◇ Decidir sobre el traslado de la persona afectada a una Clínica u Hospital.</li> <li>◇ No mueva un herido que sea caído desde altura, a menos que haya peligros que amenace su vida (fuego, explosión, asfixia, etc.)</li> <li>◇ Mantener informado al Jefe de la BIE sobre las acciones tomadas y requerimientos necesarios.</li> </ul>

**Emergencia por  
movimiento  
sísmico**

**NIVELES DE EMERGENCIAS:**

SISMOS	
NIVEL I	Pequeño movimiento de Tierra sin mayores consecuencias que el que ocasiona una voladura de mina.
NIVEL II	Gran movimiento prolongado de Tierra con daños en ella o en las construcciones

***i. Respuesta a la Emergencia por parte del personal***

Quando Ud. sienta el temblor actuará de la siguiente manera:

- a. Mantenga la calma.
- b. La BIE deberá acercarse al punto de emergencia, actuando de inmediato.
- c. Colabore obedeciendo las órdenes impartidas por la BIE.
- d. Inicie el Procedimiento de Evacuación.
- e. Dirijase directamente a los puntos de reunión con mucha prudencia.
- f. Seguir los pasos a seguir en el procedimiento de evacuación

El supervisor inmediato, procederá de acuerdo al Procedimiento de Emergencia, dar aviso a las divisiones internas según el nivel de emergencia (*Ver Anexo 7-Flujograma de respuesta a emergencia*)

**RESPUESTA DE LA BIE**

EMERGENCIA IDENTIFICADA: SISMOS	
DESCRIPCION DE LA SITUACION DE EMERGENCIA: Pequeño o gran Movimiento de tierra con daños en ella o en las construcciones, pudiendo originar incendios o explosiones	
Aspectos e impactos ambientales relacionados	Contaminación del suelo, afectando su composición inicial, comprometiendo a posibles napas freáticas
ACCIONES A TOMAR DURANTE LA EMERGENCIA	
FUNCIÓN	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DURANTE LA EMERGENCIA
Primero en detectar el siniestro	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Dar la señal de alerta y comunicar al supervisor inmediato.</li> <li>◊ El supervisor inmediato, procederá de acuerdo al Procedimiento de Emergencia, dar aviso a las divisiones internas según el nivel de emergencia.</li> </ul>
Brigada contra incendios	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ En caso de presentarse Niveles de emergencia I:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacuar el lugar de trabajo</li> </ul> </li> <li>◊ En caso de presentarse Niveles de emergencia II:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es que se encuentra cerca a la llave General Eléctrica, y esta se encuentre en lugar fuera de peligro, desconéctela, de lo contrario absténgase.</li> <li>- Si en caso queda atrapado dentro de un edificio con presencia de fuego, utilice un extintor sólo para abrir pasos de salida.</li> </ul> </li> <li>◊ En caso de presencia de incendio (niveles II y III):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dejar el control del Incendio al Equipo de Rescate y bomberos respectivamente.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ En caso no se requiera el apoyo de la BRE, estos se dirigirán al Punto de Reunión.</li> <li>◊ Mantener informado al Jefe de la BIE sobre las acciones tomadas y requerimientos necesarios.</li> </ul>
Brigada de evacuación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ En caso de presentarse Niveles de emergencia I y II:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar la señal de alerta para la evacuación inmediata de las instalaciones, manteniendo la calma en el personal.</li> <li>- Efectuar el recuento del personal, asegurándose que todos hayan evacuado las instalaciones.</li> <li>- Abrir todos los accesos de salida de emergencia más cercanos.</li> <li>- Guiar y evacuar al personal hacia los puntos de reunión.</li> <li>- Controlar que el personal no regresen a las instalaciones comprometidas, una vez iniciada la evacuación Después de un terremoto las personas deben prepararse para recibir mas sacudidas debido a las ondas de choque que siguen al primer terremoto. Su intensidad puede ser moderada, pero aún así causa daños.</li> <li>- NO se debe utilizar elevadores ni vehículos</li> </ul> </li> <li>◊ Mantener informado al Jefe de la BIE sobre las acciones tomadas y requerimientos necesarios.</li> </ul>
Brigada de Primeros Auxilios	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Estar atento a las comunicaciones que se dan por la radio portátil (canal 1).</li> <li>◊ Evacuar el área de trabajo con el botiquín en la mano.</li> <li>◊ Mantener informado al Jefe de la BIE sobre las acciones tomadas y requerimientos necesarios.</li> </ul>

Emergencia por derrame de sustancias peligrosas y/o fugas de GLP, GN y amoniaco

**NIVELES DE EMERGENCIAS:**

<b>DERRAME Y/O FUGA DE SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS</b>	
<b>Nivel I</b>	Un incidente menor se define como un incidente con una sustancia peligrosa en el que un trabajador en el área afectada puede neutralizar, controlar, o extinguir. Es un derrame confinado a los límites de la Planta. La respuesta requiere de 2 o más personas para su solución usando el Kit antiderrame.
<b>Nivel II</b>	Cualquier escape, derrame, o fuga de gases tóxicos, o un escape fuera o dentro de los límites de la Planta, cuya solución requiere la intervención de la BIE usando materiales especiales adicionales al Kit antiderrame.
<b>Nivel III</b>	Se define como un derrame o fuga que ha ocasionado la lesión o muerte de un trabajador, u incendio químico, una fuga que ha causado daños mayores de los equipos, o la exposición (real o amenaza) a la población vecina al Proyecto. Se solicita la intervención de organismos externos a la Empresa como los Bomberos.

Cuando Ud. detecte el derrame o fuga de sustancia química actuará de la siguiente manera:

- a) Mantenga la calma y comunique el hecho al supervisor inmediato.
- b) El supervisor inmediato, procederá de acuerdo al Procedimiento de Emergencia, dar aviso a las divisiones internas según el nivel de emergencia (**Ver Anexo 8-Flujograma de respuesta a emergencia**)

***i. En caso de presentarse Niveles de emergencia I y II:***

- o Trate de minimizar o contener el derrame, colóquese los EPP's de acuerdo al MSDS y use el kit antiderrame.
- o Comunique al Dpto. SHE de lo ocurrido para que el Jefe de la BIE verifique el nivel de seguridad del área.
- o Colabore obedeciendo las órdenes impartidas por la BIE.

***ii. En caso de presentarse Niveles de emergencia III:***

- o La BIE deberá acercarse al punto de emergencia, actuando inmediatamente.
- o Si hubiese la presencia de gases y vapores en gran volumen, inicie el Procedimiento de Evacuación a no menos de 60 metros.
- o Dirjase directamente a los puntos de reunión con mucha prudencia.
- o Seguir los pasos indicados en el procedimiento de evacuación.
- o Colabore obedeciendo las órdenes impartidas por la BIE

**RESPUESTA DE LA BIE**

<b>EMERGENCIA IDENTIFICADA: DERRAME Y/O FUGAS DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS</b>	
DESCRIPCION DE LA SITUACION DE EMERGENCIA: Derrame de aceites, grasas, líquidos lubricantes y combustibles en el suelo, así como GLP, GN y/o amoniaco.	
Aspectos e impactos ambientales relacionados	Contaminación del suelo, comprometiendo a posibles napas freáticas. Contaminación del medio ambiente por fugas de gases.



ACCIONES A TOMAR DURANTE LA EMERGENCIA	
FUNCIÓN	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DURANTE LA EMERGENCIA
Primero en detectar el siniestro	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Dar la señal de alerta y comunicar al supervisor inmediato.</li> <li>◊ El supervisor inmediato, procederá de acuerdo al Procedimiento de Emergencia, dar aviso a las divisiones internas según el nivel de emergencia.</li> </ul>
Brigada contra incendios	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ En caso de presentarse Niveles de emergencia I y II:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tener conocimiento del MSDS del producto químico derramado.</li> </ul> </li> <li>◊ En caso de presentarse Niveles de emergencia III:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Tener conocimiento del MSDS del producto químico derramado.</li> <li>iii. Contar con el EPP requerido (de acuerdo al MSDS), extinguiendo cualquier fuego cercano al área donde se produjo el derrame.</li> <li>iv. Verificar la acumulación o filtración del producto químico derramado o fugado, el cual no entre en contacto con productos reactivos a este.</li> <li>v. Controlar que el derrame se esparza usando salchichas, paños absorbentes ó arena. En caso de fugas, cerrar válvulas para evitar propagación y cortar o aislar las fuentes de ignición y temperatura de las proximidades.</li> <li>vi. Absorber el producto derramado con paños absorbentes, trasvasarlo a un recipiente y/o embolsarlos, almacenándolos en el contenedor de residuos peligrosos.</li> <li>vii. Limpiar las superficies metálicas con paños absorbentes, waypes o trapos industriales, embolsarlos y almacenarlos en el contenedor de residuos peligrosos.</li> <li>viii. Recoger todo material impregnado con el producto químico (tierra, piedras, madera, etc.), embolsarlos y almacenarlos en el contenedor de residuos peligrosos.</li> <li>ix. Lavar los EPP expuestos al producto químico derramado.</li> </ul> </li> <li>◊ En caso de percibirse gases y/o vapores irritantes en gran volumen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>x. Cortar o aislar las fuentes de ignición y temperatura de las proximidades.</li> <li>xi. Dejar el control del Incendio a la BIE.</li> <li>xii. Dar información a la BIE sobre:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Materiales comprometidos: productos químicos, combustibles y gases inflamables, volumen aproximado.</li> <li>b. Los MSDS de los productos químicos involucrados con el derrame.</li> <li>c. Llave General Eléctrica.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>◊ En caso no se requiera el apoyo de la BIE, estos se dirigirán al Punto de Reunión.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Mantener informado al Jefe de BIE sobre las acciones tomadas y requerimientos necesarios.</li> </ul>
Brigada de evacuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ En caso de presentarse Niveles de emergencia III:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>xiii. Dar la señal de alerta para la evacuación inmediata de las instalaciones cercanas al derrame.</li> <li>xiv. Efectuar el recuento del personal, asegurándose que todos hayan evacuado las instalaciones.</li> <li>xv. Guiar y evacuar al personal hacia los puntos de reunión o lugares ventilados distanciados de los vapores o gases producidos por lo menos 100 metros y en contra del viento.</li> <li>xvi. Controlar que el personal no regresen a las instalaciones comprometidas, una vez iniciada la evacuación.</li> <li>xvii. Delimitar el área con cintas de peligro, distantes del punto de derrame. Tomar en cuenta el desvío del tránsito de vehículos, colocar guías de tránsito</li> </ul> </li> <li>◊ Mantener informado al Jefe de la BIE sobre las acciones tomadas y requerimientos necesarios.</li> </ul>
Brigada de Primeros Auxilios	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ Asistir al personal herido, en caso de quemadura química, exponer la parte afectada del cuerpo en agua a chorro durante 15 min., hasta que llegue el servicio médico.</li> <li>◊ En caso que el herido haya sido evacuado de un lugar con presencia de gases y/o vapores, llevarlo al aire libre para que se oxigene o conectarle el equipo de oxígeno.</li> <li>◊ Tener como referencia las indicaciones de Primeros Auxilios del MSDS e informarlo a los paramédicos.</li> <li>◊ Mantener informado al Jefe de la BIE sobre las acciones tomadas y requerimientos necesarios.</li> </ul>

**Emergencia por  
violentismo y  
artefactos  
explosivos**

**NIVELES DE EMERGENCIAS:**

<b>VIOLENTISMO Y ARTEFACTOS EXPLOSIVOS</b>	
<b>Nivel I</b>	Robos esporádicos ó múltiples/frecuentes de equipos de campo y oficina, suministros y otras piezas y equipos pequeños/ligeros, los cuales producen interrupciones en proyectos de trabajo menores. Actos de terrorismo y robo efectuados en el país contra compañías similares a Nestlé Perú S.A pero dirigidos específicamente a estos.
<b>Nivel II</b>	Robos múltiples/frecuentes de equipos de campo y oficina, suministros y otras piezas y equipos pequeños /ligeros, los cuales producen interrupciones en el proyecto. Múltiples actos de terrorismo y robo efectuados en el país contra organizaciones nacionales o extranjeras. Reportes/informes sin confirmar que Nestlé Perú S.A son el objetivo de un acto criminal delictivo o terrorista.
<b>Nivel III</b>	Robos múltiples/frecuentes de equipos de campo y oficina, suministros y otras piezas y equipos pequeños/ligeros los cuales producen interrupciones importantes en el Planta Nestlé Perú S.A. Reportes confirmados que Nestlé Perú S.A. son el objetivo de planes criminales/delictivo o terrorista organizados. Se producen actos reales de secuestro, robo o toma de rehenes.

**i. Recomendaciones generales**

Si usted es testigo o tiene conocimiento de un acto criminal como terrorismo, secuestro, chantaje, robo, amenaza de bomba o protesta civil, deberá seguir los pasos siguientes:

- Comunique la emergencia.
- Mantenga la calma, evite el pánico.
- Accione la alarma si fuese necesario.
- Tome medidas para protegerse a sí mismo.

**ii. Llamadas Amenazadoras / de Amenaza**

- Cuando conteste una llamada de amenaza anónima, trate de mantener la calma y conteste de forma natural.
- Describa el tipo de voz del interlocutor /hablante/del que llama, anotando si está es:
  - Femenina o masculina
  - Una persona adulta o joven.
  - Con acento extranjero o nacional
- Trate de captar cualquier tipo de sonido, ruido, otras voces o ruidos de fondo a través del auricular.
- Grabe la conversación si fuese posible.
- Trate de mantener al interlocutor/hablante en línea, preguntándole por que esta haciendo algo así / eso, cuáles son las razones por las que ha puesto la supuesta bomba y cuáles son sus demandas / peticiones / condiciones o que es lo que espera obtener.
- Si es el caso, intente averiguar donde se ha ubicado la supuesta bomba. De esta forma, se podrá confirmar si hay realmente una bomba en el área.

- La persona que llame / el interlocutor tal vez use un lenguaje o expresiones agresivas.
  - Mantenga la calma, el interlocutor no tiene que ser necesariamente un terrorista. Podría tratarse de un ex - miembro descontento de la planilla o cualquier otra persona que desea perturbar / afectar la marcha habitual del Proyecto.
  - En cuanto el interlocutor cuelgue, proceda de la siguiente manera:
    - Comunique sobre la situación al Área de SHE. No mencione lo ocurrido a nadie más, pues podría causar pánico colectivo. Si no hay personal de seguridad disponible, informe sobre el hecho a su supervisor.
    - El personal de seguridad informara sobre la situación de acuerdo a lo indicado en el presente Plan.
    - Manténgase en calma y abandone la oficina de la manera más segura posible. Utilice la salida de emergencia disponible más cercana.
    - La evacuación se deberá llevar a cabo de acuerdo al plan de evacuación de la oficina o área afectada.
    - Solamente después de la inspección por parte del personal especializado se podrá reingresar en las oficinas o áreas afectadas.
  - Cuando se trate de un explosivo cerca a las instalaciones o dentro de instalaciones de Nestlé la BIE procederá a delimitar la zona y a retirar a todos los colaboradores no menos de 60 m de distancia, evitando el acercamiento de cualquier persona. Luego el SHE Manager / Jefe de la BIE autoriza para pedir apoyo de órganos externos como la UDEX (unidad de explosivos) o policía.
  - Cualquier aviso de colocación de artefacto explosivo en las instalaciones de la Empresa, se deberá considerar como real hasta que no se confirme lo contrario por parte de los organismos oficiales competentes (UDEX).
  - Los colaboradores de la Empresa, además de comunicar el evento, deben retirarse a no menos de 60 m de distancia.
-

**Emergencias  
médicas**

**NIVELES DE EMERGENCIAS:**

EMERGENCIAS MÉDICAS	
<b>Nivel I</b>	Lesiones/malestares que se puedan tratar con una atención de primeros auxilios y que puede volver a trabajar.
<b>Nivel II</b>	Lesiones/malestares que requieren los servicios médicos y que pierde a lo más su turno de trabajo pero no generan descanso médicos.
<b>Nivel III</b>	Lesiones o malestares graves que requieran transporte a un Centro Médico para su atención y que generan descansos médicos.

En caso se de la emergencia:

- a. No mover al accidentado a menos que su vida corra peligro. Un movimiento inapropiado puede causar graves consecuencias en el paciente.
- b. Mantenga la calma y comunique el hecho al supervisor inmediato.  
El supervisor inmediato, procederá de acuerdo al Plan de Emergencia, dar aviso a las divisiones internas según el nivel de emergencia (**Ver Anexo 8-Flujograma de respuesta a emergencia**)
- c. La brigada de Primeros Auxilios actuará de inmediato, siguiendo los pasos siguientes:

***i. En caso de presentarse Niveles de emergencia I y II:***

- o El paciente se dirige o es conducido al Dpto. Médico o puntos donde están ubicados los botiquines en Nestlé (este último no aplica a Fábrica Lima).
- o En caso la persona es atendida en los puntos de botiquín, la persona que lo atiende comunica inmediatamente al Jefe directo del afectado quienes en coordinación con el Jefe de Planta/área determinan su derogación a un centro asistencial Médico.

***i. En caso de presentarse Niveles de emergencia III:***

- o El accidentado esta inconsciente: Verifique el pulso (latido), acerque su oído al pecho (corazón) para escuchar el latido del corazón, acerque su cara a las fosas nasales para sentir la respiración. Después de comprobar el estado inconsciente (no respira) aplicar las técnicas de respiración artificial y RCP.
- o En caso de hemorragia: Protéjase las manos (con los guantes quirúrgicos), haga presión directa en el punto donde sale la sangre con un pañuelo o trapo limpio.
- o Nunca haga torniquete.
- o En caso de shock eléctrico: Primero desconecte la fuente de energía eléctrica del sistema, si ello no es posible retire a la víctima, verifique si la víctima respira y tiene pulso, en caso de no ser así (no pulso y no respiración) inicie RCP.
- o Esperar la llegada de la ambulancia:
- o Trate de mantener la calma al lesionado o enfermo.
- o Solicite la colaboración de otras personas para mantener a vehículos y personas alejados del lugar de los hechos.
- o Una vez llegada la ambulancia y/o personal especializado, informar detalladamente de los hechos.
- o Todo suceso de caída de trabajos en altura y/o por descarga eléctrica es considerado como emergencia grave.
- o Mantener informado al Jefe de BIE sobre las acciones tomadas y requerimientos necesarios.

---

**ADICIONALMENTE:**

**FABRICA LIMA:**

Cuando algún colaborador de la Empresa, contratista y/o visitante sufra alguna emergencia médica, accidental o de salud (coma diabético, infarto, epilepsia, etc.), cualquier persona que sufra o presencie dicho suceso avisa inmediatamente al anexo 2811 (Dpto. Médico) ó 2911 (emergencias).

Luego del aviso, dicha persona espera en el lugar del suceso hasta la llegada del Médico Laboral (o enfermero de turno) o si es posible se acerca o ayuda a dicha persona a llegar al Dpto. Médico.

El Médico laboral o enfermero de turno son quienes deciden su traslado al Centro de Salud correspondiente a través de la ambulancia.

**PLANTA CAJAMARCA:**

Cuando algún colaborador de la Empresa, contratista y/o visitante sufra alguna emergencia médica, accidental o de salud (coma diabético, infarto, epilepsia, etc.), cualquier persona que sufra o presencie dicho suceso avisa inmediatamente al anexo 3370(Vigilancia).

Cuando es una emergencia de salud se comunica de inmediato con el Centro Médico Baños del Inca o al Centro médico más cercano. En caso sea emergencia accidental el Vigilante evaluará y en coordinación con el Jefe de Planta y el encargado de Contabilidad decidirán si lo llevan o esperan a la llegada de la ambulancia.

El vigilante que recepcionó la llamada espera a la llegada de la ambulancia para direccionarlo al lugar del suceso.

---

## Evacuación por emergencia

Una evacuación puede ser necesaria a raíz de cualquiera de las emergencias antes descritas, por lo tanto, dependiendo de cuál sea ésta, de su magnitud o del lugar de ocurrencia, es la manera de enfrentarla y la forma de evacuar.

Una evacuación puede ser:

- a) Parcial: que compromete a una sección, a un departamento o a un edificio o Fabrica.
- b) Total: que compromete a la totalidad de la instalación.

Los lineamientos para realizar las evacuaciones totales o parciales, son establecidos por los Jefes de la BIE, en cada caso y ante su ausencia el Supervisor de Vigilancia.

## Acciones a seguir en caso de evacuación

Ante cualquier situación de emergencia que requiera evacuación total o parcial del personal, se procede de la siguiente manera:

- Estar atentos a cualquier aviso de evacuación.
- Conservar la calma y la serenidad.
- Dirigirse a la salida señalizada.
- Reunirse con el personal de su sección en los puntos de reunión asignados.
- Esperar la toma de asistencia, hacer los aportes que corresponda y retornar a su sección, una vez recibida la orden.

Los colaboradores dejan sus labores y se dirigen según la señalización de evacuación de su sección. Una vez en la zona de seguridad asignada, el supervisor procede a verificar la presencia de todos los colaboradores a su cargo.

## Gestión de crisis

Accidentes graves y/o con exposición pública son manejados según lo establecido en el procedimiento IG-00.001 Procedimiento Local de Gestión de Incidentes, Crisis y Retiro de Producto.

## Capacitaciones, pruebas y entrenamientos

Anualmente se realiza al menos un simulacro general de evacuación en donde participa todo los colaboradores de la Empresa dependiendo de la sede. Es responsabilidad del SHE Manager generar un informe que es conservado en el registro de informes de evaluaciones de simulacros y es comunicado al Gerente o a quien corresponda, al staff, a los miembros del la BIE y del Comité SHE.

A lo largo del año, los miembros de la BIE realizan distintas prácticas de emergencias, según lo establecido en el programa de capacitación anual SHE. El programa establecido cubre al menos todas las situaciones de emergencia previstas en el presente procedimiento, y el uso de elementos de aplicación y de protección personal específicos de acuerdo a la matriz de EPP's establecido en el procedimiento IS-05.004 Gestión de EPP's. Cuando se realizan simulacros, se prepara un informe y se registra la información en el registro de informes de simulacros.

## Acciones ante desvíos

Ante un desvío se procede a completar la planilla de seguimiento SHE de acuerdo al procedimiento IG.05-012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.





<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE EMERGENCIA</b>	<b>F - 05 . 022</b>
---------------------------	--	---------------------

Referencia: IG-05.011 Gestión de emergencias	Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011
--	---------------------------------

**PLANIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA**

Empty area for the emergency plan content.

DATOS GENERALES					
PLANTA / AREA:		TIPO DE EMERGENCIA:		<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> General
EMERGENCIA PRODUCIDO POR					
Incendio / explosión	<input type="checkbox"/>	Derrame de Sustancia peligrosa	<input type="checkbox"/>		
Sismo	<input type="checkbox"/>	Violentismo	<input type="checkbox"/>		
Fuga de GLP y GN	<input type="checkbox"/>	Artefacto explosivo	<input type="checkbox"/>		
Fuga de Amoniaco	<input type="checkbox"/>	Emergencias de salud	<input type="checkbox"/>		
RESUMEN DE EJECUCIÓN DE SIMULACRO					
ACTIVIDAD	HORA	ACTIVIDAD	HORA	ACTIVIDAD	HORA
a. Inicio de Emergencia		b. Notificación Inicial (por Rpm o teléfono)		c. Inicio de Respuesta	
d. Activación de alarma		e. Despeje del área		f. Llegada de a la enfermería	
g. Inicio de atención a los afectados		h. Llegada a la Clínica		i. Fin de emergencia	
LINEAMIENTOS A EVALUAR		PUNTAJE	OBSERVACIONES		
1. DESEMPEÑO DEL PERSONAL PARTICIPANTE					
1.1	Orden durante el simulacro				
1.2	Ejecución de pasos de actuación				
1.3	Destreza en el manejo de sistemas y/o equipos para el control de la emergencia: * Alto: 80% del grupo actuó con destreza * Regular Alto: Del 60 al 80% del grupo actuó con destreza * Regular Bajo: Del 40 al 60% del grupo actuó con destreza * Bajo: Del 50% hacia abajo del grupo actuó con destreza				
1.4	Liderazgo del Jefe(s) de Brigada en el control de la emergencia				
1.5	Liderazgo del Mando de la Lucha en el control de la emergencia				
2. PRIMEROS AUXILIOS / RESCATE DE VICTIMAS					
2.1	Efectividad en la atención a las víctimas				
2.2	Tiempo de transporte de la víctima es considerado adecuado para la emergencia: * Muy Malo: si el tiempo es < 10 minutos * Muy Bueno: si el tiempo es > a 10 minutos				
3. SISTEMAS Y EQUIPOS PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS					
3.1	Son suficientes los equipos y sistemas para el control de la(s) emergencia(s) ***(VER Nota 3:)				
3.2	El estado y funcionamiento de los sistemas y equipos para el control de emergencias existentes en la zona de la emergencia				
4. ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES					
4.1	¿ QUE ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) SE GENERARIAN DE DARSE LA EMERGENCIA?	Emisión al aire <input type="checkbox"/>	Vertidos al agua <input type="checkbox"/>	Vertidos al suelo <input type="checkbox"/>	Ninguno <input type="checkbox"/>
Describir el aspecto(s) ambiental(es) y su impacto(s):					
4.2	Este Aspecto Ambiental esta identificado en las Planillas de aspectos ambientales y riesgos laborales * (Si está identificado: Coloca en OBSERVACIONES el SECTOR en el que está identificado este Aspecto Ambiental) ***(VER Nota 3:)				
5. NIVEL DE CORRECCIÓN DE OBSERVACIONES DE SIMULACRO ANTERIORE					
5.1	Indicar el porcentaje de corrección de observaciones detectadas en el simulacro anterior (0% = 0; <0%,50%> = 1; <50%,75%> = 3; <75%,100%> = 5				
PUNTAJE PROMEDIO		#(DIV/O)	NO CONFORMIDAD N°		
DETALLE DEL PUNTAJE					
0 Desordenado / Ningún paso / Muy Malo. 1 Medianamente Desordenado / Algunos pasos / Malo. 3 Medianamente Ordenado / Casi todos los pasos / Bueno 5 Ordenado / Todos los pasos / Muy Bueno					
Nota 1: Se generarán No Conformidades solo en los siguientes casos: 1) Por cada comprobación con un puntaje igual a "cero" 2) Si el PUNTAJE PROMEDIO es 1		Nota 2: Dentro de los 30 días de recibido el informe, el jefe del area Inspeccionada enviará al Dpto. SHE el plan correspondiente para corregir las observaciones detectadas.		Nota 3: En estos puntos se considera solo 2 puntajes: 0 = Si la respuesta es NO 5 = Si la respuesta es SI	
OBSERVACIONES ADICIONALES					
NOMBRES DE EVALUADORES			FECHA	FIRMA	

Referencia: IG-05.011 Gestión de emergencias

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

PUESTO	TIPO DE EMERGENCIA	TURNO	INTEGRANTE		FUNCIONES EN CADA TURNO
			NOMBRE	AREA	
JEFE DE BRIGADA (*)		1			
		2			
		3			
HOMBRE PITON		1			
		2			
		3			
HOMBRA MANGA		1			
		2			
		3			
HOMBRE ACCESO		1			
		2			
		3			
HOMBRE APOYO 1		1			
		2			
		3			
HOMBRE APOYO 2		1			
		2			
		3			
HOMBRE BOMBA		1			
		2			
		3			
CALDERISTA (**)		1			
		2			
		3			

# FORMATO DEL ROL DE TURNO DE LA BIE

F - 05 . 023

Referencia: IG-05.011 Gestión de emergencias

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

PUESTO	TIPO DE EMERGENCIA	TURNO	INTEGRANTE		FUNCIONES EN CADA TURNO
			NOMBRE	AREA	
COMPRESORISTA (***)		1			
		2			
		3			
ELECTRICISTA		1			
		2			
		3			
JEFE DE COMUNICACIONES		1			
		2			
		3			
JEFE DE PRIMEROS AUXILIOS		1			
		2			
		3			
JEFE DE EVACUACIÓN (***)					
SUPLENTE 1		1			
		2			
		3			
SUPLENTE 2		1			
		2			
		3			

## NOTAS IMPORTANTES:

- (\*) Ante ausencia del Jefe de la BIE (de algún miembro del Dpto. SHE), será remplazado por el **supervisor G4S**.
- (\*\*) Cuando la emergencia es en la zona de Calderás, el Calderista será remplazado por el **SUPLENTE 1**
- (\*\*\*) Cuando la emergencia es en la zona de Compresoras, el compresorista será remplazado por el **SUPLENTE 1**
- (\*\*\*\*) Ante ausencia del Jefe de área/planta lo remplazará el **Asesor/encargado** de área/planta y ante ausencia de este el **líder de línea**.



**IS-05.002**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

# ***Realización de trabajos con riesgos especiales***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

## **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Definiciones	3
Descripción	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

**Propósito**

Este procedimiento define las condiciones seguras, para la realización de trabajos con riesgos especiales.

**Campo de aplicación**

El presente documento es de aplicación en toda la organización de la Empresa

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.017 Competencia, formación y toma de conciencia

**Otros documentos mencionados / Referencias**

**Responsabilidades**

Es responsabilidad del SHE Manager y de los integrantes del Dpto. SHE, brindar los formatos para solicitud de permisos de trabajo, capacitar a Autorizadores y confeccionar el listado correspondiente y capacitar a los empleados en la realización de trabajos con riesgos especiales.

Los autorizadores de trabajos de riesgos especiales tienen la responsabilidad de cumplir con este procedimiento y asegurar las condiciones de seguridad para autorizar dichos trabajos.

El encargado de los trabajos tiene la responsabilidad de solicitar la autorización, previo al comienzo del trabajo, y realizar los trabajos cumpliendo con las directivas establecidas en los permisos.

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa

**Registros generados**

F-05.055 Permiso de trabajo en caliente  
F-05.056 Permiso de entrada a espacio confinado  
F-05.057 Permiso de trabajo en altura  
F-05.058 Listado de Autorizadores de permisos de trabajo

**Anexos**

Anexo 1 - Formato de permiso de trabajo en caliente.  
Anexo 2 - Formato de permiso de entrada a espacio confinado.  
Anexo 3 - Formato de permiso de trabajo en altura.  
Anexo 4 - Formato de listado de Autorizadores de permisos de trabajo

## Definiciones

---

<b>Trabajos en caliente</b>	Comprenden todas las operaciones con generación de calor, producción de chispas, llamas o elevadas temperaturas en proximidad de líquidos o gases inflamables; de recipientes que contengan o hayan contenido gases licuados, etc. Por ejemplo: soldadura y oxicorte, emplomado, esmerilado, taladrado, etc. NTP 30: Permisos de trabajos especiales
<b>Espacio confinado</b>	Lugar lo suficientemente grande para que un trabajador ingrese, con un número limitado de entradas y salidas y el cual no está diseñado para trabajos continuos Norma OSHA 1.910,146
<b>Trabajos en altura</b>	Es todo trabajo que se realiza a más de 1.8 metros de altura sobre un nivel más bajo y en lugares donde no existen plataformas permanentes protegidas en todos sus lados con barandas y retenciones para evitar la caída. Norma OSHA 1926.501(b)(1)
<b>Aprobador</b>	SHE Manager, integrante del departamento SHE o persona designada y habilitada por el SHE Manager para la aprobación de Permisos de Trabajo.

## Descripción

---

**Realización de trabajos con riesgos especiales** Cuando no es posible eliminar las situaciones de riesgos especiales descritas en el ítem "Definiciones" y es necesario realizar un determinado trabajo de este tipo, se hace necesario la utilización un sistema de permisos.

Los trabajos que requieren la confección de un permiso para ser llevados a cabo son:

- trabajos en caliente
- trabajos en espacio confinado
- trabajos en altura

Un permiso de trabajo, es básicamente un documento que permite realizar un trabajo en áreas o condiciones que son potencialmente peligrosas, y que requiere la implementación de medidas de prevención específicas.

Por otra parte, un permiso de trabajo es, también, una herramienta que permite verificar si están dadas las condiciones básicas de seguridad para la realización del trabajo.

Ante la necesidad de realizar algún trabajo especial, el Supervisor Responsable a cargo de las tareas solicita al SHE Manager, el o los formatos correspondientes para ser completados antes de la realización de las labores.

El Supervisor Responsable de la Empresa completa los primeros datos generales referidos a las actividades a realizar. De ser necesario, solicita la colaboración de su Jefe inmediato o del SHE Manager.

Si algún formato no fuera completamente aplicable para el control de los riesgos, se debe convocar a algún integrante del Dpto. SHE para que realice una evaluación y determine las medidas de seguridad complementarias, que permitan la realización del trabajo en cuestión, de forma segura.

Luego, el responsable de los trabajos se dirige a la oficina SHE u oficina del Aprobador, para solicitar su aprobación. El responsable de los trabajos junto al aprobador se dirige al lugar de realización de las labores, para realizar un control



de las herramientas, equipos a utilizar y condiciones del ambiente de trabajo. En este lugar se completan los requisitos SHE del trabajo en cuestión.

Si todos los requisitos solicitados por el Autorizador son cumplidos por los encargados de la realización de los trabajos, el Supervisor Responsable del Trabajo firma su conformidad.

Algún integrante del Dpto. SHE o Autorizador aprueba la realización del trabajo una vez que firma el permiso.

Los permisos tienen validez por 1 día, y en caso de que la duración de los trabajos exceda este período, se deben renovar los permisos con esta frecuencia.

---

**Uso del permiso**

Es condición obligatoria que el permiso esté autorizado por algún miembro del Dpto. SHE ó Autorizador antes de dar comienzo a las actividades usando el anexo 1,2 y/o 3.

Si el Autorizador no es el SHE Manager o supervisor SHE, se deben arbitrar los medios para que una copia del permiso, sea entregada a éste para su verificación.

El permiso tiene que ser expuesto de forma visible en el lugar de trabajo.

El SHE Manager se ocupa de archivar la copia del permiso en el registro de permisos de trabajo, ubicada en la oficina SHE. Adicionalmente, el Supervisor Responsable envía, luego de la finalización de las labores, el original al departamento SHE.

Para trabajos en caliente, es requerido realizar inspecciones luego de la finalización del trabajo, con el fin de asegurarse la inexistencia de focos ígneos. Esta recorrida se realiza 1 hora después de la finalización del trabajo, y es firmada por un autorizador.

Si alguna persona en planta observa el incumplimiento de alguno de los ítems establecidos en el permiso o la realización de un trabajo de este tipo sin el correspondiente permiso, éste tiene la obligación de detener el trabajo y de comunicarse con el departamento SHE e informar la situación.

---

**Capacitación**

El SHE Manager capacita anualmente al grupo de Autorizadores y mantiene actualizado el listado de Autorizadores vigente valiéndose del anexo 4.

Asimismo, el SHE Manager determina anualmente la necesidad de realizar capacitaciones complementarias, en cada uno de los tipos de trabajos contemplados. Para ello se cuenta con el material de capacitación pertinente.

---

<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>PERMISO DE TRABAJO EN CALIENTE</b>	<b>F - 05 . 055</b>
---------------------------	---------------------------------------	---------------------

Referencia: <b>IS-05.002 Realización de trabajos con riesgos especiales</b>	Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011
---	---------------------------------

Válido solo para el día    Hora Inicio  Hora Termina

Dependencia solicitante: \_\_\_\_\_  
 Compañía a cargo de la obra: \_\_\_\_\_  
 Equipo de trabajo: \_\_\_\_\_  
 Zona de Trabajo: \_\_\_\_\_  
 Trabajos a efectuar: \_\_\_\_\_

VERIFICACIÓN	SUPERVISOR RESPONSABLE
Material combustible cercano:	Se cumplirá con las indicaciones y procedimientos de seguridad. Nombre: ..... Hora: ..... ..... Firma
Amoniaco <input type="checkbox"/> Gas Natural <input type="checkbox"/>	
Alcohol <input type="checkbox"/> GLP <input type="checkbox"/>	
Cartón / Plástico <input type="checkbox"/> Petróleo Diesel <input type="checkbox"/>	
Otros .....	
Sistemas de Detección:	
Incendio: Habilitado <input type="checkbox"/> Inhabilitado <input type="checkbox"/>	
Amoniaco: Habilitado <input type="checkbox"/> Inhabilitado <input type="checkbox"/>	

RIESGO	AUTORIZADO
Incendio <input type="checkbox"/>	Nombre: ..... Hora: ..... ..... Firma ( Area Tecnica y/o SHE )
Explosión <input type="checkbox"/>	
Retroflama <input type="checkbox"/>	
Caídas <input type="checkbox"/>	
Contacto con chispa <input type="checkbox"/>	
Otros .....	

MEDIDAS PREVENTIVAS			
Asignación extintor <input type="checkbox"/>	Uso de careta para esmerilar <input type="checkbox"/>	Uso de mandil <input type="checkbox"/>	
Uso Careta / Lente de soldar <input type="checkbox"/>	Sistema de Bloqueo y Etiquetado (Candado) <input type="checkbox"/>	Uso de Casco <input type="checkbox"/>	
Uso de Arnés / línea de vida <input type="checkbox"/>	Sistema de Bloqueo y Etiquetado (Tarjeta) <input type="checkbox"/>	Uso de guantes <input type="checkbox"/>	
Señalización <input type="checkbox"/>	Otros: .....		

TRABAJO CONCLUIDO	
Entregado por: .....	Recibido por: .....
Fecha: .....	Fecha: .....
Hora: .....	Hora: .....
Firma: .....	Firma: .....
Nombre del colaborador que verifico el area, despues de 60 minutos de concluido el trabajo	

<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>PERMISO DE ENTRADA A ESPACIOS CONFINADOS</b>	<b>F - 05 . 056</b>
---------------------------	---	---------------------

Referencia: IS-05.002 Realización de trabajos con riesgos especiales	Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011
--	---------------------------------

Válido solo para el día:    Hora Inicio  Hora Termino

Dependencia Solicitante : \_\_\_\_\_

Compañía a cargo de la obra: \_\_\_\_\_

Zona de Trabajo : \_\_\_\_\_

<b>Motivo de Ingreso</b>	Mantenimiento <input type="checkbox"/>	Reparación <input type="checkbox"/>	Limpieza <input type="checkbox"/>
Inspección <input type="checkbox"/>	Pintura <input type="checkbox"/>	Rescate <input type="checkbox"/>	Instalación <input type="checkbox"/>

**Trabajo a Realizar** : \_\_\_\_\_

**Nombre del ingresante** : \_\_\_\_\_

**Nombre quien vigila la operación:** \_\_\_\_\_

EQUIPO DE MEDICION	MEDICION
Detector de Oxígeno <input type="checkbox"/>	Nivel de Oxígeno - Rango 19.5 - 21.5 % <input type="checkbox"/>
Exposímetro <input type="checkbox"/>	Nivel Gases Combustibles <input type="checkbox"/>
Termómetro <input type="checkbox"/>	Temperatura <input type="checkbox"/>

**EQUIPOS DE SEGURIDAD**  
(Adicionales a los EPP's básicos)

Equipo Purificador de Aire <input type="checkbox"/>	Línea de Aire Instalado <input type="checkbox"/>	Línea de vida <input type="checkbox"/>
Mascarilla Facial <input type="checkbox"/>	Escalera de Gato <input type="checkbox"/>	Linterna <input type="checkbox"/>
Equipo de comunicación <input type="checkbox"/>	Equipo de rescate <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

Riesgos Generales	Riesgos Específicos
Aprisionamiento <input type="checkbox"/>	Asfixia <input type="checkbox"/>
Caídas <input type="checkbox"/>	Intoxicación <input type="checkbox"/>
Electrocución <input type="checkbox"/>	Incendio <input type="checkbox"/>
Golpes <input type="checkbox"/>	Explosión <input type="checkbox"/>
Comunicación <input type="checkbox"/>	
Ambiente físico <input type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

**MEDIDAS PREVENTIVAS**

Ambiente de Trabajo Ventilado <input type="checkbox"/>	Señalización <input type="checkbox"/>	Candado <input type="checkbox"/>
Sistema de Bloqueo <input type="checkbox"/>	Tarjeta <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

SUPERVISOR RESPONSABLE	AUTORIZADO
Se cumplirá con las indicaciones y procedimientos de seguridad.	
Nombre : _____	Nombre : _____
Hora: _____	Hora: _____
_____ Firma	_____ Firma ( Area Tecnica y/o SHE )

**TRABAJO CONCLUIDO**

Entregado por: _____	Recibido por: _____
Fecha _____	Fecha _____
_____ Firma	_____ Firma ( S H E )

<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>PERMISO DE TRABAJO EN ALTURA</b>	<b>F - 05 . 057</b>
---------------------------	-------------------------------------	---------------------

Referencia: IS-05.002 Realización de trabajos con riesgos especiales	Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011
--	---------------------------------

Válido solo para el día	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Hora Inicio	<input type="text"/>	Hora Termino	<input type="text"/>
-------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	-------------	----------------------	--------------	----------------------

Dependencia Solicitante : \_\_\_\_\_

Compañía a cargo de la obra: \_\_\_\_\_

Zona de Trabajo : \_\_\_\_\_

<b>Motivo de Trabajo</b>	Mantenimiento <input type="checkbox"/>	Instalación <input type="checkbox"/>	Limpieza <input type="checkbox"/>
Inspección <input type="checkbox"/>	Pintura <input type="checkbox"/>	Rescate <input type="checkbox"/>	Otros .....

<b>Trabajo a Realizar</b>	_____
---------------------------	-------

A 1,8 METROS O MAYOR A ESTE, USO OBLIGATORIO DE ARNES Y LINEA DE VIDA

EQUIPO DE TRABAJO	EQUIPOS DE SEGURIDAD
Andamios rodantes <input type="checkbox"/>	Arnés y línea de vida <input type="checkbox"/>
Andamio fijo <input type="checkbox"/>	Cascos y tapones <input type="checkbox"/>
Escalera de tijera <input type="checkbox"/>	Lentes Panorámicos <input type="checkbox"/>
Escalera recta <input type="checkbox"/>	Respiradores <input type="checkbox"/>
Escalera telescópica <input type="checkbox"/>	Guantes y Botas <input type="checkbox"/>

Riesgos Generales			
Quemadura <input type="checkbox"/>	Caídas <input type="checkbox"/>	Incendio <input type="checkbox"/>	Contaminación <input type="checkbox"/>
Electrocución <input type="checkbox"/>	Golpes <input type="checkbox"/>	Explosión <input type="checkbox"/>	Otros .....

MEDIDAS PREVENTIVAS	
Sistema de Bloqueo y Etiquetado (Candado) <input type="checkbox"/>	Señalización <input type="checkbox"/>
Sistema de Bloqueo y Etiquetado (Tarjeta) <input type="checkbox"/>	Otros: .....

SUPERVISOR RESPONSABLE	AUTORIZADO
Se cumplirá con las indicaciones y procedimientos	Nombre: .....
Nombre: .....	Hora: .....
Hora: .....	----- FIRMA ( Area Tecnica y/o SHE )
Firma	

TRABAJO CONCLUIDO	
Entregado por: .....	Recibido por: .....
Fecha: .....	Fecha: .....
Firma	Firma (SHE)



Reemplaza a:

## ***Procedimiento de bloqueo y etiquetado***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a La Empresa Perú S.A.*

Autor(es) : Bladimir Herbozo  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

Generalidades	Página
Descripción	2
	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

---

**Propósito**

El objetivo de un aislamiento Lock Out - Tag Out (bloqueo-tarjeta), es proteger a todas las personas que trabajan en las instalaciones de La Empresa de todo tipo de fuente de energía como mínimo en tareas tales como: Intervenciones programadas; a aquellos trabajos en, sobre, alrededor de equipos, de las instalaciones durante su funcionamiento normal, reparaciones, servicios, mantenimiento de inspección, limpieza, cambios de formato y/o los que podrían ser afectados por la provisión inesperada de energía, puesta en marcha de máquinas y/o equipos o por la liberación de energía almacenada.

---

**Campo de aplicación**

**de** Este procedimiento se aplica a todos los empleados y contratistas de La Empresa que intervienen y mantienen equipos, maquinarias, o sistemas que pudieran ser afectados por fuentes de energía, incluyendo pero no limitadas a las siguientes:

- Eléctrica
- Hidráulica
- Neumática
- Química
- Térmica
- Mecánica

Este procedimiento no se aplica a lo siguiente:

- Para intervenciones cortas (de escasos segundos) y puntuales sólo se utiliza parada de emergencia, previa verificación de no existencia de energía residual.
  - Limpieza de máquinas, equipos o sistemas que por sus características no pueden ser limpiados con la máquina, equipo o sistema bloqueado.
- 

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.005 Comunicaciones Internas y externas

---

**Otros documentos mencionados / Referencias**

---

**Responsabilidades**

**GERENTE DE PLANTA**

- Disponer los recursos necesarios para la implementación de este procedimiento.
- Incentivar la implementación de este procedimiento.

**SHE MANAGER**

- Difundir la aplicación de este procedimiento
  - Auditar la correcta aplicación de este procedimiento
  - Entrenar a todo empleado/contratista sobre la metodología general de bloqueo y etiquetado.
  - Realizar conjuntamente con el Jefe del Dpto. Técnico y Jefe de Planta el análisis de riesgo correspondiente para definir el alcance del instructivo.
-

**RR.HH.**

- Coordinar las Capacitaciones para la aplicación de este procedimiento.

**JEFE AREA TECNICA**

- Realizar el inventario de maquinas donde se necesite realizar un instructivo de control de energía (ver anexo 003).
- Realizar el análisis de riesgo, Conjuntamente con el SHE Manager y el Jefe de Planta.
- Desarrollar instructivos escritos de control y liberación de energía.
- Entrenar a los empleados/contratistas de cada una de sus áreas/plantas en la metodología específica de cómo bloquear en dichos equipos/maquinas/sistemas
- Proporcionar a cada empleado autorizado dispositivos y hardware de Bloqueo/Tarjeteo aprobados.
- Asegurar que todo equipo, existente ó futuro, tenga la posibilidad de bloquearse.

**JEFE DE ÁREA / PLANTA**

- Analizar los riesgos en sus respectivas áreas/plantas Conjuntamente con el SHE Manager y el Jefe del Dpto. Técnico.
- Velar por que todo personal que labora dentro de su área/planta haya sido capacitado en el procedimiento de bloqueo y etiquetado y cumpla con dicho documento.

Otras responsabilidades se describen a lo largo de este procedimiento.

---

**Dirigido a**

Gerentes y Jefes de La Empresa.

---

**Registros generados**

F-05.059 Formato del listado de autorizados para bloquear y etiquetar  
F-05.060 Formato de Lista de máquinas, equipos y/o sistemas energizados  
F-05.061 Formato para instructivo escrito de control y liberación de energía

---

**Anexos**

Anexo 1 - Modelo de etiqueta para intervención de equipos  
Anexo 2 - Formato del listado de autorizados para bloquear y etiquetar  
Anexo 3 - Formato de Lista de máquinas, equipos y/o sistemas energizados  
Anexo 4 - Formato para instructivo escrito de control y liberación de energía

---



## Descripción

---

### Definiciones

**Sistema Lock Out / Tag Out:** Es el sistema de control y aislamiento de energía, que debe asegurar la aplicación permanente de los procedimientos de seguridad y procesos operativos y que garantiza la protección, a nivel de certeza, contra el movimiento o liberación de energía inesperada de máquinas, equipos o instalaciones, causados por cualquier fuente de energía o la acción humana accidental o intencionada, durante su intervención.

**Intervención de Equipos:** Toda actividad que implique operación de mantención, reparación, revisión, aseo, preparación, montaje y/o desmontaje de maquinarias e instalaciones.

**Bloqueo de equipos:** Aislamiento y liberación de todas las fuentes de emisión de energía de una máquina o instalación en uso, reparación, preparación, montaje o ajuste.

**Elementos de bloqueo e información:** Trabas, candados y tarjetas.

- **Trabas** de diferentes diseños y tamaños, adecuados para las distintas situaciones y diferentes dispositivos a bloquear.
- **Candados** de bloqueo de diferentes colores de acuerdo a cada área
- **Tarjetas** de información de bloqueo categorizadas para diferentes usuarios.

**Tipos de energía:** Neumática, Hidráulica, Eléctrica, Calórica o Térmica, Química, Mecánica. En general, cualquier energía que se convierta en energía cinética o que afecte a las personas por contacto. Puede ser activa o residual.

**Interventor:** Mantener en óptimas condiciones sus accesorios de bloqueo y etiquetado

Persona autorizada, encargada y con los conocimientos necesarios para intervenir máquinas, equipos o instalaciones.

**Líder LOTO:** Mantener en óptimas condiciones los accesorios para bloqueo y etiquetado, asegurando la disponibilidad de los accesorios en sus respectivas áreas/plantas.

Encargado de cumplir y hacer cumplir este procedimiento. Así como entregar dispositivos de bloqueo a todo empleado/contratista. Es el último en sacar su dispositivo de bloqueo/tarjeteo del lugar donde se aplicó este procedimiento. Habrá un responsable de bloqueo y etiquetado por turno.

**Empleado afectado:** Es un empleado que está trabajando en un equipo, máquina o sistema el cual está siendo intervenido ó mantenido bajo bloqueo/tarjeteo.

### Control de energía

- Prepare una lista de inventario inicial de todo el equipo, maquinaria o sistemas en los que la energización, partida o liberación de energía almacenada inesperada, pueda causar lesiones a los empleados/contratistas durante el servicio y/o mantención. Use el inventario de equipo/maquinaria (Anexo 3) para este inventario inicial.
- Así mismo mantenga una lista e instructivo de uso específico de las máquinas o equipos que se tendrán que manipular sin ser bloqueados. Use el inventario de equipo/maquinaria (Anexo 3) para este inventario inicial.
- Mantenga el inventario inicial de equipo/maquinaria y úselo para determinar qué equipos, maquinarias o sistemas requieren instructivos escritos de control de energía.
- Los dispositivos de bloqueo y etiquetado serán manejados por el Líder

LOTO por cada turno, el cual manejará las llaves de los gabinetes donde se encuentra el hardware de bloqueo y etiquetado.

- Toda persona (empleado/contratista) que identifique un peligro y sea necesario el bloqueo y etiquetado, solicitará al Líder LOTO los accesorios para cumplir con este procedimiento.
  - Desarrolle y documente actividades escritas de control de energía en el formulario de instructivo de control y liberación de energía (Anexo 4). Esta actividad debe ser generada por el área técnica de la Fábrica.
  - Para efectos de intervención de contratistas técnicos en máquinas, equipos o sistemas energizados, se seguirá operando con el sistema de autorización a través del Dpto. Técnico, asignando los sistemas de bloqueo y etiquetado necesarios, de lo cual se dejará constancia en el formato de listado de autorizadores para bloqueos y etiquetados (el interventor proporcionará los candados y tarjetas necesarias para dicha acción).
-

**Aplicación de  
bloqueo y  
etiquetado  
(bloqueo/tarjeteo)**

**BLOQUEO/TARJETEO INDIVIDUAL:**

Se requieren los siguientes pasos para Bloqueo/Tarjeteo:

1. El Interventor notifica a todo el personal afectado por el Bloqueo/Tarjeteo a realizar.
2. El interventor requiere verbalmente el acceso a la maquinaria, sistema, o equipo antes del Bloqueo/Tarjeteo.
3. El empleado (s) afectado responsable por la maquinaria, sistema, o equipo reconoce el pedido de acceso y lo da.

El interventor debe tener conocimiento del tipo y magnitud de la energía, los peligros de la energía a ser controlada, y el método o medios para controlar la energía, antes de comenzar el Bloqueo/Tarjeteo. **Este conocimiento se puede obtener revisando el Instructivo específico de control y liberación de energía.**

Cuando no se requiere un instructivo específico de control y liberación de energía, es necesario un conocimiento específico y completo de la maquina, de sus peligros, antes de comenzar a trabajar.

En caso el interventor no tenga este conocimiento, debe contactar al jefe del área técnica y al Dpto. SHE antes de aplicar el Bloqueo/Tarjeteo.

El interventor sigue entonces estos procedimientos generales para aplicación de Bloqueo/Tarjeteo:

1. Operar y disponer todos los dispositivos de aislación de energía de manera que aislen la maquinaria, sistema, o equipo de la fuente(s) de energía.
2. Aplicar accesorios de bloqueo a todos los dispositivos de aislación de energía bloqueables.

***Nota:** Aplique todos los dispositivos de aislación de energía a cada sistema si la energía liberada a través del dispositivo (s) de aislación pudiera causar que la maquinaria, sistema, o equipo o la cantidad de energía liberada pudiera lesionar a un empleado.*

3. Aplicar accesorios de tarjeteo a todo dispositivo de aislación de energía donde no se pueda colocar un dispositivo de bloqueo.
4. Asegure que los dispositivos de Bloqueo/Tarjeteo indiquen la identidad del empleado autorizado que aplica estos dispositivos.
5. Siga el procedimiento para "Bloqueo/Tarjeteo grupal" cuando se requiera Bloqueo/Tarjeteo grupal para aislar la maquinaria, sistema, o equipo.

**BLOQUEO/TARJETEO GRUPAL:**

Cuando existen condiciones que requieren más que un dispositivo de Bloqueo/Tarjeteo individual para completar la aislación y protección del personal, use la aplicación del procedimiento de Bloqueo/Tarjeteo grupal. Se designa un empleado autorizado como el empleado responsable por colocar la serie de dispositivos de Bloqueo/Tarjeteo en los dispositivos de aislación de energía, y asegurar la continuidad de la protección.

Se requieren los siguientes pasos para remover todo el equipo de servicio para preparar un Bloqueo/Tarjeteo grupal:

1. El Líder LOTO notifica a todo el personal afectado sobre el Bloqueo/Tarjeteo que

se aplicara.

2. El Líder LOTO pide verbalmente acceso a la maquinaria, sistema, o equipo antes de que tenga lugar el Bloqueo/Tarjeteo.
3. El empleado(s) afectado responsable por la maquinaria, sistema, o equipo reconoce el pedido de acceso y lo da.

El interventor debe tener conocimiento del tipo y magnitud de la energía, los peligros de la energía a ser controlada, y el método o medios para controlar la energía, antes de comenzar el Bloqueo/Tarjeteo. Este conocimiento se puede obtener revisando un instructivo Específico de Control de Energía.

El interventor debe seguir estos procedimientos generales para aplicación de Bloqueo/Tarjeteo en serie:

1. Operar y disponer todos los dispositivos de aislación de energía de manera que aislen la maquinaria, sistema, o equipo de la fuente(s) de energía.
2. Aplicar dispositivos de bloqueo a todos los dispositivos de aislación de energía bloqueables.
3. Aplique dispositivos de tarjeteo a todo dispositivo de aislación de energía donde no se pueda colocar dispositivo de bloqueo.
4. Asegure que los dispositivos de Bloqueo/Tarjeteo sean identificables y reconocibles como dispositivos de Bloqueo/Tarjeteo.
5. Verifique que los dispositivos de aislación de energía están en Bloqueo/Tarjeteo, ya sea yendo con el interventor cuando se apliquen los dispositivos de Bloqueo/Tarjeteo o por verificación visual personal si ha sido asignado al turno después que tuvo lugar el Bloqueo/Tarjeteo.
6. El Líder LOTO pone el dispositivo de bloqueo/tarjeteo grupal (pinzas). Luego los interventores (empleado/contratista) que hacen el trabajo en dicha línea, área de trabajo, ponen sus dispositivos individuales de bloqueo en el dispositivo grupal
7. Toda persona (empleado/contratista) que se integre al grupo de trabajo, después del bloqueo/tarjeteo inicial, pone su accesorio de bloqueo/tarjeteo individual en el dispositivo grupal (pinzas).

#### **Después del bloqueo/tarjeteo y antes de comenzar los trabajos**

El interventor después de aplicar el bloqueo/tarjeteo y antes de comenzar el trabajo, debe seguir lo siguiente:

- Intenta operar los controles de la maquinaria, sistema, o equipo (botones de presión, interruptores, etc.) para verificar que la aislación de energía se ha cumplido (energía cero). Desactiva o devuelve los controles al modo "seguro" después del test.
- Chequea la maquinaria, sistema o equipo, usando instrumentos de test o inspeccionándolos visualmente.
- Examina la maquinaria, sistema, o equipo para detectar cualquier energía residual o almacenada. Purgue o restrinja cualquier energía detectada.

#### **Bloqueo y tarjeteo al cambio de turno**

Cuando se produce el cambio de turno, el Líder LOTO del turno saliente no retirará su sistema de bloqueo y etiquetado hasta que el Líder LOTO del turno entrante coloque su sistema de bloqueo y tarjeteo.

#### **Remoción de bloqueo/tarjeteo Individual - Grupal**

Cuando se completa el trabajo, el Líder LOTO sigue estos pasos antes de restaurar la maquinaria, sistema, o equipo a operaciones normales:

1. El Líder LOTO conduce una inspección visual del área de trabajo completa, cerca la maquinaria, sistema, o equipo afectado, para asegurar que todo el personal esté "fuera", y que los componentes están operacionalmente intactos.
2. Cada interventor (empleado/contratista) que participa en la actividad remueve su accesorio de Bloqueo/Tarjeteo individual del dispositivo grupal

- (pinzas) antes de dejar el área de trabajo. **(Solo para bloqueo/tarjeteo grupal).**
3. Una vez que todos los dispositivos individuales de bloqueo se remueven de la caja de bloqueos, el Líder LOTO remueve los dispositivos de Bloqueo/Tarjeteo grupal de los dispositivos de aislación de energía y la etiqueta de serie de la caja de bloqueos.
  4. El Líder LOTO notifica a los empleados afectados que el trabajo está completo y que el Bloqueo/Tarjeteo general se ha terminado.
  5. El Líder LOTO conduce una inspección visual de la maquinaria, sistema, o equipo para asegurar que todo el personal esté "fuera," antes de energizar cualquier parte del sistema.

Cuando un empleado ha dejado el sitio de trabajo sin remover su dispositivo individual de Bloqueo/Tarjeteo pero aún está en la planta, debe volver al sitio de trabajo y remover el Bloqueo/Tarjeteo individual.

Cuando un empleado ha dejado el sitio de trabajo sin remover su dispositivo individual de Bloqueo/Tarjeteo, y no se encuentra en la planta, se deberán seguir los siguientes pasos:

- El Líder LOTO hace todo esfuerzo razonable para determinar dónde está el empleado (ej., a través del asesor/supervisor inmediato; verificar el control de marcación de horario de trabajo, verifica con otros empleados, llamado telefonico).
- Después de intentar todos estos pasos para contactar al empleado, se puede hacer un pedido para remover el bloqueo.
  
- Antes de remover el dispositivo de Bloqueo/Tarjeteo, un empleado calificado de igual o mayor entrenamiento, debe inspeccionar el equipo y el área de trabajo para determinar que no hay personal expuesto a peligro.
  
- Una vez que el empleado calificado este seguro de que no hay personal expuesto a peligro, puede removerse el dispositivo de Bloqueo/Tarjeteo, previa autorización del Gerente de Fabrica y ante su ausencia solicita la autorización del Dpto. Técnico, área implicada y del Dpto. SHE.
  
- Cuando un dispositivo de Bloqueo/Tarjeteo es removido por un empleado autorizado, se realiza un reporte sobre el incidente antes de finalizar el turno en que ocurrió el incidente y remitirlo al Dpto. SHE, usando el formato de comunicaciones SHE de acuerdo a lo establecido en el procedimiento G.05-005 Comunicaciones internas y externas.
  
- El empleado que no removió su dispositivo de Bloqueo/Tarjeteo es notificado que su dispositivo de Bloqueo/Tarjeteo fue removido, antes de que inicie sus actividades en la planta en su turno siguiente. El reporte del incidente es revisado con el empleado y se toma la acción apropiada para evitar una recurrencia.

## **Entrenamiento y comunicación**

La Empresa provee el entrenamiento necesario para asegurar que el propósito y función del programa de bloqueo/etiquetado sea comprendido por todos los empleados y contratistas y el conocimiento y habilidades requeridas para la aplicación segura, uso y remoción del bloqueo/etiquetado, son impartidas a todos los empleados/contratistas afectados.

Todo empleado de La Empresa recibirá anualmente entrenamiento sobre el procedimiento de bloqueo y etiquetado. El entrenamiento por primera vez a los contratistas se dará a través de las inducciones SHE. Cuando el contratista tenga laborando más de un año recibirá invitación para asistir a la capacitación respectiva acerca de este procedimiento.

Las personas que están autorizados a bloquear y etiquetar se registran usando el Anexo 2.

## **Equipos de bloqueo y etiquetado**

Amarillo: Planta Helados  
Verde: Planta Lacteos  
Negro: Planta Hojalatería  
Naranja: Planta Golosinas - Confites  
Morado: Planta Golosinas - Galletas y Panetones  
Azul: Planta Golosinas - Chocolates  
Rojo: Planta Culinarios, BB.II y Cajamarca  
Rojo: Cámara Lima  
Marrón: Servicios Industriales y Electricidad (\*)

(\*) En las áreas/zonas externas a plantas de fabricación se utilizaran los accesorios de bloqueo/tarjeteo que se encuentran ubicados en la sala de Calderos

## **Bloqueo y etiquetado de Equipo Nuevo/Modificado**

Los dispositivos de aislación de energía para la maquinaria, sistema, o equipo deben diseñarse para aceptar un dispositivo de bloqueo cuando la maquinaria, sistema, o equipo sean instalados, reemplazados o reciban reparos mayores, renovación, o modificación.







LOGO DE LA  
EMPRESA

INSTRUCTIVO ESCRITO DE CONTROL Y  
LIBERACIÓN DE ENERGÍA

F - 05 . 061

Referencia: IS-05.003 Procedimiento de bloqueo y etiquetado

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

APLICABLE PARA:		CODIGO DE INSTRUCTIVO		VERSIÓN	
ELABORADO POR:					
PLANTA/ÁREA:		SECTOR:			

SI ES POSIBLE BLOQUEAR LA MÁQUINA/EQUIPO/SISTEMA

¿QUÉ BLOQUEO?

Energía Eléctrica  
Energía Hidráulica  
Energía Neumática  
Energía Química  
Energía Térmica  
Energía Mecánica  
Otros

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

DETALLE:

----------------------

¿DONDE BLOQUEO?

------------------

¿CUANDO BLOQUEO?

------------------

¿CÓMO BLOQUEO?

------------------

SI NO ES POSIBLE BLOQUEAR LA MÁQUINA/EQUIPO/SISTEMA

¿QUÉ ENERGÍA EXISTE?

Energía Eléctrica  
Energía Hidráulica  
Energía Neumática  
Energía Química  
Energía Térmica  
Energía Mecánica  
Otros

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

DETALLE:

----------------------

¿QUÉ CONSIDERACIONES DEBO TENER ANTES DE TRABAJAR?

------------------

¿COMO DEBO PROCEDER A REALIZAR EL TRABAJO?

----------------------

APROBACIÓN

FIRMA:

NOMBRE:  
FECHA:

JEFE DEL ÁREA

FIRMA:

NOMBRE:  
FECHA:

JEFE DEL ÁREA TÉCNICA

FIRMA:

NOMBRE:  
FECHA:

JEFE DEL DPTO. SHE

**IS-05.004**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## ***Gestión de Equipos de Protección Personal (EPP)***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Descripción	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

---

**Propósito**

Establecer la metodología para la selección, compra, provisión, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.

---

**Campo de aplicación**

Este procedimiento tiene alcance a toda persona que ingrese a cualquier instalación de la Empresa.

---

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.002 Gestión de aspectos ambientales y peligros laborales  
 IG-05.017 Competencia, formación y toma de conciencia.  
 IG-05.005 Comunicaciones internas y externas  
 IG-05.014 Procedimiento de inspecciones SHE  
 IG-05.012 Manejo de No conformidades, acciones correctivas y preventivas.

---

**Otros documentos mencionados / Referencias**

---

**Responsabilidades**

El SHE Manager debe confeccionar especificaciones técnicas y de uso de EPP's y asegurar que cada colaborador que trabaje dentro de instalaciones cuente con los EPP's adecuadas para la actividad que realice.  
 Los empleados y contratistas que deban utilizar EPP como medio de control de riesgos significativos tienen la obligación de utilizarlos y mantenerlos en óptimas condiciones.

Otras responsabilidades se describen a lo largo de este procedimiento.

---

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa

---

**Registros generados**

F-05.062 Especificaciones técnicas y de uso de EPP  
 F-05.063 Matriz de uso de EPP por sector y tarea  
 F-05.064 Registros de entrega de EPP's

---

**Anexos**

Anexo 1 - Formato de especificación técnicas y de uso de EPP  
 Anexo 2 - Formato de Matriz de uso de EPP por sector y tarea  
 Anexo 3 - Formato de registro de entrega de EPP's

---

## Descripción

---

### Generalidades

Los EPP son elementos de uso personal destinados a mantener bajo condiciones tolerables, los riesgos laborales significativos, cuando los mismos no pueden ser controlados en su fuente de generación. También se considera EPP a la ropa de trabajo de uso obligatorio.

Los EPP no pueden sufrir alteración en sus estructuras ni pueden ser utilizados en condiciones para las que no fueron diseñados.

La provisión de los EPP es gratuita para todos los colaboradores de la Empresa. El uso de los EPP no tiene excepciones por rangos ni jerarquías.

El ingreso a las zonas productivas está restringido para el personal de la Fábrica ajeno a producción. Pueden ingresar a dichas zonas, todo proveedor habilitado y visitantes habilitados acompañados por personal de la compañía con la provisión de los EPP necesarios según las necesidades de los sitios a visitar.

Los EPP son de uso limitado exclusivamente en la Empresa, dentro de sus instalaciones, por ello no pueden ser retirados de estas (no se incluye en esto la ropa de trabajo).

---

### Definición de sectores de uso

Los EPP utilizados son seleccionados y especificados por el SHE Manager, quien mantiene actualizada la Matriz de uso de EPP por sector y tarea (de acuerdo a anexo 2). Para la confección y actualización de esta matriz, el SHE Manager analiza los riesgos y métodos de prevención y control establecidos de acuerdo al procedimiento IG-05.002 Gestión de aspectos ambientales y peligros laborales; considerando también lo hallado en recorridos por Fábrica, inspecciones, análisis de accidentes e incidentes y otros sistemas de recolección de datos.

---

### Encuesta de opinión

El SHE Manager, previo a la definición de incorporación de un EPP nuevo, consulta con todas las observaciones hechas en cuanto a EPP's se trate, establecidas o manejadas de acuerdo al procedimiento IG-05.005 Comunicaciones internas y externas, a fin de conocer la satisfacción del usuario, considerando adicionalmente lo comunicado en forma verbal o escrito por algún colaborador de la Empresa. No obstante a este sistema de comunicación, el empleado puede solicitar una evaluación de un EPP en particular haciéndolo saber al SHE Manager.

---

### Selección

Las especificaciones técnicas y de uso de EPP son confeccionadas por el SHE Manager teniendo en cuenta los requisitos de calidad y los niveles de protección necesarios para el elemento a adquirir. Para la confección de estas especificaciones, el SHE Manager cuenta con un formato pre-establecido (Anexo I). Estas especificaciones se encuentran disponibles en la red informática para ser consultadas por quien lo requiera.

---

**Compra**

Todos los EPP son adquiridos por el área de Compras, de acuerdo con las especificaciones técnicas para selección y compra de EPP, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos del Dpto. SHE que se encuentran en intranet. Cuando se necesite un EPP que no disponga aún de una especificación técnica y de uso, el comprador debe comunicarse con el SHE Manager para solicitársela.

Las adquisiciones se adjudican únicamente a los proveedores que son capaces de cumplir con las especificaciones técnicas establecidas.

Es responsabilidad del SHE Manager, mantener un stock mínimo con el fin de evitar escasez o inconvenientes en la entrega / reposición de EPPs. Cuando se llega al stock mínimo de algún EPP, el SHE Manager o quien él designe, solicita al departamento de compras la adquisición de los mismos.

---

**Provisión**

Los EPP son provistos a cada usuario por los Coordinadores de Recursos y/o encargados de cada Planta / Fábrica. Los líderes de cada Planta son encargados de asegurar que su personal cuenten con los EPP's adecuados y en buenas condiciones, además son quienes se encargan de hacer firmar el correspondiente registro de entrega de EPP (utilizando anexo 3). Los líderes entregarán al Coordinador de Recursos, el registro de entrega de EPP's debidamente. Los Coordinadores de Recursos enviarán al Dpto. SHE los registros con 6 meses de antigüedad.

Ante la ausencia de los Asesores de Planta, Coordinadores de Recursos, encargados ó líderes de áreas se presentara una visita a las instalaciones de la Fábrica, la Empresa encargada de vigilancia entregará los EPP's adecuados al área donde se harán las visitas, adicionalmente son quienes verificarán el registro y firma de los EPP's retirados. Este registro deberá ser enviado al Dpto. SHE semestralmente.

---

**Uso**

Todo el personal recibe la capacitación para el uso y conservación de los EPP de acuerdo con el Procedimiento IG-05.017 Competencia, formación y toma de conciencia.

Los sectores con uso de EPP obligatorio están señalizados en forma visible, dejando en claro los elementos a utilizar. En caso de duda se puede consultar la Matriz de uso de EPP por sector y tarea o al SHE Manager.

---

**Mantenimiento**

Los empleados son responsables por conservar los EPP en perfectas condiciones de uso, limpieza y almacenamiento para su adecuada utilización, teniendo como referencia para ello las especificaciones de uso establecido en el Anexo 1.

Ante la menor señal de deterioro el EPP debe cambiarse por uno nuevo en buen estado. Para hacer efectivo el cambio o entrega de EPP, se tendrá que devolver el EPP que se tenía anteriormente y que está siendo solicitada.

---

**Inspección**

Serán objeto de inspección especial:

- Los guantes y zapatos dieléctricos.
- Los arneses, líneas de vida y líneas de anclaje (incluyendo el dispositivo de absorbedor de impacto).
- Las máscaras y semi-máscaras de protección respiratoria, así como las líneas de aire.
- Los EPP para el combate de incendios y emergencias.

Tales elementos han de ser controlados por personal capacitado, de acuerdo a lo establecido en el IG-05.014 Procedimiento de inspecciones SHE.

---

**Control de entrega  
de EPP y  
actuación ante  
desvíos**

El SHE Manager realiza anualmente un control de las entregas de EPP a empleados, a fin de detectar, los casos en los cuales no hubiera evidencia de la entrega de los mismos, debiendo entonces, actuar de acuerdo con el procedimiento IG-05.012 Manejo de No conformidades, acciones correctivas y preventivas.

LOGO DE LA  
EMPRESA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE USO DE EPP's

F - 05 . 062

Referencia: IS-05.004 Gestión de equipos de protección personal (EPP)

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

--	--

NOMBRE DEL EPP:	
-----------------	--

CODIGO DE ALMACEN:	
--------------------	--

DESCRIPCION:	
--------------	--

MARCAS Y MODELOS SUGERIDOS:	MARCAS	MODELOS

UNIDAD DE MEDIDA:	
-------------------	--

USO Y MANTENIMIENTO:	
----------------------	--

DISPOSICIÓN FINAL:	
--------------------	--

OBSERVACIONES:	
----------------	--





<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>REGISTRO ENTREGA DE EPP'S</b>	<b>F - 05 . 064</b>
Referencia: IS-05.004 Gestión de equipos de protección personal (EPP)		Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

Artículo : .....

Area : ..... Fecha: .....

ITEM	CODIGO	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

.....  
Firma Responsable

Reemplaza a:

## ***Control del riesgo ergonómico***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerencia de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Descripción	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

**Propósito**

Establecer los métodos de control para los riesgos ergonómicos identificados en las instalaciones de la Empresa

**Campo de aplicación**

Este procedimiento es aplicable en todos sectores y procesos realizados en la Empresa

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.002 Gestión de Aspectos Ambientales y Peligros Laborales.  
IS-05.001 Observaciones planeadas – Programa de mejora de conductas (PMC).  
IG-05.005 Comunicaciones internas y externas  
IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas

**Otros documentos mencionados / Referencias**

**Responsabilidades**

Los colaboradores tienen la responsabilidad de cumplir e implementar las recomendaciones del presente procedimiento. El SHE Manager y el Jefe de Recursos Humanos tienen la responsabilidad de programar y realizar capacitaciones en la aplicación de este procedimiento para los colaboradores expuestos.

Otras responsabilidades se describen a lo largo de este procedimiento.

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa

**Registros generados**

F-05.067 Esquema de rotación de puestos de trabajo  
Pausas Activas

**Anexos**

Anexo 1 - Esquema de rotación de puestos de trabajo

## Descripción

---

**Generalidades** A través de la aplicación del procedimiento IG-05.002 Gestión de aspectos ambientales y peligros laborales, se identifican 3 tipos de riesgos ergonómicos derivados de las actividades desarrolladas en la Empresa. Estos riesgos son:

- Riesgo ergonómico por levantamiento de cargas.
- Riesgo ergonómico por postura o movimiento inadecuado.
- Riesgo ergonómico por gesto repetitivo.

Estos riesgos se presentan en diversos sectores de la Empresa, y para su control se han definido métodos de trabajo seguro.

---

**Control del  
riesgo  
ergonómico  
por  
levantamiento  
de cargas**

El levantamiento y manejo manual de cargas está asociado a una alta incidencia de trastornos musculoesqueléticos de las personas como son las alteraciones de los músculos, los tendones, los nervios o las articulaciones de cualquier zona del cuerpo, siendo las más comunes las que afectan al cuello, la espalda y las extremidades superiores.

El SHE Manager y el Jefe de Recursos Humanos incluyen en su plan anual de aprendizaje, la realización de al menos un curso anual de capacitación en método de transporte y levantamiento manual de cargas para todo el personal expuesto a esta actividad.

Técnicas de manipulación de cargas:

Para manipular de forma segura una carga, en primer lugar hay que examinarla con atención con el fin de localizar las zonas que puedan resultar peligrosas en el momento de tomarla: aristas, bordes afilados, puntas de clavos, etc. Después, hay que planificar el levantamiento y decidir los puntos de sujeción más adecuados y el lugar donde hay que dejar la carga. Igualmente, hay que comprobar que en el trayecto no haya elementos que puedan interferir el transporte y, en el caso de que sea así, apartarlos.

En el momento de levantar la carga, hay que procurar seguir cinco reglas básicas:

- a) Separar los pies hasta conseguir una postura estable, aproximadamente la separación entre las caderas, colocando un pie un poco más adelantado que el otro
- b) Agacharse doblando las rodillas y manteniendo la espalda recta
- c) Acercar al máximo el peso hacia el cuerpo
- d) Levantar el peso gradualmente extendiendo las piernas, manteniendo la espalda derecha y evitando los movimientos bruscos
- e) No girar el tronco mientras se está levantando la carga; es preferible girar los pies para colocarse en la posición deseada.

Cargas límites

Se considera que la manipulación manual de toda carga que pese más de 3 (tres) kilos puede entrañar un potencial riesgo para la espalda, en especial cuando la carga es demasiado grande o voluminosa, cuando está en equilibrio inestable o cuando el esfuerzo que debemos realizar es importante o debemos adoptar posturas de flexión o torsión de tronco.

Levantamiento de cargas estando de pie

Se establece que una sola persona de pie puede levantar hasta un máximo de 25 (Veinticinco) kilos si es hombre y un máximo de 12.5 (Doce punto cinco) kilos si es mujer, si se necesitara manipular una carga mayor, la actividad se realiza entre dos o más personas o con la ayuda de algún dispositivo mecánico de elevación y/o transporte (Ver procedimiento IG-05.009 Uso y control de equipos de transporte interno)

Transporte manual de cargas

Se establece que una sola persona HOMBRE puede transportar con la sola ayuda de su cuerpo hasta un máximo de 25 Kilos, cumpliendo con la siguiente tabla:

Situación	Peso máximo	% de población protegida
En general	25 Kg.	85 %
Mayor protección	15 Kg.	95 %
Trabajadores entrenados y/o situaciones aisladas	40 kg.	No disponible

Cuando las mujeres y los trabajadores adolescentes sean designados para la manipulación manual de carga, el peso máximo de carga debe ser claramente inferior a la permitida para los hombres, tomando como referencia la siguiente tabla:

Situación	Peso máximo	% de población protegida
En general	15 Kg.	85 %
Mayor protección	9 Kg.	95 %
Trabajadores entrenados y/o situaciones aisladas	24 kg.	No disponible

Cuando las cargas sean mayores de 25 Kg. para los varones y 15 Kg. para las mujeres, el empleador favorecerá la manipulación de cargas utilizando ayudas mecánicas apropiadas.

El transporte de materiales, realizado con carretas u otros equipos mecánicos donde se utilice la tracción humana, deben aplicarse de manera que el esfuerzo físico realizado por el trabajador sea compatible con su capacidad de fuerza, y no ponga en peligro su salud o su seguridad.

Los límites permisibles son:

Condición	Hombres	Mujeres
Fuerza necesaria para sacar del reposo o detener una carga	25 Kg.	15 Kg.
Fuerza necesaria para mantener la carga en movimiento	10 Kg.	7 Kg.

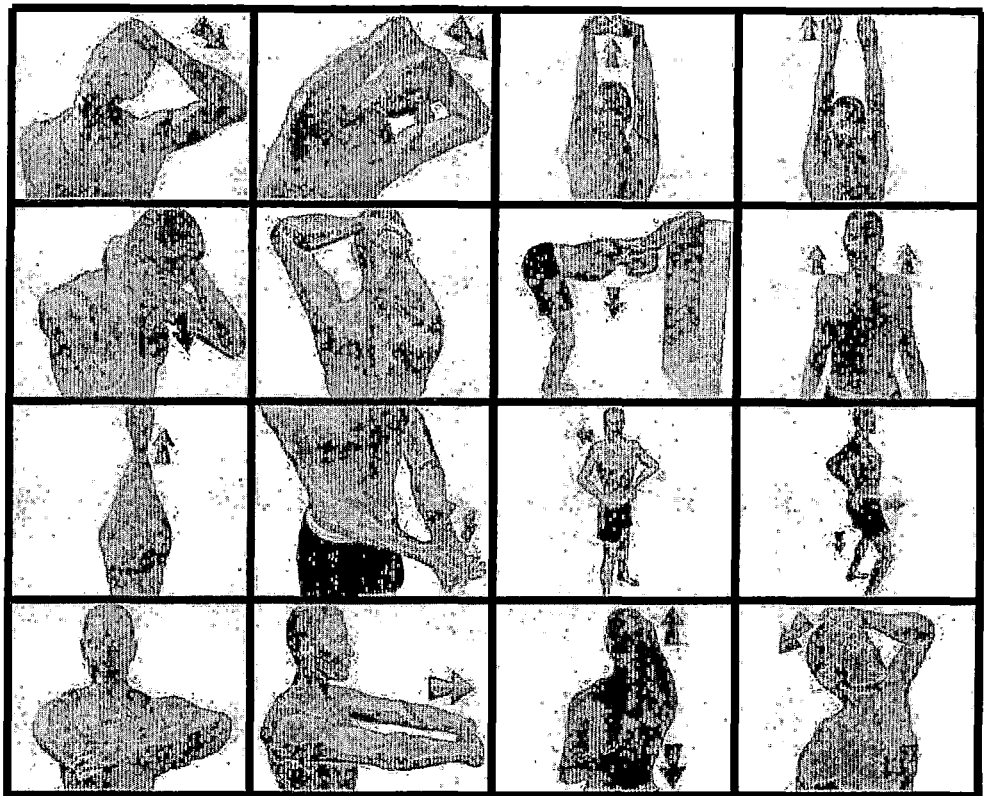
**Control del riesgo ergonómico por postura o movimiento inadecuado**

Mayormente, este tipo de riesgo ergonómico se encuentra vinculado a tareas administrativas, donde los empleados pasan varias horas frente al PC.

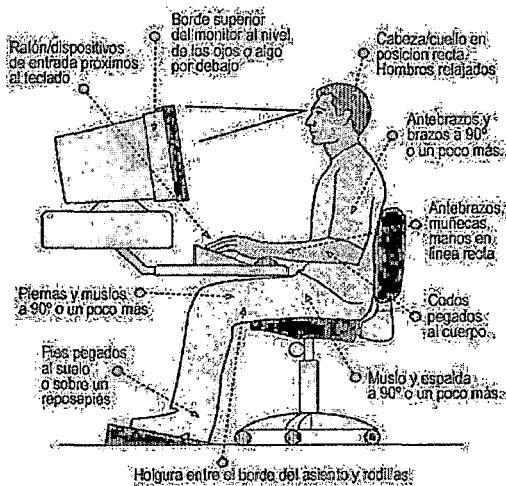
Para estos casos, el SHE Manager organiza 1 actividad de capacitación cada 2 años, complementada con actividades de comunicación y concientización en el correcto control de estos riesgos. Adicionalmente, a continuación se definen técnicas para la realización de trabajos con exposición a estos riesgos.

Técnicas para realizar trabajos con exposición a posturas o movimientos inadecuados:

- a) Realizar ejercicios de estiramiento y relajación al menos 2 veces al día, de acuerdo al siguiente esquema:



- b) Posicionarse y realizar las labores frente al computador, siguiendo las recomendaciones de esta imagen:



- c) Para actividades no administrativas, recuerde no realizar esfuerzos indebidos por jalar, tirar, empujar, presionar, correr, mover o desplazar objetos pesados, sin recurrir a asistencia mecánica o ayuda de otro operario.
- d) Cuando sea necesario realizar actividades en posiciones incómodas, mantenga siempre un apoyo mullido para su espalda, rodillas, codos, hombros y otras partes del cuerpo expuestas a contacto directo con elementos rígidos.
- e) Descanse cuando sus músculos y / o articulaciones comiencen a demostrar agotamiento.

**Control del riesgo ergonómico por gesto repetitivo**

Este riesgo se encuentra presente fundamentalmente en las actividades manuales de envase de productos.

Para los sectores o actividades donde el personal está expuesto a estos riesgos y no existe otro método definido de control, los líderes de línea rotan a su personal con el propósito de evitar una exposición prolongada a riesgos ergonómicos por gestos repetitivos con una misma extremidad, registrándolo usando lo descrito en el Anexo 1.

Adicionalmente, el SHE Manager realiza capacitación constante dirigida a todo el personal expuesto a estos riesgos, enfatizando la necesidad de cumplir las técnicas adecuadas de control del riesgo ergonómico, para ello se basa en la realización de "pausas activas y capacitaciones".

Técnicas para realizar trabajos con exposición a gestos repetitivos:

- a) Cumplir y Realización de pausas activas, capacitaciones y las técnicas para realizar trabajos con exposición a posturas o movimientos inadecuadas.
- b) Advertir al supervisor del área ó supervisor de línea, cuando la velocidad de producción supere las velocidades aceptadas.
- c) De ser posible, mantener apoyados los antebrazos durante la realización de las tareas.
- d) Reducir la fuerza hecha con manos y dedos.
- e) Evitar trabajar con el codo completamente extendido.

**Inspección y control**

A través de la aplicación de las observaciones planeadas (PMC) y no planeadas, el SHE Mánager controla la correcta aplicación de las técnicas definidas en este procedimiento y en las capacitaciones realizadas, de modo de asegurar el correcto control de estos riesgos.

Los registros de las observaciones planeadas se administran de acuerdo a lo establecido en el procedimiento IS-05.001 Observaciones planeadas – Programa de mejora de conductas (PMC) y las observaciones no planeadas o diarias, se administran de acuerdo al procedimiento IG-05.005 Comunicaciones internas y externas.

**Comunicación y acciones ante un desvío de límites máximos establecidos**

Cuando se trasgreda cualquier límite máximo permitido, establecido en este procedimiento se avisa al supervisor inmediato y/o al Dpto. SHE para que proceda a establecer las acciones correspondientes y a actuar de acuerdo al procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.





**IA-05.001**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## ***Gestión de residuos***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Descripción	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

**Propósito**

Establecer los criterios para la identificación, clasificación, almacenamiento temporal, y disposición final de los residuos.

**Campo de aplicación**

Este procedimiento es de aplicación a toda la Empresa.

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.012 Manejo de no conformidades, acción correctiva y preventiva

**Otros documentos mencionados / Referencias**

**Responsabilidades**

Es responsabilidad de todo el personal, desechar todos los residuos en los contenedores correspondientes. Es responsabilidad del Coordinador SHE, coordinar la recolección, almacenamiento y envío a disposición / tratamiento de los residuos de fábrica, así como la gestión de los documentos que acompañan estas actividades.

Otras responsabilidades se describen a lo largo de este procedimiento.

**Dirigido a**

Gerentes y Jefes de la Empresa

**Registros generados**

Declaración y Seguimiento de Residuos No Peligrosos  
Declaración y Seguimiento de Residuos Peligrosos  
Guía de Despacho de Residuos  
Consolidado Mensual del Generador

**Anexos**

Anexo 1 – Codificación de colores de recipientes de residuos.

**Descripción**

**Definiciones**

Residuos No Peligrosos: Son aquellos residuos generados en instalaciones o por procesos industriales que no presentan características de peligrosidad, conforme a la normatividad ambiental vigente.

Residuo Peligroso: Aquellos que por sus características o el manejo al que son o van a ser sometidos representan un riesgo significativo para la salud o el ambiente. Se consideran peligrosos los residuos que presentan por lo menos una de las siguientes características: autocombustibles, explosividad, corrosividad, reactividad, toxicidad, radiactividad o patogénica.

NTP 900.058-2005 Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.

**Identificación  
y  
Clasificación  
de Residuos**

Durante las actividades administrativas y operativas se generan o existe la posibilidad de que sean generados diferentes tipos de residuos, entre los que se reconocen las siguientes clases:

Denominación		Tipo
NO PELIGROSOS	Residuos generales no reciclables	Tipo 1
	Lodos de planta de tratamiento de efluentes	Tipo 2
	Madera en desuso	Tipo 3
	Plásticos	Tipo 4
	Vidrios	Tipo 5
	Papel y Cartón	Tipo 6
	Descarte para consumo animal	Tipo 7
	Metales	Tipo 8
PELIGROSOS	Sólidos	Tipo 9
	Líquidos y semisólidos	Tipo 10
	Pilas	Tipo 11
	Planchas de asbesto	Tipo 12
	Baterías de plomo-ácido	Tipo 13
	Con contenido de PCB	Tipo 14
	Tubos fluorescentes	Tipo 15
	Cartuchos de tinta de impresoras y copiadoras	Tipo 16
	Residuos patogénicos	Tipo 17

En cada caso, los residuos se manejan y disponen de la siguiente forma:

Tipo de Residuo	Tipo de Almacenamiento Temporal	Disposición Final
Tipo 1	Son los residuos asimilables a domiciliarios que no pueden ser reciclados. Se colocan en recipientes de color negro con bolsas negras. Poseen la leyenda "Residuos generales".	Se entregan a un transportista para su disposición en un relleno sanitario
Tipo 2	Se trata de los lodos residuales del tratamiento biológico de los RILES. Se almacena en contenedores de la planta de tratamiento de efluentes y es retirado por un transportista habilitado.	Se entregan a un transportista para su disposición en un relleno sanitario
Tipo 3	Se trata de maderas de diversos tipos y tamaños (principalmente restos de pallets). Se almacenan en sectores identificados en color naranja.	Se entregan a un tercero para su reciclaje
Tipo 4	Se trata de plásticos de varios tipos (incluyendo entre otros: polietileno, PVC, polipropileno, film). Se almacenan en recipientes o contenedores de color Blanco.	Se entregan a un tercero para su reciclaje
Tipo 5	Son residuos de vidrio (se generan eventualmente pequeñas cantidades), de cualquier color y tamaño. Se	Se entregan a un tercero para su reciclaje

	almacenan en contenedor seguros de color verde. No deben disponerse en esta categoría los tubos fluorescentes.	
Tipo 6	Se trata de papel y cartón impreso o limpio, blanco o teñido que se coloca en recipientes de color azul.	Se entregan a un tercero para su reciclaje
Tipo 7	Se trata de productos orgánicos elaborados o semielaborados fuera de especificación pero aptos para el consumo animal. Se colocan en recipientes marrones distribuidos por las diferentes plantas.	Se entregan a un tercero para su reciclaje
Tipo 8	Metales de todo tipo, limpios (sin presencia de lubricantes o contaminantes). Se colocan en recipientes de color amarillo.	Se entregan a un tercero para su reciclaje
Tipo 9	Residuos sólidos peligrosos, incluyendo recipientes contaminados, trapos industriales contaminados, metales y otros materiales contaminados, etc.). Son colocados en recipientes rojos.	Se entregan a un transportista habilitado para su disposición en un relleno de seguridad.
Tipo 10	Se trata principalmente de residuos con hidrocarburos, producidos básicamente debido a tareas de mantenimiento donde se recambian fluidos combustibles o lubricantes en las máquinas; o bien del uso de solventes. Se disponen en contenedores estancos de color rojo.	Se entregan a un transportista habilitado para su disposición en un relleno de seguridad.
Tipo 11	Se trata de pilas usadas de todo tipo. Se deben disponer en recipientes plásticos de color rojo.	Se entregan a un transportista habilitado para su disposición en un relleno de seguridad.
Tipo 12	Se trata de placas, recortes y otros elementos con amianto / asbesto o sospechadas de tenerlo. No se generan asiduamente. Deben disponerse con extremo cuidado, respetando la legislación vigente, en bolsas rojas.	Se entregan a un transportista habilitado para su disposición en un relleno de seguridad.
Tipo 13	Se trata de baterías convencionales de celdas de plomo y electrolito ácido usadas en equipos móviles. Se depositan en recipientes rojos.	Se entregan al proveedor para su reciclaje.
Tipo 14	Se trata de fluido refrigerante / lubricante mineral con contenido de PCB o sospechado de contenerlo. Se depositan de acuerdo a la legislación vigente en sectores específicos identificados con el color rojo.	Se entregan a un transportista habilitado para su envío a un tratador autorizado.
Tipo 15	Se trata de material de vidrio conteniendo restos de mercurio. Se almacenan en recipientes rojos.	Se entregan a un transportista habilitado para su disposición en un relleno de seguridad.
Tipo 16	Se trata de cartuchos de tinta y tonner de impresoras y copadoras de todo tipo. El recambio queda a cargo de la empresa proveedora de insumos y se almacenan en recipientes rojos.	Se entregan al proveedor para su reciclaje.
Tipo 17	Se trata de residuos en estado sólido, semisólido o líquido, que presentan actividad biológica y que pueden afectar en forma directa o indirecta a los seres vivos y/o causar contaminación del suelo y del agua, tales como: vendas usadas, restos farmacéuticos, material descartable (con o sin sangre); etc. Se descartan en recipientes con bolsa roja.	Se entregan a un transportista habilitado para su disposición en un relleno de seguridad.

**Ubicación de los recipientes de residuos**

Los recipientes para residuos se ubican estratégicamente en los sectores de generación. Donde por razones de calidad y/o inocuidad de los alimentos, el recipiente para residuos se ubica en un sector externo, al alcance de los operadores.

La ubicación de los recipientes no debe alterarse sin la expresa autorización del SHE Manager.

**Recolección de residuos**Residuos No Peligrosos

La recolección de residuos de los sectores productivos, es realizada por los encargados de limpieza de áreas, bajo la supervisión de los Jefes de Áreas/Plantas. En algunos casos, se dispone de zonas intermedias de almacenamiento temporal.

La recolección de los residuos desde estas zonas y desde áreas no productivas, está a cargo del personal de la empresa contratista del servicio de limpieza, que opera bajo supervisión del SHE Manager.

Cuando se retiran las bolsas y/o contenedores que estén completos, se reemplazan los mismos por bolsas y/o contenedores vacíos, manteniendo las mismas posiciones asignadas.

Los residuos industriales no peligrosos son almacenados de manera temporal en el sector de acopio de residuos, ubicado en la esquina nororiental del predio.

Residuos Peligrosos

Los residuos peligrosos líquidos, sólidos o semisólidos son llevados al amacén de Residuos Peligrosos. Los encargados del transporte hasta este almacén son los mismos que para los residuos no peligrosos.

Los residuos deben ser depositados en el almacén, manteniendo el orden establecido en los carteles identificatorios considerando los MSDS de los productos.

**Coordinación de actividades de entrega a operadores de residuos**

El SHE Manager o uno de los integrantes del equipo SHE, se pone en contacto con las empresas transportistas de residuos, cuando el lugar destinado para el almacenamiento transitorio de los mismos, se encuentra en un 75% de ocupación respecto a la capacidad total del depósito / predio / contenedor y/o cuando el residuo más antiguo esté próximo a cumplir 1 año de almacenamiento.

Para la manipulación de todos los tipos de residuos, el transportista utiliza los EPP adecuados, contemplando las normas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente aplicables y los MSDS de los productos en manipulación.

Los transportistas de residuos deben estar habilitados legalmente como prestadores de este tipo de servicios.

**Confección de la documentación de entrega de residuos**

Para lograr confeccionar la documentación correspondiente, se debe conocer la cantidad exacta de residuos (por tipo de residuo) que el transportista retirará, pesando el camión a su ingreso (para conocer su Tara) y luego con la carga de residuos (por tipo de residuo), cuantas veces fuera necesario.

Con estos datos el supervisor de almacén técnico confecciona la correspondiente guía de salida (para residuos peligrosos).

Para los residuos generales, el supervisor de almacén general se encarga de confeccionar el mismo documento.

Adicionalmente, y para todo tipo de residuos, el transportista confecciona un manifiesto de residuos que es firmado por personal del almacén correspondiente. Este documento, regresa posteriormente con las firmas del transportista y el tratador o destino final.

**Circuito  
administrativo de la  
documentación**Para todo tipo de residuos:

El Destinatario envía una copia del Manifiesto de Residuos firmada, a través del transportista contratado. Adicionalmente, se adjunta a dicha documentación, un certificado de disposición final o tratamiento de residuos.

El SHE Manager o uno de los integrantes del equipo SHE, compara estos documentos enviados por el Destinatario de los Residuos (manifiesto y certificado de disposición final), con la copia de la Guía de Salida que retuvo luego de que los residuos fueran retirados, con el propósito de comprobar la concordancia de los datos entre ambos.

Dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, uno de los integrantes del equipo SHE genera un "Consolidado Mensual". Estos datos son la base para los indicadores de generación de residuos.

Se concluye el circuito cuando se dispone de toda la documentación y todos los campos de la misma son correctos.

**Ante  
situación de  
desvío**

Se procederá mediante el procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas

**IA-05.002**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## ***Uso racional de los recursos***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen ala Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Vnetosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

Generalidades	Página
Descripción	2
	3



## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

---

**Propósito**

El presente procedimiento se aplica con el fin de minimizar el uso de recursos naturales y energéticos, de este modo, controlar los impactos en el medio ambiente asociados, a través del análisis y la implementación de mejoras sistemáticas.

---

**Campo de aplicación**

Todos los procesos de la Empresa

---

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.005 Comunicaciones internas y externas  
IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

---

**Otros documentos mencionados / Referencias**

---

**Responsabilidades**

Es responsabilidad del SHE Manager, definir objetivos y establecer el programa de uso racional de recursos. Es responsabilidad de todos los empleados y contratistas, enviar propuestas de mejora para reducir el uso de recursos.

Otras responsabilidades se detallan a lo largo de este procedimiento.

---

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa.

---

**Registros generados**

F-05.070 Programa anual de uso racional de recursos

---

**Anexos**

Anexo 1 - Formato de Programa anual de uso racional de recursos.

---

## Descripción

---

### Programa de Uso Racional de los Recursos

Con el fin de minimizar el uso de los recursos que generan un impacto negativo en el Medio Ambiente y que, aún habiendo resultado "no significativa" su evaluación, pudiera resultar en un beneficio o mejora en el desempeño ambiental; La Empresa evalúa e implementa programas y sugerencias provenientes de todos los empleados de la compañía.

Al principio de cada año calendario, el SHE Manager y Jefe del Dpto. Técnico, con la aprobación de los Gerentes, fijan los objetivos ambientales generales y los específicos para la reducción del consumo de agua y energía. Este dato se monitorea mensualmente, con el fin de verificarse su cumplimiento. También se realiza un reporte mensual a través de la herramienta Corporativas.

Para lograr alcanzar los objetivos planeados para la reducción del consumo de recursos, el SHE Manager y Jefe Técnico confeccionan un Programa Anual de Uso Racional de los Recursos tendiente a fomentar el mínimo consumo posible, de recursos naturales y energéticos.

Para la confección del programa, el SHE Manager realiza una reunión inmediatamente después de la fijación de los objetivos ambientales, con representantes del área técnica y la Gerencia. Del análisis pormenorizado de los puntos significativos de uso de recursos, se deberán plantear y plasmar en el programa, todas las herramientas y/o acciones necesarias para su reducción.

Para el registro de estas acciones, el SHE Manager deberá utilizar el Anexo I (Formato de programa anual de uso de recursos) donde, para cada objetivo planteado, se establecerán responsables, recursos y fechas asignadas para su implementación.

Las acciones plasmadas en el programa anual de uso de recursos deberán ser gestionadas a través de la planilla de seguimiento SHE, de acuerdo al procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

Entre las acciones que se programan para la reducción del uso de recursos pueden incluirse:

- Campañas de comunicación.
- Campañas de concientización.
- Campañas de capacitación.
- Cartelería o señalización en puntos de operación de instalaciones eléctricas.
- Cartelería o señalización en puntos de uso de agua.
- Cambios de maquinaria por tecnologías más eficientes.
- Cambio en procesos productivos o de servicios.
- Aplicación de circuitos de recirculación de agua.
- Reemplazo de sistemas de iluminación por tecnologías más eficientes.
- Regulación moderada de sistemas de acondicionamiento de aire.
- Utilización de sistemas de apagado automático de luces.
- Utilización de dispositivos de detección de movimiento.

El cumplimiento de este Programa, se evalúa en las reuniones del Comité SHE y Revisión por la Gerencia.

---

**Propuestas y  
oportunidades de  
mejora**

En el ámbito de la reunión de Comité SHE, se analizan todos los formatos de comunicación SHE, que contemplen acciones tendientes a lograr el objetivo del presente documento.

Durante dicha reunión, se asignan responsables y fechas comprometidas para la implementación de la mejora ambiental, cuyo seguimiento se realiza a través de la planilla de seguimiento SHE, de acuerdo al procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

Como resultado del análisis de las oportunidades de mejora y los indicadores de gestión, el SHE Manager implementa, modifica o corrige las campañas de comunicación, concientización y capacitación en el uso racional de los recursos.

---

**LOGO DE LA  
EMPRESA**

**PROGRAMA ANUAL DE USO  
RACIONAL DE RECURSOS**

**F - 05 . 070**

Referencia: IA - 05.002 Uso racional de los recursos

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

Recurso	Actividades programadas	Responsable	Año _____															
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

\_\_\_\_\_  
SHE MANAGER

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE FÁBRICA

Reemplaza a:

## ***Elaboración y control de documentos***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa.*

Autor(es) : Bladimir Herbozo  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Definiciones	3
Elaboración y control de documentos	4 – 13

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

**Propósito**

Establecer la metodología para elaboración, aprobación y distribución, revisión, modificación y retiro de políticas, procedimiento, instructivos y documentos externos que sustenten el Sistema de gestión integrado.

**Campo de aplicación**

Aplica a todos los documentos internos para su elaboración, modificación, revisión y control de la Empresa. Este procedimiento también se aplica para el control de documentos externos y corporativos.

**NOTA 1: Todo procedimiento será aplicable desde la fecha de efectivo que aparece en el membrete inferior del documento.**

**NOTA 2: Todo formato será aplicable desde la fecha de efectivo que aparece en el membrete superior (debajo del código de formato) de dicho formato.**

**Documentos relacionados con el presente**

IG-00.002 Control de registros

**Otros documentos mencionados / Referencia**

Norma OHSAS 18001:2007  
Norma ISO 14001:2004

**Responsabilidades**

La elaboración de documentos internos es responsabilidad de cada área. Todos los colaboradores de la Empresa deben detectar la necesidad de elaborar o modificar un determinado tipo de documento para la realización eficiente de sus funciones, siendo la responsabilidad del Jefe superior inmediato verificar la existencia y actualización de los mismos.

Otras responsabilidades que se derivan del presente procedimiento son descritas a lo largo de las secciones del mismo.

**Dirigido a**

Todas las áreas de la Empresa

**Registros generados**

F-00.001 Check list de recepción de documentos  
F-00.002 Lista maestra de documentos

**Anexos**

Anexo 1 - Check list de recepción de documentos  
Anexo 2 - Formato para la lista maestra de documentos

## Definiciones

---

### Definiciones

**Política:** Lineamientos generales que regulan los procesos y el desempeño de los colaboradores involucrados en los mismos.

**Norma:** Requisitos mínimos aplicables a una actividad, para que esta se realice de acuerdo a las políticas y de forma controlada

**Política de Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente:** Esta se declara en el Manual del sistema SHE. Se exige de identificar explícitamente cada folleto, cartel o cualquier otro medio de difusión escrita de la política SHE, asegurándose que esta corresponde a la versión vigente, responsabilidad del SHE Manager.

**Documentación interna:** Toda documentación generada por la Empresa como las instrucciones generales, instrucciones operacionales, etc.

**Documentación externa:** Todo documento que ingresa a la Empresa como remitente externo como legislaciones, habilitaciones, informes de auditoría, etc.

**Documentación corporativa:** Todas aquellas instrucciones que llegan desde el Centro a través de algún documento o algún encargado de documentación corporativo.

**Procedimiento:** Instrucción normativa que describe e implementa las directivas de los procesos en las distintas áreas, el cual debe dar respuesta a:  
Qué se hace, cómo se hace, cuándo se hace, donde se hace y quién lo hace

**Instrucciones operacionales:** Documento que establece y describe con detalle a nivel operacional, como debe ejecutarse una actividad

**Control de documentos:** Conjunto de estándares mediante el cual se puede asegurar que los documentos se organizan, se actualizan, se distribuyen y se mantienen localizables.

**Copia controlada:** Copia escrita de un documento que genera un impacto al sistema de gestión integrado. Tiene un número único de entrega y que se distribuye a personas relacionadas con la aplicación o que deben ser informadas del contenido del documento. Estas copias son fácilmente localizables en caso de remplazo por versiones nuevas del documento. Las copias controladas llevan un timbre a color en la portada.

**Copia no controlada:** Documentos internos referidos a lineamientos de procesos de conocimiento pleno de la organización que no genera un impacto al sistema de gestión integrado. Estos documentos no requieren llevar el timbre de documento controlado en la portada. Su impresión se encuentra sujeta a desactualización, la versión en la intranet es la versión actualizada.

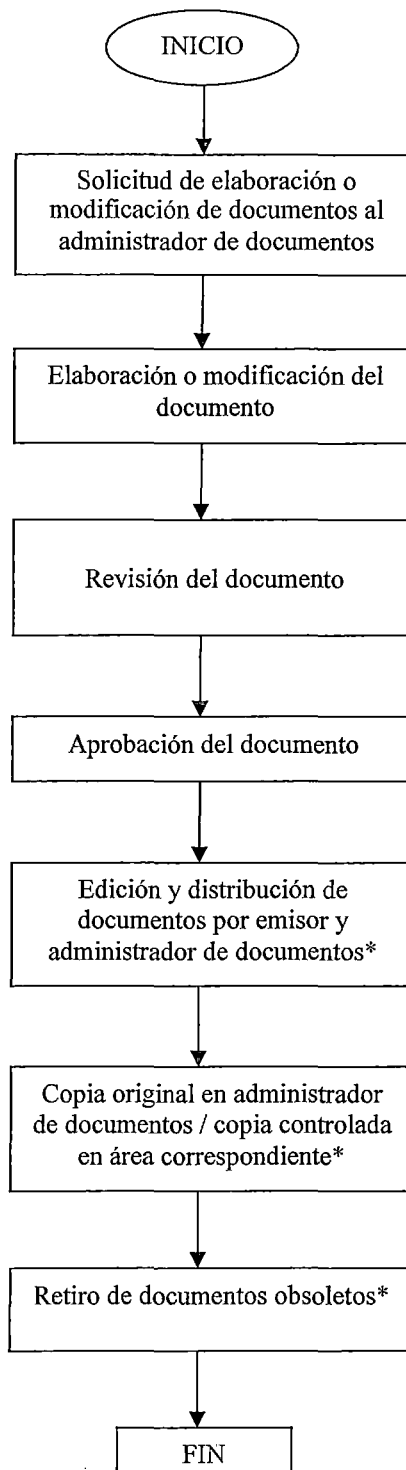
---

## Elaboración y control de documentos

### Elaboración y aprobación de documentos internos

La elaboración, aprobación y control de documentos sigue el flujo que se muestra a continuación:

Diagrama 1: Flujograma de la Elaboración y Control de documentos internos



\* Estas etapas no se aplican para documentos de carácter no controlados



**Elaboración y  
aprobación de  
documentos  
internos (cont.)****Elaboración:**

La necesidad de incorporar un nuevo documento, su modificación o eliminación del sistema de gestión integrado puede ser identificada por cualquier área o colaborador de la Empresa o ser el resultado de acciones correctivas, auditorías, estudios, etc.

La elaboración de los documentos es realizada por personas de trabajo especializadas en el tema y en consulta por las partes interesadas. Indicando el nombre del responsable de su elaboración en el espacio "**Autor(es)**", campo que puede incrementar en número de acuerdo a la complejidad del mismo.

**Revisión:**

La revisión del documento es realizado en lo posible por personal que no haya participado en su elaboración y comprenda el tema de la instrucción. Indicando el nombre del responsable de su elaboración en el espacio "**Revisado por**" campo que puede incrementar en número atendido a las áreas involucradas en dicho documento.

**Aprobación:**

La aprobación del documento es realizada por el Gerente y/o representante del área según sea el ámbito de aplicación, indicando su nombre en el espacio "**Aprobado por**", campo que puede incrementar en número atendido a las áreas involucradas en dicho documento. La aprobación del documento se formaliza con la firma de la autoridad en la parte inferior de la primera hoja del documento en el espacio "**Aprobado por: (iniciales del primer nombre y primer apellido)**".

**Edición y distribución:**

Una vez aprobado el documento se fotocopia las copias respectivas para su distribución y retiro de copias obsoletos. Esta tarea es responsabilidad del encargado de documentos de cada área y Administrador de documentos y es formalizada haciendo uso del formato check list de recepción de copia documento. Los documentos internos de carácter No controlados colocados en intranet se comunica vía e-mail a toda la Organización a través de "comunicaciones internas".

**Modificación de documentos:**

La modificación de los documentos internos es solicitada por el emisor del documento inicial, a quien el administrador de documentos le envía la copia virtual del mismo, siendo responsable de eliminar el documento virtual después de su modificación, impresión y modificación. Las iniciales de la persona que elaboró el documento se mantiene, agregando las iniciales de quien apoyó a la modificación. La modificación total o parcial de un documento da origen al remplazo total del mismo. La razón del remplazo del documento debe ser incluida en la sección "**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio**" y consignada en la modificación.

Los documentos se revisan y modifican de acuerdo a:

- Sugerencia de algún usuario del documento o cambios en los procesos.
- Los resultados de las auditorías, revisión de Gerencia, acciones correctivas, etc.
- Modificaciones por validez de documento como máximo cada 2 años

**Retiro de documentos obsoletos:**

El encargado de documentos de cada área es el responsable de retirar físicamente los documentos obsoletos, para su disposición final, esto posterior a la comunicación por parte de la Administración de documentos a través del cambio de estado (de vigente a obsoleto) en la Lista maestra de documentos. A cada documento que queda obsoleto se le añade el timbre de "**Obsoleto**".

**Formato y  
contenido de  
documentos  
internos;  
procedimientos e  
instructivos**

Todos los documentos internos: procedimientos e instructivos deben poseer los siguientes campos obligatorios en el orden que se menciona:

**Carátula (identificación):**

- Membrete superior actualizado
- Código del documento: alineado a la derecha
- Documento al que reemplaza: alineado a la izquierda
- Fecha de emisión: alineada a la derecha debajo del código de documentos
- Nombre del documento: con negrita, cursiva, letra arial 21 y alineada a la derecha.
- Párrafo de distribución revelado y derechos: alineado a la izquierda, letra arial 8  
*(El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa).*
- Autor (es): alineado a la izquierda
- Revisado por: alineado a la izquierda
- Aprobado por: alineado a la izquierda
- Contenido (índice): opcional
- Membrete inferior:
  - Aprobado por: alineado a la izquierda, con el nombre y la firma del aprobador
  - Código y fecha efectivo del documento: alineado al medio. La fecha de efectivo va debajo del código del documento
  - Número de página: con formato "Página...de...", alineado al lado derecho.

Tomar como ejemplo la página 1 del presente documento.

**Contenido principal:**

Todo documento interno emitido por la Empresa, debe ser elaborado utilizando el formato estándar del presente procedimiento. Teniendo en cuenta la estructura formal y delimitaciones que se detallan a continuación:

- Títulos: en negrita, letra arial 14, alineada a la izquierda.
- Subtítulos: en negrita, letra arial 10, alineado a la izquierda.
- Textos: letra arial 10, escrito al lado derecho de los subtítulos.
- Márgenes: Tal cual se muestran en este documento.

Tomar como ejemplo la página 2 del presente documento.

**Cuadro 1: Campos obligatorios de procedimientos e instructivos**

<b>Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión</b>	Contiene las razones de cambio del documento y señala al usuario los cambios más importantes de la versión vigente respecto a las anteriores.
<b>Propósito</b>	Indica la necesidad del documento
<b>Campo de aplicación</b>	Define el alcance de la aplicación del documento
<b>Documentos relacionados con el presente</b>	En esta sección se detalla todos aquellos documentos que hayan sido consultados (documentos externos o internos, etc) y que guarden relación con la edición actual del documento
<b>Otros documentos mencionados / Referencias</b>	Se menciona documento que deben tenerse en cuenta y aquellos que fueron consultados para su preparación. En la redacción de documentos se tomarán en cuenta los últimos estados de revisión de los documentos relacionados. Cualquier actualización de un documento de referencia no implica cambio del documento que lo cita.
<b>Responsabilidades</b>	Deben ser explicitadas en un campo separado o referenciadas a lo largo del texto.
<b>Registro generados</b>	Listado de registros que se generan por la aplicación de este documento, considerando los requisitos de control de los mismos de acuerdo al procedimiento IG-00.002 Control de los registros.
<b>Anexos</b>	Si los hubiese, deben estar identificados en el cuerpo principal del documento.

**Cuadro 2: Campos variables de procedimientos e instructivos**

Campos variables de acuerdo al contenido y finalidad del documento	
<b>Contenido</b>	Índice del contenido
<b>Dirigido a</b>	Listado de distribución sugerida
<b>Definiciones</b>	Definiciones de conceptos o palabras claves
<b>Principios</b>	Principios generales que deben respetarse y/o en los que se basa el texto del documento.
<b>Otros</b>	De acuerdo a la necesidad

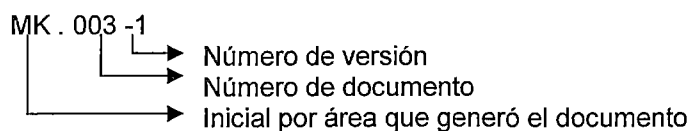
**Codificación de documentos internos**

Los documentos internos deberán tener una codificación correlativa con un prefijo de acuerdo al área que emite el documento, con la finalidad de identificarlos y llevar el control de los mismos.

**La codificación de documentos internos generados en oficinas está compuesto por las siguientes partes:**

1. Prefijo literal de acuerdo a la región y al país que emite el documento
2. Prefijo literal de acuerdo al área que emite el documento
3. Número del documento correlativo
4. Número de versión (el documento puede tener modificaciones, por tanto este número irá cambiando)

Ejemplo:



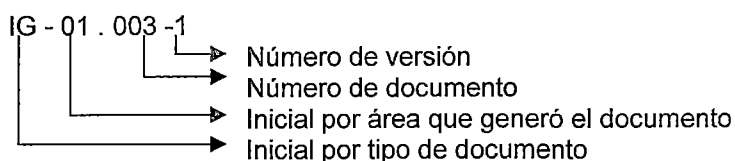
Los prefijos están en relación al nombre del área, entre algunos son:

GG = Gerencia general  
 RH = Recursos humanos  
 MK = Marketing  
 CE = Comercio exterior  
 DS = Demand & Supply Planning  
 FC = Finanzas y control  
 VT = Ventas  
 SC = Supply Chain

**La codificación de documentos internos generados en Fábrica está compuesto por las siguientes partes:**

Los documentos se clasifican de acuerdo a su aplicación de la siguiente forma:

Ejemplo:



NOTA: Si el documento es nuevo y no ha tenido ninguna modificación, no se debe escribir el último número.

Codificación de documentos internos

**Cuadro 3: Clasificación de documentos según su aplicación**

Inicial para código	Tipo de documento	Descripción
IG	Instrucción General	Establecen las directivas sobre la ejecución de los procesos del Sistemas de Gestión. Pueden complementar instrucciones corporativas o bien emitirse en función de las necesidades propias de los Sistemas de Gestión.
POE	Procedimiento Operativo Estandarizado	Establecen las indicaciones para la fabricación de un producto y los procesos vinculados, incluyendo las consideraciones SHE.
POES	Procedimiento Operativo Estandarizado de Sanitización	Establecen las indicaciones específicas para la limpieza y sanitización, incluyendo las consideraciones SHE.
MAI	Métodos de análisis e inspección	Describen las metodologías analíticas y/o de inspección vinculada con el control de Calidad de materias primas, embalaje, semielaborados, productos terminados y servicios industriales, incluyendo las consideraciones SHE.
IS	Instrucción de seguridad y salud	Contiene directivas, procedimientos e instrucciones específicas de seguridad y salud en el trabajo. Son emitidas por las unidades operativas
IA	Instrucción Ambiental	Contiene directivas, procedimientos e instrucciones específicas de medio ambiente. Son emitidas por las unidades operativas
HACCP	Plan	Contiene detalles de los puntos críticos para la producción de alimentos seguros

**Cuadro 4: Codificación de Documentos y Registros**

N° por área	Área	Sub – área
00	Gerencia de Fábrica	0 = Generales
01	Aseguramiento de Calidad	0 = Generales
02	Aplicaciones y desarrollo	0 = Generales
03	Área Técnica	0 = Generales
04	Productividad Industrial	0 = Generales
05	Seguridad, salud en el trabajo y Medio Ambiente	0 = Generales
06	Planta Culinarios y Bebidas instantáneas	0 = Generales 1 = Deshidratados 2 = Líquidos
07	Planta Golosinas	0 = Generales / 1 = Confites 2 = Chocolates y Baños 3 = Galletas y panetones
08	Planta Hojalatería	0 = Generales
09	Planta Helados	0 = Generales
10	Planta Evaporada	0 = Generales
11	Planta Cajamarca	0 = Generales / 1 = QA Cajamarca / 2 = Producción 4 = Área Técnica.

**Control de documentos internos**

El control de los documentos internos aprobados es responsabilidad de los administradores de documentos ubicados en el Dpto. de Aseguramiento de la Calidad (Q.A), los que deberán ser administrados por el especialista respectivo.

Los documentos se encuentran almacenados según:

**Físicamente**

Los documentos internos originales se almacenan por el administrador de documentos ubicados en el Dpto. Q.A.

**Electrónicamente**

La versión electrónica de los documentos internos se almacenan en el servidor bajo la carpeta: Disco N/Control de documentos, con acceso restringido a los administradores de documentos para modificación y lectura.

El estado del documento interno se identifica con un timbre según:

ESTADO	COLOR DE TIMBRE
ORIGINAL	AZUL
DOCUMENTO CONTROLADO	AZUL
EN REVISIÓN	VERDE
OBSOLETO	ROJO

**Documentos requeridos en Intranet (Copias No Controladas)**

Los documentos internos referidos a lineamientos de procesos de conocimiento pleno de la organización que no genera un impacto al Sistema de Gestión Integrado, no requieren llevar el timbre **DOCUMENTO CONTROLADO** en la portada. Son colocados en intranet en el disco N / carpeta de Procedimientos y formatos por el administrador de documentos.

La copia impresa de estos documentos está sujeta a su desactualización, debiendo consultar siempre en Intranet para obtener la última versión, por lo que deberán llevar el siguiente aviso:

LA COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ SUJETO A SU  
DESACTUALIZACIÓN, CONSULTAR SIEMPRE EN INTRANET PARA  
OBTENER LS ÚLTIMA VERSIÓN.

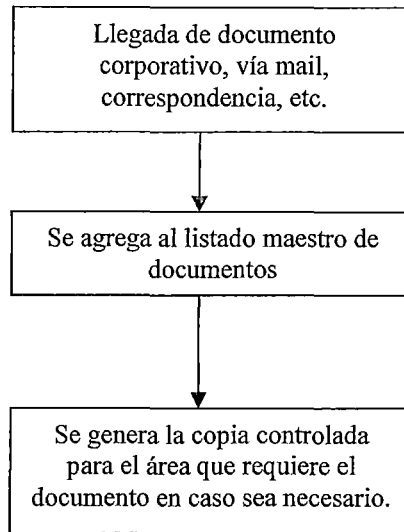
**Documentos corporativos**

El control de los documentos corporativos y generación de copias controladas es responsabilidad de Secretaría de Gerencia de la Empresa.

El control de documentos corporativos sigue el flujo que se muestra a continuación:

---

Diagrama 2: Flujograma del Control de Documentos Corporativos



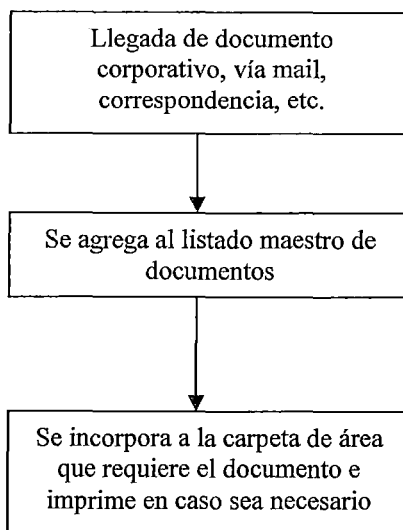
Los documentos corporativos están disponibles en el intranet para lectura. En caso de ser necesaria una copia controlada, esta debe solicitarse a Secretaría de Gerencia y deberá llevar el timbre de **Documento Controlado**.

---

**Control de documentos externos**

El objetivo de este punto es asegurar el control pertinente de documentos de origen externo, de modo que son identificables y controlados.

El control de documentos externos sigue el flujo que se muestra a continuación:

**Diagrama 3: Flujograma del Control de Documentos Externos****Identificación y obtención de los documentos externos.**

Se realiza la búsqueda de los documentos externos que afecten al Sistema de Gestión Integrado de la Empresa, estableciendo su aplicabilidad y forma de adquirirlos (recibidos vía mail, correo, descargas de internet, etc.)

**Actualización y distribución**

Es responsabilidad del encargado de documentos de cada área, velar por que la documentación externa manejada por su departamento se encuentre actualizada alineada a la información obtenida de mercados y autoridades.

Es responsabilidad del Administrador de documentos, asegurar el control y distribución correcta de la información externa.

Los documentos externos que estén autorizados para utilizarse en las diferentes área de Fábrica Lima, deben ser impresos y la colocación del timbre es del administrador de documentos

**Listado Maestro de documentos**

Los documentos internos, externos y/o corporativos, deben ser registrados en el Listado Maestro de Documentos, ubicado en el disco **N:\Control de documentos** con acceso restringido a los administradores de documentos para modificación y lectura, permitiéndose el acceso a lectura para los encargados de documentos en las diferentes áreas de la Empresa.

Los documentos dentro del Listado Maestro de documentos, están clasificados según el tipo de documento y las áreas en las que son requeridos los mismos.

El formato del listado maestro de documentos están clasificados según el tipo de documento y las áreas en las que son requeridos los mismos.



---

El formato del listado maestro de documentos se muestra en el **anexo 2**. Este listado debe contener la siguiente información:

- Código del documento
  - Título del documento
  - Estado
  - Fechas (emisión y Revisión)
  - Ubicación (original y copias controlados)
  - Número de copias
  - Link (con acceso restringido a los administradores de documentos)
-

LOGO DE LA  
EMPRESA

# CHECK LIST DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

F - 00.001

Referencia: IG - 00.001 Procedimiento de elaboración y control de documentos

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

CÓDIGO

TÍTULO

*NOTA: La entrega de todo documento será con todos sus respectivos anexos*

DESTINO

AREA

FIRMA

*(Cargo) / (Primer nombre y primer apellido)*



**IG-05.017**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

# **Competencia, formación y toma de conciencia SHE**

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa.*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

## **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Descripción	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

**Propósito**

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades correspondientes a la gestión de las competencias, entrenamiento y toma de conciencia; con el propósito de entregar a los colaboradores de la Empresa, los conocimientos, las habilidades y las actitudes necesarias para enfrentar de una manera adecuada, las labores que puedan incidir en el desempeño SHE de la empresa.

**Campo de aplicación**

El presente documento se aplica para la gestión SHE en toda la organización la Empresa.

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.001 Manual del Sistema SHE  
IG-05.007 Gestión de proveedores  
RH-001.01 Política de aprendizaje.

**Otros documentos mencionados / Referencias**

**Responsabilidades**

Se describe a lo largo de este procedimiento

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa.

**Registros generados**

F-05.046 Programa de capacitación SHE  
F-05.047 Registro de Capacitaciones SHE  
Descripciones de Cargo

**Anexos**

Anexo 1 - Formato de Programa de capacitación SHE.  
Anexo 2 - Formato de registro de capacitaciones  
Anexo 3 - Flujoograma de Inducción

## Descripción

### Definiciones

**PMC:** Programa de Mejoramiento de la Conducta. Técnica preventiva de observación de la conducta, que permite detectar las conductas inadecuadas respecto a la seguridad de las personas.

**Inducción:** Técnica de entrenamiento, en función del tiempo, que busca la adaptación y la ambientación inicial del nuevo empleado o empleado de empresa contratista a la empresa y al ambiente social y físico donde va a trabajar.

### Gestión de competencias

La gestión de competencias se basa en el establecimiento de una estructura organizacional, que sigue los lineamientos definidos por la Gerencia Regional de Recursos Humanos, y se traduce en un organigrama y descripciones de cargo.

Las descripciones de cargo son documentos que definen las funciones, dependencias, responsabilidades, autoridades y competencias generales y específicas (incluidas las vinculadas a la gestión SHE) de cada uno de los puestos establecidos en el organigrama.

Las descripciones de cargo para cada función, son generadas en la Gerencia Regional de Recursos Humanos y luego, las jefaturas con personal a cargo (line managers), las revisan y aprueban para cada función dentro de la Empresa. De no existir una descripción de posición provista por oficina central, el Gerente de RRHH local confecciona la misma, valiéndose de la ayuda del Jefe del área al cual pertenece el cargo en cuestión.

Los originales de las descripciones de posición son conservadas por el Gerente de Recursos Humanos en el registro de descripciones de posición en la oficina de Recursos Humanos. Adicionalmente, estas descripciones de cargo pueden ser consultadas en intranet.

### Gestión de la capacitación y toma de conciencia. Detección de Necesidades

Con frecuencia anual, el Jefe de Aprendizaje y Desarrollo y el SHE Manager coordinan la realización del proceso de detección de necesidades de capacitación y toma de conciencia para la realización del Programa de capacitación SHE, de acuerdo con la secuencia que se presenta a continuación:

1. Se realiza una detección de necesidades por departamento, asociada a la elaboración del presupuesto de capacitación de cada año.
2. Se utiliza como detección de necesidades, los eventos no deseados vinculados a la gestión SHE. (Investigación de incidentes potenciales, altas, bajas y restricciones médicas, el PMC y No-Conformidades).
3. Se considera reforzar el conocimiento de todos los procedimientos del Sistema de Gestión SHE, incluyendo la validación de competencias específicas y el conocimiento y comprensión de las herramientas de comunicación, participación y consulta.
4. Se considera asegurar el conocimiento de todos los aspectos ambientales y peligros laborales, por parte de todo el personal afectado.
5. Se considera el entrenamiento indicado por la dirección, en el marco de implementación de los elementos que componen la iniciativa la Empresa.

La necesidad de implementar acciones para la toma de conciencia es identificada a partir de los objetivos, metas y programas de gestión del año (según procedimiento IG-05.004 Fijación de Objetivos, metas, indicadores y programas) y la implementación de programas corporativos específicos determinados por la Empresa.

Utilizando como base la información proveniente de la detección de necesidades de capacitación, el SHE Manager elabora un Programa anual de capacitación SHE (ver formato en anexo 1). Este plan incluye el nombre de la capacitación, el personal a quien está dirigida la misma, el responsable de su implementación y la fecha prevista de su realización.

**Gestión de la capacitación y toma de conciencia. Realización de las actividades**

Con al menos 1 semana de anticipación a la fecha planeada de realización de la capacitación, el SHE Manager comunica a los Jefes y Asesores de Planta la convocatoria del personal.

La actividad de capacitación es dictada interna o externamente y se utiliza el anexo 2 para registrar su realización. Una copia de este registro es enviada a RRHH para su archivo (solo para el personal Temporal). Para los cursos dictados al personal regular, el registro se mantiene en el Dpto. SHE y se cargan los datos de la actividad en la base de datos "**Registro de Aprendizaje**".

Con el propósito de detectar la adecuación de algunas capacitaciones, el instructor confecciona una serie de preguntas (examen) que son contestadas al finalizar la actividad por cada participante, y luego corregidas y almacenadas junto al registro de asistencia. En caso de reprobación del examen, el asistente es convocado para repetir la actividad por segunda y última oportunidad para aprobar dicho examen.

**Gestión de la capacitación y toma de conciencia. Evaluación del cumplimiento del programa y de la efectividad de las actividades**

Bajo responsabilidad del SHE Manager, se monitorea la implementación efectiva del Programa de capacitación SHE. Su estado de avance y/o desviaciones son registradas en el mismo programa y luego presentadas en las reuniones de seguimiento mensual (MOR).

Para la medición de la efectividad de las capacitaciones se utilizan las siguientes herramientas del Sistema SHE (este proceso se realiza de 3 a 5 meses después de haberse dictado la capacitación):

- Observaciones planeadas - PMC.
- Inspecciones SHE.
- Estadística de accidentes por Plantas.
- Reportes de altas, bajas y restricciones médicas.
- Simulacros de emergencias
- Comunicaciones SHE
- Recorridos (Inspecciones Diarias)

De acuerdo a los datos obtenidos de dichas herramientas, el SHE Manager y un responsable del área implicado, hacen el análisis de la efectividad de las capacitaciones, **registrando el resultado de dicho análisis en las 3 últimas columnas del programa de capacitaciones**. En el caso de verificarse la falla en la efectividad de la capacitación, el SHE Manager incorpora este dato a los temas a tratar en la revisión por la gerencia, y reprograma las acciones de capacitación y toma de conciencia para el siguiente periodo.

**Gestión de la capacitación y toma de conciencia. Inducción del personal nuevo**

**Inducción general:**

La inducción se realiza a todo el personal nuevo y de empresas contratistas bajo responsabilidad del Jefe de Aprendizaje y Desarrollo, SHE Manager y del Jefe de Aseguramiento de Calidad.

En el contexto del Sistema de Gestión SHE, durante estas inducciones se tratan los temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente sobre los cuales el personal alcanzado por la actividad, pueda tener efectos.

Luego de realizada la actividad de inducción, se practica una evaluación específica. En caso de ser reprobada, la actividad se repite por segunda y última vez para conseguir su aprobación. Los registros de las evaluaciones realizadas, se adjuntan al registro de asistencia a la actividad de capacitación y una copia del registro de capacitación son enviadas a RRHH.

Cuando el personal ingresante es un empleado de la Empresa bajo cualquier

modalidad de contratación, se hace entrega de la Política de SHE, la política de Calidad de la Empresa y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cuando el personal ingresante es empleado de una empresa contratista, se hace entrega de la Política de SHE y la política de Calidad de la Empresa. El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo se entrega de acuerdo a lo establecido en el procedimiento IG-05.007 Gestión de proveedores.

**Inducción específica en el puesto de trabajo:**

Toda persona ingresante empleado de la Empresa bajo cualquier modalidad de contratación, recibe un entrenamiento teórico-práctico en el puesto de trabajo ó área en el que desempeñará a cargo del Jefe de área, un monitor o un líder de línea de acuerdo a lo establecido en el Anexo 3 - Flujograma de Inducción.



LOGO DE LA  
EMPRESA

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SHE

F - 05 . 046

Referencia: IG - 05.017 Competencias, formación y toma de conciencia

Fecha efectivo: 15 de Oct.

N <sup>a</sup>	TEMAS SHE A DICTAR	PARTICIPANTES	RESPONSABLES	MÉSES												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

TOTAL DE INSPECCIONES DE EQUIPOS Y MAQUINAS

APROBACION GERENTE

APROBACION PRESIDENTE COMITÉ



**IG-05.018**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## ***Gestión de Mantenimiento***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa.*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Descripción	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

---

**Propósito**

Describir como se organiza el mantenimiento en la Empresa.

---

**Campo de aplicación**

Tareas de mantenimiento de los equipos que afectan a la calidad de los productos elaborados, la seguridad y salud de los trabajadores y la protección del medio ambiente en la Empresa.

---

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.005 Comunicaciones internas y externas.  
IS-05.003 Procedimiento de bloqueo etiquetado  
IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.  
IS-05.002 Realización de trabajos con riesgos especiales.  
IG-05.007 Gestión de proveedores

---

**Otros documentos mencionados / Referencias**

---

**Responsabilidades**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
- Organizar las tareas de mantenimiento para que en la Empresa se puedan desarrollar las tareas en forma eficiente.	Programador de mantenimiento.
- Realizar tareas que le son asignadas por el programador de Mantenimiento.	Técnicos de Mantenimiento.
- Solicitar los trabajos de mantenimiento necesarios para asegurar la calidad, seguridad y protección del medio ambiente.	Trabajadores de la Empresa.

- Otras responsabilidades se describen a lo largo de este documento.

---

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa.

---

**Registros generados**

Comunicaciones para la solicitud de mantenimiento  
Registro de actividades de mantenimiento preventivo  
Orden de trabajo AMM

---

**Anexos**

No aplica

---

## Descripción

---

### Clasificación

Las actividades de mantenimiento se dividen en 3 clases:

- **Mantenimiento Correctivo:** es el que se realiza después de producida la rotura o cuando la misma está a punto de producirse.
  - **Mantenimiento Preventivo:** es el cuidado y servicio de equipos e infraestructura con el propósito de mantenerlos en condiciones de operación, calidad, seguridad y protección del medio ambiente satisfactorias, a través de la inspección, detección y corrección de fallas incipientes.
  - **Mantenimiento Predictivo:** es la técnica que permite determinar la condición de máquinas e instalaciones mientras se encuentran en funcionamiento, con el fin de predecir cuándo se debe ejecutar su mantenimiento.
- 

### Mantenimiento Correctivo

El mantenimiento correctivo responde a necesidades de reparación de maquinaria, equipos e instalaciones que sufren algún tipo de daño o deterioro.

Cuando un empleado de la organización detecta una necesidad de reparación de una máquina, instalación o equipo (incluidos vehículos industriales, de transporte de pasajeros y comerciales); procede a completar el formato de comunicaciones internas y externas SHE (de acuerdo a lo establecido en el procedimiento IG-05.005 Comunicaciones internas y externas) y a ingresarlo al buzón ó enviarlo al Dpto. SHE o Área técnica. Además, el empleado procede a comunicar el fallo a través de correo electrónico a la misma área o acercándose personalmente con algún representante del Área Técnica.

En el caso que la falla genere o tenga el potencial de generar riesgo para la salud y seguridad de los trabajadores o posible contaminación del medio ambiente; se procede al etiquetado del equipo (señalización de advertencia) de acuerdo al procedimiento IS-05.003 Procedimiento de bloqueo etiquetado, y a enviar una copia del formato de comunicaciones internas y externas o del correo electrónico al área correspondiente (Dpto. SHE).

El registro de la actividad de mantenimiento realizada, se carga en el formato de respuestas SHE de acuerdo al procedimiento IG-05.005 Comunicaciones internas y externas. El responsable de generar este registro, es el Jefe Técnico de mantenimiento encargado de las tareas.

Complementariamente, el SHE Manager carga los hallazgos en la planilla de seguimiento de SHE, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

---

### Mantenimiento Preventivo

El responsable de Área técnica, programa las actividades de mantenimiento preventivo a través de la aplicación informática AMM (complementaria a SAP).

Para ello se vale de los siguientes datos de entrada:

- Manuales y recomendaciones del proveedor.
- Historial de fallos previos.
- Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales.
- Identificación y evaluación de peligros y riesgos.
- Identificación de equipos críticos de calidad.
- Solicitudes del SHE Manager.
- Solicitudes del Jefe de Aseguramiento de Calidad.
- Legislación Medio Ambiental.
- Legislación de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Legislación de Seguridad Alimentaria.

Cuando llega la fecha programada de mantenimiento, el sistema informático AMM emite una orden de trabajo, que es impresa y asignada al técnico correspondiente. Un registro electrónico se mantiene en la misma aplicación. Asimismo, la orden de trabajo debidamente completada es conservada como registro de la actividad realizada por el encargado de mantenimiento.

Los vehículos industriales, de transporte de pasajeros y comerciales son sometidos a mantenimiento preventivo programado y esta actividad es realizada por personal contratistas. Del mismo modo se define para el mantenimiento de otros equipos e instalaciones, se mantiene un registro (orden de trabajo) que evidencia la actividad realizada.

---

**Mantenimiento Predictivo**

Los equipos que por su funcionamiento e importancia, no puedan ser detenidos para realizarle los correspondientes controles a sus componentes, son sometidos a estudios de mantenimiento predictivo. El resultado de este análisis, deriva en la programación de las actividades de mantenimiento de la maquinaria en cuestión, a través de la aplicación informática AMM.

El mantenimiento predictivo es realizado por personal contratado y se presta especial atención a las máquinas e instalaciones que pueden generar riesgos significativos al personal, la calidad o al medio ambiente.

**Nota 1**

Cuando los trabajos de mantenimiento correctivo, preventivo o predictivo implique la realización de tareas en altura (1.8 mts o más), en caliente (fuera del taller mecánico) o en espacios confinados, se debe solicitar autorización de acuerdo a lo establecido en el procedimiento IS-05.002 Realización de trabajos con riesgos especiales.

**Nota 2**

Si los equipos a intervenir presentaran posibilidad de accionamiento involuntario por energías residuales, se procede de acuerdo a lo establecido en el IS-05.003 Procedimiento de bloqueo y Etiquetado.

**Nota 3**

Cuando se contratan empresas para la realización de trabajos de mantenimiento, se debe aplicar lo establecido en el procedimiento IG-05.007 Gestión de proveedores.

---

**IS-05.007**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## ***Gestión de la salud ocupacional***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

Generalidades	Página
Descripción	2
	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión****Propósito**

Establecer las medidas necesarias para gestionar los requerimientos de salud ocupacional para empleados y contratistas que laboren en la Empresa y las acciones de seguimiento de su aptitud física en relación al riesgo expuesto.

**Campo de aplicación**

Este procedimiento está dirigido a todo el personal que trabaja en la Empresa, incluyendo al personal temporal.

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.002 Procedimiento de gestión de aspectos ambientales y peligros laborales  
IG-05.014 Procedimiento de inspecciones SHE  
IG.05-012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas

**Otros documentos mencionados / Referencias****Responsabilidades**

Es responsabilidad del SHE Manager, el gestionar los recursos para la Salud Ocupacional. Es responsabilidad del Médico Laboral en coordinación con el Jefe de RR.HH, gestionar la realización de controles de salud ocupacional antes, durante y al término de la relación laboral y de otro tipo.

**Dirigido a**

Gerentes y Jefes la Empresa

**Registros generados**

F-05.068 Listado de exámenes Médicos.  
F-05.069 Fichas médicas Pre-ocupacionales.  
Legajos médicos de empleados.

**Anexos**

Anexo 1- Formato del listado de exámenes médicos.  
Anexo 2- Formato de Ficha Médica pré-ocupacionales  
Anexo 3- Formato de Fichas médicas post ocupacionales



## Descripción

---

### Exámenes médicos en salud

Los exámenes médicos en salud incluidos en este procedimiento, son los siguientes:

1. Exámenes Preocupacionales o de ingreso;
  2. Exámenes Periódicos;
  3. Exámenes Previos a la terminación de la relación laboral o de egreso.
- 

### Exámenes Pre-ocupacionales o de ingreso

Los exámenes preocupacionales o de ingreso tienen como propósito determinar la aptitud del postulante conforme sus condiciones psicofísicas para el desempeño de las actividades que se le requieren. Es responsabilidad del Médico Laboral definir si una persona está apto o no en base a su análisis sea del propio informe elaborado por él o por una entidad externa a la Empresa.

Sirven, asimismo, para detectar las patologías preexistentes y, en su caso, para evaluar la adecuación del postulante -en función de sus características y antecedentes individuales- para aquellos trabajos en los que están presentes agentes de riesgo de acuerdo a lo establecido en el IG-05.002 Procedimiento de gestión de aspectos ambientales y peligros laborales.

La realización de estos exámenes es obligatoria, debiendo efectuarse de manera previa al inicio de la relación laboral.

Los contenidos de estos exámenes han sido definidos en el Anexo 1.

La realización del examen pre-ocupacional es responsabilidad de la Empresa.

Los exámenes preocupacionales son registrados en las historias médicas de los empleados.

Estos exámenes médicos aplican al personal estable que ingresa a la Empresa. Para los trabajadores temporales contratados directamente por la Empresa se les exige contar con el carnet sanitario, además se les hará un examen para verificar la aptitud para el puesto de trabajo mediante el Anexo 2.

---

### Exámenes Periódicos

Los exámenes periódicos tienen por objetivo la detección precoz de afecciones producidas por agentes de riesgo, a los cuales el trabajador se encuentre expuesto con motivo de sus tareas, con el fin de evitar el desarrollo de enfermedades profesionales, para ello se basa en la información contenida en el anexo 1.

La realización de estos exámenes es obligatoria en todos los casos en que exista exposición a los agentes de riesgo, debiendo efectuarse con las frecuencias y contenidos mínimos indicados en el anexo 1 Listado de exámenes a realizar, de este documento, incluyendo un examen clínico.

El Médico Laboral junto al SHE Manager, agregan al Programa de mediciones y calibraciones SHE (IG-05.013 Calibración de Instrumentos y Medición SHE), la fecha prevista para la realización de estos exámenes.

Los resultados de estos exámenes son comparados con los de años anteriores con el fin de detectar desvíos o tendencias riesgosas para la salud del trabajador. Si se encontraran desvíos significativos, esta información es tratada como una no conformidad del sistema, y se toman las medidas necesarias para evitar su profundización o propagación a otros empleados expuestos, de acuerdo al procedimiento IG.05-012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas. Los exámenes médicos se conservan en los Legajos médicos del personal.

Quedan excluidos de la realización de todos estos exámenes periódicos, el

---

personal contratista. Todo personal temporal con un contrato mayor a un año o si en forma continua tiene acumulado más de una año, es obligatorio que se hagan estos exámenes. Adicionalmente para el personal Temporal es un requisito que tengan un carnet Sanitario para ingresar a trabajar y se renueva dicho carnet cada 6 meses. (Gastos cubiertos por la empresa).

**Exámenes previos a la terminación de la relación laboral o de egreso (post-ocupacional)**

Los exámenes previos a la terminación de la relación laboral o de egreso tienen como propósito comprobar el estado de salud frente a los elementos de riesgo a los que hubiere sido expuesto el trabajador al momento de la desvinculación. Estos exámenes permiten el tratamiento oportuno de las enfermedades profesionales al igual que la detección de eventuales secuelas incapacitantes.

Los exámenes médicos de egreso tienen carácter obligatorio. Es preferible que se lleven a cabo entre los DIEZ (10) días anteriores y los TREINTA (30) días posteriores a la terminación de la relación laboral. Este examen se incluirá como condición en el documento que se le entrega a cada colaborador para su liquidación.

Estos exámenes son obligatorios para todo personal propio de la Empresa y para todo personal temporal con un contrato mayor a un año o si en forma continua tiene acumulado más de una año. No se incluye en estos tipos de exámenes a los contratistas.

**Obligatoriedad del trabajador**

Los exámenes médicos a los que se refiere el presente documento, son obligatorios para el trabajador, quien debe asimismo proporcionar, con carácter de declaración jurada, la información sobre antecedentes médicos y patologías que lo afecten y de los que tenga conocimiento.

**Documentación requerida para prestadores del servicio de exámenes médicos**

En el caso de contratar externamente los exámenes médicos descritos anteriormente, el SHE Manager solicita a la empresa prestadora del servicio la relación de los médicos que realizarán el examen con su respectiva habilitación por el Colegio Médico del Perú. Así mismo solicita los certificados de calibración de los equipos que se usarán para la evaluación médica respectiva, como los certificados de calibración de los equipos patrón.

**Control de los elementos de soporte**

La Fábrica Lima cuenta con un conjunto de elementos para la prestación de primeros auxilios: un tópico o Dpto. Médico con equipamiento e insumos básicos, un vehículo de traslado contratado (ambulancia) y camillas en diversos lugares de la Empresa. El control de todos estos elementos está establecido en el IG-05.014 Procedimiento de inspecciones SHE.

**Campañas**

Adicionalmente a las tareas descritas anteriormente, el Dpto. SHE en conjunto con el Médico laboral y Recursos Humanos llevan adelante campañas de capacitación, comunicación y vacunación para sus colaboradores.

Estas actividades tienen el objetivo de promover un ambiente de trabajo sano y brindar herramientas preventivas en materia de salud ocupacional y personal.

**Acciones ante desvío**

Si se presenta algún desvío al procedimiento se procederá de acuerdo al procedimiento IG.05-012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.



<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>FICHAS MÉDICAS PRE OCUPACIONAL</b>	<b>F - 05 . 069</b>
Referencia: IS-05.007 Gestión de la salud ocupacional		Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

**VII.2.- CARGAS: (Al desempeñar su oficio)**

- a) Cuantas horas debe de manipular objetos: Livianos:  horas/día Pesados  horas/día
- b) Pesos que carga ud. Aproximadamente en forma diaria  
 De 1 a 4 Kg     De 4 a 12 Kg     De 13 a 25 Kg     Más de 25 Kg
- c) Los esfuerzos más frecuentes que realiza son:  
 Jalar     Cargar     Levantar     Empujar     Descargar
- d) Para esto cuenta con ayuda:  
 Mecánica     De otra persona     Ninguna

**VII.3.- INTENSIDAD DE LOS ESFUERZOS**

- a) Considera ud. Que durante su jornada laboral debe realizar esfuerzos durante cuánto tiempo de la jornada diaria?:  
 Nunca     Menos de 2 horas al día     De 2 a 4 horas al día     Más de 4 horas al día
- b) Cómo considera usted la intensidad de los esfuerzos físicos de su trabajo durante toda la jornada laboral?

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Ningún esfuerzo	Extremo ligero		Muy ligero		Ligero		Poco fuerte		Fuerte		Muy fuerte	Extremo fuerte	Insopor table

**VII.3.- POSTURA**

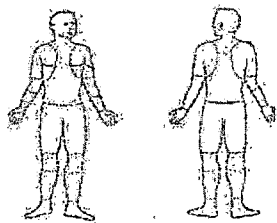
Tiene usted que permanecer más de 2 horas de la jornada de trabajo en alguna de estas posiciones, relacionar con porcentajes

- De pie:.....%     Sentado: .....%     Inclinado adelante: .....%
- En concillas:.....%     Medio arrodillado: .....%     Inclinado atrás: .....%
- Girando tronco:.....%     Flexionando tronco: .....%     Caminado: .....%

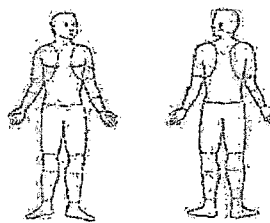
**VII.4.- ESTADO DE SALUD:**

De acuerdo con el mapa conteste si ha experimentado molestias en las áreas abajo mencionadas

Usted ha sentido molestias durante los último 12 meses.  
Molestias como dolor, disconfort, adormecimientos, punzamientos, etc.) en:



Usted ha sentido molestias durante los último 7 días.  
Molestias como dolor, disconfort, adormecimientos, punzamientos, etc.) en:



Yo \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ declaro que las respuestas brindadas en este examen son ciertas según mi leal saber y entender, de lo contrario me pongo a disposición a lo que dicte la empresa. En caso de ser requeridos, los resultados del examen médico pueden ser revelados, en términos generales, al SHE Manager de la compañía. Los resultados pueden ser enviados a mi médico particular de ser considerado necesario.

\_\_\_\_\_  
Firma del colaborador postulante

<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>FICHAS MÉDICAS PRE OCUPACIONAL</b>	<b>F - 05 . 069</b>
Referencia: IS-05.007 Gestión de la salud ocupacional		Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

FECHA DE EVALUACIÓN: .....

**I.- DATOS DE LA EMPRESA:**

RAZÓN SOCIAL: .....  
 ACTIVIDAD ECONÓMICA: .....  
 LUGAR DE TRABAJO: .....  
 PUESTO AL QUE POSTULA: .....

**II.- FILIACIÓN DEL TRABAJADOR:**

NOMBRE Y APELLIDO ..... SEXO: .....  
 CORREO ELECTRÓNICO ..... DNI: .....  
 TELÉFONO ..... EDAD: .....  
 ESTADO CIVIL ..... GRADO DE INSTRUCCIÓN: .....

**III.- ANTECEDENTES OCUPACIONALES:**       POSITIVO       NEGATIVO

EMPRESA	AREA DE TRABAJO	OCUPACIÓN	FECHA		TIEMPO	AGENTE EXPUESTO/ ACCIDENTES CON:	EPP
			INGRESO	SALIDA			

**IV.- ANTECEDENTES PATOLÓGICOS PERSONALES (llenar con letra clara o marque X):**

- |                                     |                                       |   |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> ALERGIAS   | <input type="checkbox"/> TIFOIDEA     | <input type="checkbox"/> HIPERTENSIÓN ARTERIAL      | <input type="checkbox"/> TUBERCULOSIS   |
| <input type="checkbox"/> ASMA       | <input type="checkbox"/> CONVULSIONES | <input type="checkbox"/> INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS | <input type="checkbox"/> ACC.DE TRABAJO |
| <input type="checkbox"/> BRONQUITIS | <input type="checkbox"/> DIABETES     | <input type="checkbox"/> PROBLEMAS REUMÁTICOS       | <input type="checkbox"/> NEOPLASIA      |
| <input type="checkbox"/> CIRUGIAS   | <input type="checkbox"/> HEPATITIS B  | <input type="checkbox"/> QUEMADURAS                 | <input type="checkbox"/> NINGUNO        |

DETALLES DE LOS ANTECEDENTES:

- 1.- .....  
 2.- .....  
 3.- .....  
 4.- .....

HÁBITOS NOCIVOS	TIPO	CANTIDAD	FRECUENCIA
ALCOHOL			
DROGAS			
MEDICAMENTOS			
TABACO			
OTROS			

**V.- ANTECEDENTES PATOLÓGICOS FAMILIARES: (Poner énfasis en antecedentes reumáticos)**

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> PADRE .....     | <input type="checkbox"/> MADRE .....           | <input type="checkbox"/> HERMANOS .....          |
| <input type="checkbox"/> ESPOSA(O) ..... | <input type="checkbox"/> HIJOS VIVOS. N° ..... | <input type="checkbox"/> HIJOS MUERTOS. N° ..... |
| <input type="checkbox"/> NINGUNO .....   |  |  |

# **ANEXO IV**

## **PROCEDIMIENTOS SHE – VERIFICACIÓN**

**IG-05.013**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## ***Calibración de instrumentos y Medición SHE***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

Generalidades  
Descripción

Página  
2  
3

## Generalidades

---

<b>Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión</b>	
<b>Propósito</b>	Establecer las metodologías para realizar las mediciones aplicables al control de la seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente, y la calibración de instrumentos críticos de la gestión SHE.
<b>Campo de aplicación</b>	Todos los procesos y para todo el personal de la Empresa
<b>Documentos relacionados con el presente</b>	IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.
<b>Otros documentos mencionados / Referencias</b>	No contiene
<b>Responsabilidades</b>	Es responsabilidad del SHE Manager, establecer los programas de mediciones y calibraciones SHE y asegurar su realización de acuerdo al presente procedimiento. Es responsabilidad del Jefe del Dpto. Técnico y SHE Manager, realizar y registrar la calibración de los instrumentos según corresponda.
<b>Dirigido a</b>	Gerente y Jefes de la Empresa.
<b>Registros generados</b>	F-05.027 Programa de mediciones y calibraciones SHE. F-05.028 Formato de medición de ruido F-05.029 Formato de medición de iluminación F-05.030 Formato de medición de temperatura y humedad relativa Resultado de mediciones ambientales. Certificados de calibración de instrumentos. Documentos de habilitación de las Empresas prestadoras de servicios de medición
<b>Anexos</b>	Anexo 1 - Formato de programa de mediciones y calibraciones SHE. Anexo 2 - Formato de medición de ruido Anexo 3 - Formato de medición de iluminación Anexo 4 - Formato de medición de temperatura y humedad relativa



## Descripción

---

<b>Confección de programas</b>	<p>El SHE Manager, establece e implementa con frecuencia anual, dos programas de medición:</p> <p>a) Programa de mediciones SHE b) Programa de calibraciones SHE</p> <p><u>Los programas se confeccionan utilizando el formato establecido como Anexo 1.</u></p>
<b>Definición de parámetros sujetos a medición y calibración.</b>	<p>A la hora de definir los parámetros sujetos a medición, se tiene en consideración la información relativa a:</p> <p>a) Requisitos legales específicos. b) Requisitos indicados o acordados con las entidades fiscalizadoras. c) Requisitos de tipo corporativo o indicados por los Jefes regionales y corporativos. d) Estudios especiales derivados de los proyectos de mejora. e) Aspectos y riesgos significativos.</p> <p>A la hora de definir los parámetros de calibración de equipos, se tienen en consideración los certificados de compra o de la última calibración de dichos equipos.</p>
<b>Realización de las mediciones</b>	<p>Las mediciones se pueden realizar en forma interna o externa.</p> <p>Cuando se realizan en forma interna, se utilizan técnicas aprobadas, personal entrenado e instrumental calibrado, usando el Anexo 2,3 y 4</p> <p>Cuando se contratan en forma externa, se recurre a entidades capaces de entregar evidencias de la legitimidad de los resultados, por medio de sus antecedentes, habilitaciones, utilización de técnicas estándar, acreditaciones, certificados y registros.</p> <p>Los registros de las mediciones y calibraciones realizadas (internas y/o externas), son conservados por el SHE Manager, en el registro de mediciones y calibraciones correspondiente.</p>
<b>Seguimiento del cumplimiento de los programas de mediciones</b>	<p>El seguimiento del cumplimiento de los programas de mediciones y calibraciones SHE, es llevado a cabo por el SHE Manager con frecuencia mensual, y, complementariamente, en el ámbito de la revisión por la Gerencia, se controla el cumplimiento de los mismos y los resultados de las mediciones.</p>
<b>Acciones ante desvíos en parámetros aceptables</b>	<p>En el caso de un desvío en un parámetro aceptable (estipulado en la legislación o, en su ausencia, en los requisitos adoptados por la Empresa), el SHE Manager procede a dar tratamiento al evento, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas, clasificando el evento como no conformidad del sistema.</p> <p>Se deben tomar acciones inmediatas contingentes, cuando la acción correctiva definitiva se planifica a mediano o largo plazo.</p>
<b>Determinación de equipos sujetos a calibración</b>	<p>Los equipos de uso interno que, por necesidades del departamento SHE, están sujetos a control, se listan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manómetros de sistemas de alta presión (Dpto. Técnico).</li> <li>▪ Detectores fijos de concentración de amoníaco (Dpto. Técnico).</li> <li>▪ Detectores portátiles multitas (Dpto. SHE).</li> <li>▪ Voltímetros (Dpto. Técnico).</li> </ul>

- Detector de oxígeno (Dpto. SHE).
- Decibelímetros (Dpto. SHE).
- Luxómetros (Dpto. SHE).
- Equipos de medición de efluentes (Dpto. SHE).
- Termómetro e higrómetro utilizado por el área SHE (Dpto. Técnico).

Adicionalmente, las empresas prestadoras de servicios de medición ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional o actividades dentro de las instalaciones de la Empresa donde se requiera algún equipo específico que sea necesario calibrar, deben presentar los certificados de calibración de los instrumentos utilizados en fábrica así como certificados de sus equipos patrón de calibración, para la realización de estas mediciones, junto a los documentos que evidencien la habilitación de sus laboratorios (de aplicar).

Los registros de calibración de instrumentos son gestionados y almacenados por el SHE Manager y Jefe Técnico en el registro de calibración de instrumentos. Los manómetros tienen un sticker que los identifica como equipos calibrados.

---









**IG-05.014**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## ***Procedimiento de Inspecciones SHE***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa.*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

Generalidades	Página
Descripción	2
	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

**Propósito**

Este procedimiento establece la metodología para la realización programada, de inspecciones de equipos y elementos relacionados a la prevención y control de riesgos laborales e impactos ambientales.

**Campo de aplicación**

El presente documento es de aplicación en toda la organización de la Empresa.

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.  
IG-05.002 Gestión de aspectos ambientales y peligros laborales.

**Otros documentos mencionados / Referencias**

No contiene

**Responsabilidades**

Es responsabilidad del SHE Manager, mantener actualizado el Programa de inspecciones y verificar la realización de las inspecciones programadas SHE. Las responsabilidades del cumplimiento y la realización de dichas inspecciones son de cada Jefe del área correspondiente.

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa.

**Registros generados**

F-05.031 Programa de inspecciones SHE  
F-05.032 Inspección integral de sectores  
F-05.033 Inspección de lava ojos  
F-05.034 Inspección de hidrantes  
F-05.035 Inspección de extintores  
F-05.036 Inspección equipos de brigadistas  
F-05.037 Inspección de detectores de humo  
F-05.038 Inspección de rociadores  
F-05.039 Inspección de Calderos  
F-05.040 Inspección de duchas de emergencias  
F-05.041 Inspección de red y bombas contra incendio  
F-05.042 Inspección de luces de emergencias

**Anexos**

Anexo 1 - Formato del programa de inspecciones SHE  
Anexo 2 - Inspección integral de sectores  
Anexo 3 - Inspección de hidrantes  
Anexo 4 - Inspección de extintores  
Anexo 5 - Inspección de equipos de brigadistas  
Anexo 6 - Inspección de detectores de humo  
Anexo 7 - Inspección de rociadores  
Anexo 8 - Inspección de Calderos  
Anexo 9 - Inspección de duchas de emergencias  
Anexo 10 - Inspección de red y bombas contra incendio  
Anexo 11 - Inspección de luces de emergencias  
Anexo 12 - Inspección de lava ojos



## Descripción

---

### Realización del programa de inspecciones

Considerando los riesgos e impactos evaluados según el procedimiento IG-05.002 Gestión de aspectos ambientales y peligros laborales, el SHE Manager realiza y mantiene actualizado un programa de inspecciones SHE según el formato que se muestra como Anexo 1.

El programa es revisado y aprobado anualmente por el Gerente de la Fábrica así como el Comité SHE.

Las inspecciones integrales de sectores (Anexo 2) contempladas para cada área, abarcan los siguientes ítems:

Herramientas de mano, Herramientas eléctricas / neumáticas, Orden y limpieza, Racks en almacenes, Elementos de control de derrames, Señalización (horizontal, cartelería, tuberías, etc), Salidas y Vías de Evacuación, Arnés de seguridad, Escaleras portátiles, Alarma de Emergencias y Equipos de soldadura, condiciones de áreas, maquinas, calderos, hornos, etc.

Todas las áreas productivas, comunes, administrativas y de servicios están incluidas en el programa anual de inspecciones de sectores.

Adicionalmente, se cuenta con inspecciones específicas para los siguientes elementos:

- Check List de lava ojos
- Check List de hidrantes
- Check List de extintores
- Check List de equipos de brigadistas
- Check List de detectores de humo
- Check List de rociadores
- Check List de inspección de Calderos
- Check List de Inspección de duchas y lava ojos.
- Check List de inspección de red y bombas contra incendio
- Check List de inspección de luces de emergencias

Estas inspecciones estarán a responsabilidad del Dpto. SHE.

Nota 1: Las inspecciones específicas que se hagan mediante empresas externas se dejan registros de estos y se archivan bajo responsabilidad del Dpto. SHE.

---

**Realización de inspecciones y actuación ante desvíos o hallazgos**

Las inspecciones específicas son realizadas por personal designado por el SHE Manager, quienes operan bajo su responsabilidad.

Las inspecciones integrales de los sectores son realizados por personal designado por el Comité SHE.

Los informes son conservados en el registro de inspecciones de seguridad y medio ambiente.

Las situaciones de hallazgos o desvíos son gestionadas a través del procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

**Revisión y actualización del programa**

Los resultados de la implementación del programa, son presentados por el SHE Manager en el ámbito de las reuniones del comité SHE y revisión por la Gerencia, y en función de las conclusiones obtenidas, anualmente se rediseña los planes y/o programas para su mejor efectividad.

<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>PROGRAMA DE INSPECCIONES SHE</b>	<b>F - 05 . 031</b>
Referencia: IG - 05.014 Procedimiento de Inspecciones SHE		Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

**INSPECCIONES ESPECIFICAS**

Nº	INSPECCION A REALIZAR	RESPONSABLE	MESES												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															

**INSPECCIONES DE SECTORES**

1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
<b>SUB-TOTALES</b>															
<b>TOTAL DE INSPECCIONES DE EQUIPOS Y MAQUINAS</b>															

\_\_\_\_\_  
 APROBACION GERENTE

\_\_\_\_\_  
 APROBACION PRESIDENTE COMITÉ

LOGO DE LA EMPRESA	INSPECCIONES INTEGRAL DE SECTORES	F - 05.032
Referencia: IG - 05.014 Procedimiento de Inspecciones SHE		Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011
AREA / SECCION:		FECHA:
* Los puntos (líneas abajo) que NO APLICAN, colocar al costado de ellos en OBSERVACIONES el ¿Por qué no aplican?		
LISTA DE COMPROBACIONES	PUNTAJE	OBSERVACIONES
1. LUGARES / AMBIENTES DE TRABAJO EN GENERAL		
2. DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN (EPP's)		
2. COMPRESORES		
3. CALDERAS		
4. INTERCAMBIADORES		
3. BOMBAS		
4. HORNOS		
5. DEPÓSITOS A PRESIÓN		
7. CAMARAS FRIO, TUNELES DE ENFRIAMIENTO		
6. PRODUCTOS QUÍMICOS		
7. INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
8. MAQUINAS DE PRODUCCIÓN		
9. HERRAMIENTAS / EQUIPOS		
10. CONTRA INCENDIO Y EMERGENCIA		
11. ILUMINACIÓN NATURAL Y ARTIFICIAL		
12. RUIDO Y VIBRACIONES		
13. CONTROL Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS		
14. OTROS ADICIONALES		
14. NIVEL DE CORRECCIÓN DE OBSERVACIONES DE INSPECCIÓN ANTERIOR		
PUNTAJE PROMEDIO		NO CONFORMIDAD Nº
<b>DETALLE DE PUNTAJE</b>		
0 = Deficiente (Se ha detectado alguna anomalía importante)		
1 = Insuficiente (Se han detectado anomalías a corregir, no demasiado importantes)		
3 = Aceptable (Situación tolerable, las anomalías son de escasa importancia)		
5 = Satisfactorio (No se encontraron anomalías)		
Nota 1: Se generarán No Conformidades solo en los siguientes casos: 1) Por cada comprobación con un puntaje igual a "cero" 2) Si el PUNTAJE PROMEDIO es		
Nota 2: Dentro de los 30 días de recibido el informe, el jefe del área Inspeccionada enviará a Seguridad Industrial el plan correspondiente para corregir las		
<b>OBSERVACIONES ADICIONALES</b>		
* Escribir los puntos que deben tomarse en cuenta que no han sido considerados en este formato y el ¿Por qué?		
NOMBRE DE INSPECTORES	AREA	FIRMA





**LOGO DE LA  
EMPRESA**

**INSPECCION DE EXTINTORES**

**F - 05 . 035**

Referencia: IG - 05.014 Procedimiento de Inspecciones SHE

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

\* Marcar colocando OK si esta correcto o X si esta incorrecto en cada PUNTO DE INSPECCIÓN (1,2,3,4,5,6,7,8), y si tiene alguna observación coloquelo al costado en la sección de OBSERVACIONES

COD EXT	UBICACION	CODIGO INVENT	TIPO EXTIN	CAPAC	FECHA VENCIM	MARCA DEL EXTINTOR	P. H. CASCO	PUNTOS DE INSPECCION (Mirar Leyenda)								OBSERVACIONES	
								1	2	3	4	5	6	7	8		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	

**LEYENDA :**

- |   |  |
|---|--|
| 1) Lugar de servicio                            | 5) Casco, Manometro, Botella Impulsadora libre de óxido, corrosión o daño físico |
| 2) Accesible, libre de obstáculos, Señalización | 6) Manguera, Uniones y Boquillas intactas y sin obstruir                         |
| 3) Precinto de seguridad intacto                | 7) Manómetro indicando presión en el rango correcto                              |
| 4) Etiqueta de recarga : Carece / Ilegible      | 8) Soporte de Pared Instalado Correctamente                                      |

NOMBRES DE INSPECTORES RESPONSABLES	AREA	FECHA	FIRMA







LOGO DE LA EMPRESA

INSPECCION DE ROCIADORES

F - 05 . 038

Referencia: IG - 05.014 Procedimiento de Inspecciones SHE

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

MES	FECHA	HORA	PRESION DE AGUA	ROCEADORES				OBSERVACIONES
				CALIDAD DE ASPERSION	DEFECTOS			
					LUGAR	ROGEADOR	BUENA ASPERSION	
ENE - MAR								
ABR - JUN								
JUL - SET								
OCT - DIC								
NOMBRES DE INSPECTORES				AREA		FECHA	FIRMA	

LOGO DE LA EMPRESA		INPECCIÓN DE CALDEROS			F - 05 . 039	
encia: IG - 05.014 Procedimiento de Inspecciones SHE					Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011	
* Marcar colocando OK si esta correcto o X si esta incorrecto en cada cuadro correspondiente a cada PUNTO y si tiene alguna observación colóquelas líneas a la derecha en OBSERVACIONES						
LISTA DE COMPROBACIONES		HORNO 1	HORNO 2	HORNO 3	OBSERVACIONES	
PRUEBA DE CALIBRACION DE PRESOSTATO						
1.1						
CORTE DE COMBUSTIBLE POR PRESIÓN MÁXIMA						
2.1						
CORTE COMBUSTIBLE POR FALTA DE LLAMA						
3.1						
NO HAY LLAMA PRINCIPAL POR FALTA DE LLAMA PILOTO EN EL ARRANQUE						
4.1						
CORTE DE COMBUSTIBLE POR BAJO NIVEL DE AGUA AUTO/MANUAL						
5.1						
TERMOMETROS DEL SISTEMA DE CALEFACCIÓN DE PETROLEO						
6.1						
ENFRIADOR PARA MUESTRA DE AGUA OPERATIVA						
7.1						
VÁLVULAS DE SEGURIDAD LADO VAPOR (OPERATIVAS)						
8.1						
FUGAS EN VÁLVULAS DE SEGURIDAD						
9.1						
MANÓMETROS PARA VAPOR OPERATIVOS						
10.1						
BOTON DE PARADA DE EMERGENCIA OPERATIVA						
11.1						
SE OBSERVAN FUGAS DE VAPOR						
12.1						
SE OBSERVAN FUGAS DE GAS						
13.1						
HOJA REPORTE OPERACIÓN DE CALDERAS ACTIVAS						
14.1						
TELEFONO Y TIMBRE OPERATIVO						
15.1						
EQUIPO CONTRA INCENDIO						
16.1						
PRUEBA ALARMA ACUSTICA Y VISUAL						
17.1						
ALIMENTACION PRINCIPAL GAS NATURAL						
18.1						
TANQUE DESAEREADOER						
19.1						
SISTEMA DOSIFICADOR QUIMICO						
20.1						
OTROS						
21.1						
NOMBRES DE INSPECTORES		AREA		FECHA	FIRMA	







**IG-05.015**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## ***Gestión de Incidentes***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa.*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Descripción	3

## Generalidades

---

### Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión

---

### Propósito

Establecer las acciones a seguir frente a la ocurrencia de incidentes. Brindar la más oportuna y adecuada respuesta ante su acontecimiento.  
Efectuar su investigación para la determinación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como comunicar sus resultados.

---

### Campo de aplicación

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de la Empresa., incluyendo las empresas contratistas y eventuales visitantes.  
Se aplica para el tratamiento de todos los incidentes que involucren a personas, equipos, infraestructura y al medio ambiente.

---

### Documentos relacionados con el presente

IG-05.005 Comunicación internas y externas.  
IG-05.006 Constitución, organización y funciones del Comité SHE.  
IG-05.011 Gestión de emergencias.  
IS-05.001 Observaciones Planeadas – Programa de mejora de conducta (PMC).  
IG-05.014 Procedimiento de inspecciones SHE.  
IG-05.019 Auditorias internas de SHE.  
IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

---

### Otros documentos mencionados / Referencias

---

### Responsabilidades

Los empleados y contratistas tienen la responsabilidad de comunicar formalmente todos los incidentes que sufran o de los cuales sean testigos.

Los integrantes del Comité SHE (responsable de la persona o área que genera el incidente) con apoyo de los miembros más representativos de los organismos sindicales y asesoría del Dpto. SHE tienen la responsabilidad de investigar todos los accidentes y los cuasi-accidentes graves, establecer las acciones correctivas / preventivas que resulten necesarias para evitar el suceso de un incidente. Así mismo los integrantes del Comité SHE participantes de la investigación, completarán el formato de investigación y los pasarán a todos los participantes de dicha investigación para sus firmas y para la firma del Validador.

Los Jefes de cada área son los responsables de validar la investigación de accidentes y cuasi-accidentes graves, los cuales se denominarán VALIDADORES.

El SHE Manager tiene la responsabilidad de publicar, comunicar y reportar internamente todos los accidentes y cuasi-accidentes graves ocurridos en la Empresa y enviar la investigación al Comité SHE para su análisis, quien tiene la potestad de modificar dicho informe. Así también el SHE Manager tiene la responsabilidad de reportar externamente (a la autoridad competente) todos los cuasi-accidentes graves mayores y accidentes fatales referido a Seguridad y salud ocupacional a la Autoridad competente (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo -MINTRA) dentro de las 24 horas de producido, utilizando los formatos correspondientes según normativa peruana.

Otras responsabilidades se describen a lo largo de este procedimiento.

---

### Dirigido a

Gerente y Jefes de la Empresa

---



**Registros  
generados**

F-05.043 Investigación de Incidentes  
F-05.044 Reporte interno de Accidentes  
Reportes al MINTRA

---

**Anexos**

Anexo 1 - Formato para la Investigación de Incidentes  
Anexo 2 - Formato de reporte interno de accidentes  
Anexo 3 - Formato para reporte al MINTRA.

---

## Descripción

---

### Definición y conceptos

- **Los incidentes** (eventos no deseados que generan o tienen el potencial de generar lesión o daño ambiental) se gestionan dentro de fábrica de acuerdo a la siguiente clasificación:

**Accidente:** (Incidente con lesión o daño)

Es un suceso no deseado, repentino que sobreviene por causa o en ocasión del trabajo y que produce en el trabajador lesiones y/o daños a la salud (una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte).

La Empresa subdivide los Incidentes con lesión a las personas de acuerdo a la siguiente clasificación:

Accidentes con días perdidos: Es cuando el colaborador no retorna a laborar al día ni turno siguiente o días subsiguientes.

Accidente sin días perdidos: Es cuando el colaborador retorna a laborar luego de sucedido el evento o al día ó turno siguiente, entrando a restricción o tratamiento médico.

Primeros auxilios: Es cuando el colaborador es atendido en el Tópico (Dpto. Médico) y regresa a trabajar luego de ello.

Adicionalmente, se considera accidente a los eventos no deseados que generan daño al medio ambiente o contaminación directa significativa.

**Cuasi-accidente:** (Incidente sin lesión o daño)

Es un suceso no deseado, que bajo circunstancias diferentes, podría haber resultado en daños ambientales significativos, lesiones y/o daños a la salud (una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte). Esta categoría se subdivide en cuasi-accidentes leves y cuasi-accidentes graves de acuerdo a lo descrito en la sección "Investigación de Incidentes".

- **Enfermedad ocupacional:** Daño orgánico o funcional infligido al trabajador como resultado de la exposición a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos, inherentes a la actividad laboral y que ocasiona deterioro de la salud.
- **Deterioro de la salud:** Condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o por situaciones relacionadas con la empresa.
- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Esta acción se toma para prevenir que el evento vuelva a producirse.
- **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial o de cualquier otra situación potencial indeseable. Esta acción se toma para prevenir que algo suceda.

**NOTA:** Los daños ambientales significativos están descritos en la planilla de AAPL (aspectos ambientales y peligros laborales).

---

### Comunicación de incidentes

**Cuasi-accidentes:**

Toda persona que protagonice o presencie una situación catalogada como cuasi-accidente es responsable de efectuar su comunicación documentada, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento IG-05.005 Comunicaciones internas y externas, utilizando el formato de comunicaciones SHE. Adicionalmente deberá comunicar inmediatamente a su Jefe directo de lo observado.

---

Sistemáticamente, en forma adicional a esta herramienta, se detectan y gestionan situaciones incidentales aplicando los procedimientos IS-05.001 Observaciones planeadas - Programas de mejora de conducta (PMC), IG-05.014 Procedimiento de Inspecciones SHE, IG-05.019 Auditorias Internas de SHE y IG-05.011 Gestión de emergencias (Evaluaciones de simulacros de emergencias).

**Accidentes:**

En caso de Lima: Cuando se trata de un accidente, el accidentado (por sus propios medios o ayuda de compañeros ó algún miembro del Dpto. médico) se dirige al tópico ó Dpto. Médico, donde la enfermera de turno, procede a realizar su atención primaria y luego a completar el formato de reporte interno de accidente (anexo 2) y a enviarlo al departamento SHE, para su posterior investigación.

El Médico laboral o la enfermera de turno son quienes determinan su derivación al centro asistencial correspondiente, utilizando para ello los servicios de la ambulancia de la empresa.

En caso de Cajamarca Cuando se trata de un accidente, el accidentado (por sus propios medios o ayuda de compañeros o miembros de alguna Clínica u Hospital) se dirige a Vigilancia, donde este último en coordinación con el Jefe Administrativo y el Jefe de Planta deciden su traslado al Centro Médico más cercano o la llegada de una ambulancia.

Para más información sobre la actuación ante este tipo de eventos o emergencias médicas en la Empresa, consultar el procedimiento IG-05.011 Gestión de emergencias.

Cabe considerar, que si el accidentado fallece instantáneamente, es obligación detener inmediatamente los procesos relacionados y dar aviso a las autoridades respectivas. Esto es coordinado por el departamento SHE junto al Gerente de Fábrica.

Adicionalmente, en caso de Lima, las enfermeras se comunican con el SHE Manager y el Jefe responsable o Líder inmediato del área a donde pertenece el accidentado, para informar de lo ocurrido vía telefónica.

**Enfermedades:**

Cuando cualquier persona presenta alguna condición adversa de salud encontrándose en la Empresa (para instalaciones de Lima), este se dirige al Dpto. Médico por sus propios medios o con ayuda de otras personas ó algún miembro del Dpto. Médico.

Cuando cualquier persona presenta alguna condición adversa de salud encontrándose en la empresa (para instalaciones en Cajamarca), este se dirige a Vigilancia, quien se comunica con el Jefe de Planta y/o Jefe administrativo para evacuarlo si es necesario al Centro Médico más cercano para su atención.

**Investigación de  
Incidentes**

Los incidentes detectados y comunicados por los colaboradores, contratistas y/o departamento médico, se investigan de acuerdo a lo descrito a continuación:

**Accidentes:**

Todos los accidentes son investigados de acuerdo al anexo 1. Para la realización de esta investigación, el SHE Manager asigna y envía el reporte interno de accidente, a los representantes del comité SHE correspondientes al sector del suceso.

Este equipo investigador cuenta con asesoría de un integrante del Dpto. SHE y con datos aportados por el accidentado, testigos, jefaturas y/o quién sea necesario como especialista según la magnitud del evento.

El registro finalizado de esta investigación, debe ser presentado al departamento SHE con un plazo máximo de 4 días luego de recibido el reporte interno de accidente.

**Cuasi accidentes:**

Los cuasi-accidentes graves se investigan empleando el anexo 1. Su gestión es idéntica al descrito para la investigación de accidentes (punto anterior).

Los cuasi-accidentes leves se analizan y sus acciones derivadas son definidas por parte del departamento SHE y/o el comité SHE. El resultado de esta investigación y las acciones correctivas correspondientes son comunicados en el formulario de respuesta SHE que se publica en el mural correspondiente y gestionada como observaciones en la planilla de seguimiento SHE.

Para determinar si un cuasi-accidente es grave o leve, se emplea la siguiente metodología:

*Análisis de la probabilidad:*

El componente de probabilidad se establece como la esperanza de que el cuasi-accidente pueda volver a ocurrir en un intervalo de tiempo (establecido en 10 años).

El componente de la probabilidad está graduado en una escala de 1 a 4 usando la siguiente tabla:

Nivel	Valor	Estimación de la probabilidad (*)
P = 1	Baja	Podría ocurrir alguna vez (Un suceso en 10 años)
P = 2	Moderada	Podría ocurrir en muchas ocasiones (Un suceso al año)
P = 3	Alta	Podría ocurrir en todo momento. (Un suceso al mes)
P = 4	Muy alta	Podría ocurrir siempre. (Un suceso a la semana)

*Análisis de la gravedad:*

La gravedad es la magnitud del daño que podría haber ocurrido, típicamente evaluado por el nivel del peor caso creíble. El componente de la gravedad del cuasi-accidente, es evaluado y clasificado en una escala de 1 a 4 usando la siguiente tabla:

Nivel	Valor	Peor caso creíble esperado
G=1	Baja	Lesión, enfermedad o daño menor totalmente reversible
G=2	Moderada	Lesión, enfermedad o daño menor reversible que deja identificación
G=3	Alta	Lesión, enfermedad o daño mayor irreversible
G=4	Muy alta	Lesión, enfermedad o daño fatal o catastrófico

*Determinación del nivel (grave o leve):*

Para definir si el cuasi-accidente es leve o grave, se utiliza la siguiente matriz.

		PROBABILIDAD			
		1 - BAJA	2 - MODERADA	3 - ALTA	4 - MUY ALTA
GRAVEDAD	1 - BAJA	A	A	A	B
	2 - MODERADA	A	A	B	B
	3 - ALTA	A	B	B	B
	4 - MUY ALTA	B	B	B	B

CALIFICACIÓN	
A	<b>Cuasi-accidente Leve</b> No se usa el formato descrito en anexo 1
B	<b>Cuasi-accidente Grave</b> Requiere usar el Anexo 1

**NOTA:** Cuando en un incidente haya más de un afectado se realizará un registro de accidente por cada trabajador.

**Determinación de acciones**

Las acciones derivadas de incidentes, son volcadas en la planilla de seguimiento de SHE, según lo establecido en el procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>	<b>F – 05 . 043</b>
Referencia: IG-05.015 Gestión de Incidentes		Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

**ANTECEDENTES GENERALES:**

<b>Lugar de ocurrencia</b>	<b>Planta/ Sector:</b>	
	<b>Sección:</b>	
	<b>Lugar preciso:</b>	
	<b>Coordinador o Jefe directo:</b>	
<b>Fecha y hora del incidente</b>	<b>Fecha:</b>	
	<b>Hora:</b>	
<b>Persona comprometida</b>	<b>Nombre:</b>	
	<b>Edad:</b>	
	<b>Antigüedad en empresa:</b>	
	<b>Antigüedad en la tarea:</b>	
	<b>Profesión / Oficio:</b>	
	<b>Lesiones / daño:</b>	
<b>Tipo de incidente</b>		
<b>Análisis Histórico</b>		

**IMÁGENES DEL LUGAR DEL ACCIDENTE**

**5W+1 H**

¿QUIEN?	
¿QUE?	
¿DONDE?	
¿CUANDO?	
¿CUAL?	
¿COMO?	
<u>FENÓMENO</u>	

**TESTIGOS (O INVOLUCRADOS)**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>RUT</b>	<b>CARGO</b>	<b>DECLARACIÓN</b>





ANALISIS DE 5 PORQUE

Fenomeno	1º Porque	Val	2º Porque	Val	3º Porque	Val	4º Porque	Val	5º Porque	Val	Causa Raiz	Plan Accion
	¿Por qué?		¿Por qué?		¿Por qué?		¿Por qué?		¿Por qué?			
	¿Por qué?		¿Por qué?		¿Por qué?		¿Por qué?		¿Por qué?			
	¿Por qué?		¿Por qué?		¿Por qué?		¿Por qué?		¿Por qué?			
	¿Por qué?		¿Por qué?		¿Por qué?		¿Por qué?		¿Por qué?			
	¿Por qué?		¿Por qué?		¿Por qué?		¿Por qué?		¿Por qué?			



<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>REPORTE INTERNO DE ACCIDENTE</b>	<b>F - 05 . 044</b>
---------------------------	-------------------------------------	---------------------

Referencia: IG-05.015 Gestión de Incidentes	Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011
---	---------------------------------

**DATOS GENERALES DEL ACCIDENTE** (Si en un accidente hay más de un afectado, el reporte se hará por cada uno de estos)

EMPRESA (Al que pertenece el accidentado)	LUGAR DEL ACCIDENTE		FECHAS		TURNO	HORA
	AREA	SECCIÓN	INGRESO	ACCIDENTE		

**DATOS DEL ACCIDENTADO**

APELLIDOS Y NOMBRES :					
AREA/PLANTA DONDE LABORA:		CONDICIÓN LABORAL :			
DOMICILIO :					
CODIGO NESTLE	DNI	EDAD	SEXO	TELEFONO FIJO	CELULAR

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

APELLIDO Y NOMBRE DEL SUPERVISOR :	
MAQUINA/CODIGO :	

**DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE**

Descripción del accidente y lugar :	
Diagnostico Probable :	
Tratamiento :	
Evacuado a :	

Testigos del accidente, Apellido y Nombre	

**OTROS DATOS**

--	--	--	--

**FIRMAS DE APROBACIÓN**

TRABAJADOR	JEFE Y/O SUPERVISOR	JEFE Y/O SUPERVISOR SHE	SERVICIO MEDICO

Reemplaza a:

## ***Auditorias Internas para SHE***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa.*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Descripción	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión****Propósito**

El objetivo de las auditorías internas es determinar si el Sistema de SHE cumple y aplica los requisitos de las normas.

Las auditorías internas se utilizan como un instrumento importante para determinar medidas correctivas, preventivas y de mejora además de observar los efectos de las mismas.

**Campo de aplicación**

El presente documento es de aplicación en toda la organización de la Empresa.

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

**Otros documentos mencionados / Referencias**

Norma ISO 14001:2004.  
Norma OSHAS 18001:2007.

**Responsabilidades**

El mantenimiento y la efectividad del sistema de auditorías internas es responsabilidad del Gerente de Fábrica. Las tareas de gestión correspondientes, son delegadas al Equipo Auditor Interno de la Empresa (incluye Calidad, Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente). Este equipo es responsable de la planificación, ejecución, informes y seguimiento de las auditorías realizadas.

Otras responsabilidades se describen a lo largo de este procedimiento.

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa.

**Registros generados**

F - 05.048 Programa anual de auditorías internas  
F - 05.049 Informes de auditoría interna SHE.  
F - 05.050 Listado de Auditores internos.  
F - 05.051 Planificación de auditorías internas SHE.

**Anexos**

Anexo 1 - Formato del Programa anual de auditorías internas  
Anexo 2 - Formato de informe de auditoría interna SHE.  
Anexo 3 - Formato del listado de Auditores internos.  
Anexo 4 - Formato de la planificación de auditoría Interna SHE.

## Descripción

---

SE RECOMIENDA QUE PARA REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO VEAMOS LA NORMA ISO 9011 – AUDITORIAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN.

---

### Equipo de Auditoría

El equipo auditor de la Empresa está constituido por un grupo flexible de colaboradores, que está capacitado en las normativas y herramientas para poder ejecutar una auditoría.

Cada auditoría es guiada por un Auditor Líder. El Auditor Líder es responsable de la adecuada preparación y ejecución de las auditorías, de la generación y distribución del informe de auditoría, así como de la revisión y verificación de la aplicación de acciones correctivas y recomendaciones de auditorías previas.

Los integrantes del equipo auditor deben ser independientes del departamento auditado para garantizar la neutralidad de sus apreciaciones, al menos uno de los auditores debe ser entendido en la materia o área a auditar.

Asimismo, la Empresa puede contratar o solicitar la colaboración de un auditor externo o un auditor de otra Fábrica de la Empresa, con el propósito de llevar adelante estas auditorías.

---

### Criterio de Calificación de los Auditores

Los requisitos para la participación en una auditoría son los siguientes:

#### Competencias de Auditor Internos:

- Antigüedad en la Compañía, mínimo 1 año o competencia externa comprobables en el sistema de gestión para el cuál se califica.
- Conocimiento de las necesidades específicas de la Empresa.
- Seguir el curso de Formación de Auditores Internos (ISO14001 y OHSAS1008).
- Haber participado por lo menos como observador una vez.

#### Competencias de Auditor Externos:

- Haber llevado el curso de Auditor Líder.
  - Haber efectuado por lo menos tres auditorías antes de ejecutar auditoría alguna en la Empresa.
- 

### Realización de la Auditoría

La realización de las auditorías debe incluir:

- Comunicación de la agenda a los departamentos a auditar al menos con 7 días de anticipación (usando anexo 4).
  - Coordinación de Plan previa a auditoría
  - Revisión de observaciones de auditorías anteriores.
  - Reunión de inicio auditoría.
  - Reunión de cierre auditoría.
  - Listado de participantes.
- 

### Auditorías Fuera de Programa

En caso de ser necesario por cambios tecnológicos, de operación, personal u otro se puede realizar auditorías fuera del programa anual (anexo 1). Para ello la auditoría debe ser solicitada por la dirección y solicitadas por la unidad interesada.

---

**Clasificación de los hallazgos**

---

Los hallazgos encontrados en una auditoria que signifiquen una desviación de los criterios de evaluación o una posibilidad de efectuar una mejora en la situación existente, son calificados como:

- Conformidad
  - No Conformidad (Crítica, Mayor o Menor)
  - Observación.
  - Oportunidad de Mejora.
- 

**Análisis de no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora**

Las No conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora se canalizan a través del Procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

En caso de existir No Conformidades, se ingresan las mismas en las planillas de Seguimiento del SIG, de acuerdo al procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

---

**Informe de auditoria**

Los resultados deben ser plasmados en un informe de auditoria. El equipo auditor tiene como máximo 5 días para entregar el informe.

El auditor líder es el responsable de generar y entregar el informe, anexando la información que considere pertinente.

Copias del informe son entregados a:

- Responsable del Dpto. auditado.
- Administrador de Documentos.

Estos informes deben ser guardados por 1 año.

El Administrador de Documentos incluye la copia del informe de auditoria al sistema de documentación de la Empresa.





<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SHE</b>	<b>F - 05 . 049</b>
Referencia: IG-05.019 Auditorías internas de SHE		Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

**FECHA DE AUDITORÍA:** \_\_\_\_\_

<b>DATOS DE LA AUDITORÍA</b>
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>
<b>OBJETIVO:</b>
<b>ALCANCE:</b>
<b>CRITERIOS:</b>

<b>EQUIPO AUDITOR</b>	
<b>Nombre del Auditor</b>	<b>Condición del Auditor</b>

<b>LISTADO DE PERSONAL PRESENTE EN LAS REUNIONES INICIAL Y FINAL</b>		
<b>Grupo / Nombre</b>	<b>Inicial</b>	<b>Final</b>

**1. SUMARIO EJECUTIVO:**

## **2. HALLAZGO DE AUDITORÍA:**

**Criticas:**

**Mayores:**

**Menores:**

**Oportunidades de Mejora:**

**2.1 No conformidades críticas**

**2.2 No conformidades mayores**

**2.4 No conformidades menores**

## **3 ANEXOS:**

**3.1 Plan de auditoría**

**3.2 Asignación de auditores**

**3.3 Constancia de asistencia a las reuniones de apertura y cierre de auditoría**

**3.4 Constancia de calificación de auditores externos**





Reemplaza a:

## **Observaciones Planeadas**

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Descripción	3

## Generalidades

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

**Propósito**

Corregir los actos sub estándar llevadas a cabo por los colaboradores, contratistas y terceros en las tareas diarias. Los datos recogidos luego de las observaciones, sirven como base para la preparación y/o modificación de los procedimientos de trabajo; alimentan las planillas de aspectos ambientales y peligros laborales, permiten comprobar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y redefinir campañas de sensibilización, formación y capacitación.

---

**Campo de aplicación**

El presente procedimiento es de aplicación en toda la Empresa

---

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas  
IG-05.005 Comunicaciones internas y externas SHE

---

**Otros documentos mencionados / Referencias**

**Responsabilidades**

Las responsabilidades que se derivan del presente procedimiento son descritas a lo largo de este procedimiento.

---

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa

---

**Registros generados**

F-05.052 Programas de observaciones planeadas – (PMC)  
F.05.053 Observaciones planeadas – (PMC)  
F.05.054 Listado de observadores

---

**Anexos**

Anexo 1 - Formato de Programas de Observaciones planeadas – (PMC)  
Anexo 2 - Formato de observaciones planeadas – (PMC)  
Anexo 3 - Formato de listado de observadores

---

## Descripción

### Programación de actividades

Las observaciones (PMC) de cada área se realizan con una frecuencia de acuerdo a lo establecido en el Programa de observaciones planeadas (Anexo 1). El SHE Manager controla el cumplimiento de esta frecuencia, y de encontrar desvíos, procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

### Realización de las observaciones planeadas

Una vez en el sector, se acerca a la persona/s a observar, y le informa sobre la realización de la observación. **La cantidad máxima de personas a observar es de tres (3).**

Luego completa el formato de observaciones planeadas - PMC (Anexo 2). De presentarse un acto sub estándar o que tenga el potencial de generar daño al medio ambiente, el observador describe el problema y las recomendaciones para corregir a la persona observada.

Una vez finalizado de llenar el formato de observaciones, el observador procede a realizar una retroalimentación al (los) colaborador (es) destacando primero las conductas seguras de trabajo asumidas por el/los observado(s), durante este proceso, acto seguido les da una sugerencia de cómo debería mejorar algunas actos sub estándar. Esta información, también queda registrada en el formato de observaciones planeadas - PMC (anexo 2).

Se debe juzgar durante la observación, el cumplimiento de los procedimientos SHE, que sean de aplicación en la operación observada.

El SHE Manager, con frecuencia quincenal, procesa la información de los registros, y en caso de establecerse un desvío marcado y global de ciertas actitudes de trabajo, da tratamiento al hallazgo, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

### Observación no planeada o diaria

Cuando una persona detecta un desvío en el comportamiento de un trabajador de la organización o de una empresa contratista, procede a completar un formato de acuerdo al procedimiento IG-05.005 Comunicaciones internas y externas SHE. En este caso, el observador se acerca a la persona observada, manifiesta el desvío detectado, registra la información y comunica al observado el método correcto para realizar la actividad.

### Situaciones de alto riesgo

Si durante la realización de observaciones de conducta planeada o no planeada (diaria), el observador detecta un desvío significativo de lo establecido en los procedimientos del SIG y/o una situación que pone en riesgo la seguridad y salud del trabajador o la protección del medio ambiente, el mismo procede a interrumpir las actividades realizadas por el observado y a comunicar a su Jefe inmediato y/o al departamento SHE de inmediato lo observado, para su procesamiento de acuerdo a lo establecido en el procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

LOGO DE LA  
EMPRESA

PROGRAMA DE OBSERVACIONES PLANEADAS - (PMC)

F - 05 . 052

Referencia: IS - 05.001 Observaciones Planeadas (PMC)

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

N°	OBSERVACION A REALIZAR	RESPONSABLE	AÑO												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															

APROBACION GERENTE

APROBACION PRESIDENTE COMITÉ



LOGO DE LA EMPRESA		OBSERVACIONES PLANEADAS			F - 05 . 053	
Referencia: IS-05.001 Observaciones Planeadas					Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011	
PLANTA / EMP. CONTRATISTA:		FECHA:				
ACTIVIDAD OBSERVADA:		LUGAR DE TRABAJO:				
<b>COLABORADORES OBSERVADOS</b>						
* Se observaran como maximo tres personas * No se coloca el nombre del OBSERVADO sólo la edad y el tiempo que labora en el puesto * Marcar con un aspa (X) según corresponda líneas abajo - Cuando la respuesta sea Afirmativa, marcar en el casillero Si - Cuando la respuesta sea Negativa, marcar en el casillero No - Cuando la respuesta No Aplique, marcar en el casillero N.A.		Colaboradores observados		Edad de los colaboradores observados		Tiempo que labora en el puesto (meses)
		Observado 1				
		Observado 2				
		Observado 3				
<b>LISTA DE COMPRÓBACIONES</b>		SI	NO	N.A.	<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>1. ACTOS SUBESTÁNDARES</b>						
1.1 Cometen actos subestándares						
<b>2. PROCEDIMIENTOS</b>						
2.1 Existen procedimientos / Instructivos SHE						
2.2 Los procedimientos SHE estan completos y actualizados						
2.3 Conocen el flujo de rotación de sus líneas						
<b>3. FORMACIÓN EN LA TAREA</b>						
3.1 Cumplen con lo declarado en los procedimientos SHE						
3.2 Tienen experiencia en la tarea						
3.3 Tienen hábitos correctos						
<b>4. INSTRUMENTOS / HERRAMIENTAS</b>						
4.1 Son las adecuadas						
4.2 Estan en buen estado						
4.3 Se usan correctamente						
<b>5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>						
5.1 Son los adecuadas						
5.2 Estan en buen estado						
5.3 Se usan correctamente						
<b>6. ASPECTOS ERGONÓMICOS</b>						
6.1 Realizan posturas forzadas						
6.2 Realizan trabajos repetitivos						
6.3 Realizan esfuerzos excesivos						
6.4 Realizan rotaciones durante el turno, si el puesto lo requiere						
<b>7. INSTALACIONES FIJAS ASOCIADAS A LA TAREA</b>						
7.1 Son las adecuadas						
7.2 Estan en buen estado						
7.3 Se usan correctamente						
<b>8. ORDEN Y LIMPIEZA</b>						
8.1 Proceden en forma adecuada en cuanto al orden y la limpieza						
8.2 Se cuenta con los medios para conservar el orden y limpieza						
8.3 Conservan condiciones optimas de orden y limpieza						
<b>9. MEDIO AMBIENTE</b>						
9.1 Segregan los residuos en sus respectivos tachos						
9.2 Vierten sustancias peligrosas y/o contaminantes al aire, suelo o agua						
9.3 Apagan la luz y/o computadoras						
9.4 Cierran los grifos de agua cuando no lo usan						
<b>10. OTROS</b>						
10.1						
10.2						
<b>DETALLE DE RESULTADO</b>						
Nota 1: Cuando la respuesta sea NEGATIVO (NO) es OBLIGATORIO realizar un comentario acerca de la observación, excepto en los puntos 1.1, 6.1, 6.2, 6.3 y 9.2, que se hará el comentario cuando la respuesta es AFIRMATIVO (SI).						
Nota 2: Se generarán hallazgos (completando en la planilla de seguimiento SHE) solo cuando el resultado sea Negativo (NO), excepto en los puntos 1.1, 6.1, 6.2, 6.3 y 9.2, que se generarán hallazgos cuando la respuesta es AFIRMATIVO (SI).						
<b>NOMBRE DE OBSERVADORES</b>					<b>FIRMA</b>	



**IS-05.005**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

# **Gestión de altas, bajas y restricciones médicas**

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

## **Contenido**

Generalidades	Página
Descripción	2
	3

## Generalidades

---

### Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión

---

### Propósito

Determinar el método para la administración y comunicación de altas, bajas y restricciones médicas por accidentes, enfermedades y/o condiciones de salud adversa que se manifiesten.

---

### Campo de aplicación

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de la Empresa, incluyendo las empresas contratistas.

---

### Documentos relacionados con el presente

IG-05.005 Comunicaciones internas y externas  
IG-05.015 Gestión de Incidentes.  
IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

---

### Otros documentos mencionados / Referencias

No contiene

---

### Responsabilidades

El SHE Manager es responsable de velar por que este procedimiento se cumpla. Es responsabilidad de los Jefes, Asesores, Supervisores, líderes de líneas y coordinadores de Recursos respetar y hacer respetar las restricciones establecidas por el Médico Laboral. Otras responsabilidades se describen a lo largo del procedimiento.

#### **PARA FABRICA LIMA:**

El SHE Manager en coordinación con el Médico Laboral, comunican las altas, bajas o restricciones establecidas para cada caso a los Jefes, asesores, supervisores, líderes de líneas y coordinadores de recursos de las áreas implicadas y Jefe de RRHH y realiza el seguimiento de los accidentados o quienes han contraído enfermedad y presenten restricción laboral.

Es responsabilidad de la Asistente Social enviar con una frecuencia diaria, todos los reportes de descansos médicos y legajos médicos de pacientes emitidos por atención externa al Médico Laboral. Es responsabilidad de la Asistente Social realizar el seguimiento de los colaboradores con baja médica.

Es responsabilidad del Médico Laboral evaluar o decidir si el caso de accidente, enfermedad o situación adversa de la salud de un paciente amerita la realización del un informe según el Anexo 1.

#### **PARA PLANTA CAJAMARCA:**

El SHE Manager en coordinación con el Encargado del Jefe Administrativo de Planta Cajamarca, comunica las altas, bajas y restricciones médicas establecidas por el Doctor de turno del Centro de Salud Caminos del Inca o cualquier otro Centro de Salud al Jefe de Planta, al Asesor de Procesos y al Dpto. de RR.HH.

Es responsabilidad del Jefe Administrativo de la Planta archivar todas las altas, bajas y restricciones médicas procedentes de las atenciones externas.

---

### Dirigido a

Gerente y Jefes de la Empresa.

---

### Registros generados

F-05.065 Informe de altas, bajas y restricciones médicas.  
F-05.066 Seguimiento de restricciones médicas.

---

### Anexos

Anexo 1 - Formato de Informe de altas, bajas y restricciones médicas  
Anexo 2 - Formato de seguimiento de restricciones médicas.

---

## Descripción

---

### Atenciones médicas

#### **FABRICA LIMA:**

Cuando una persona dentro de la Empresa manifiesta condición de salud adversa por un accidente muy leve (cortes pequeños y no profundos, punzones no profundos, golpes o arañazos, etc), enfermedad o malestar, esta persona se dirige o es llevado al Dpto. Médico para su atención.

#### **PLANTA CAJAMARCA:**

Cuando una persona dentro de la Empresa manifiesta condición de salud adversa por un accidente muy leve (cortes pequeños y no profundos, punzones no profundos, golpes o arañazos, etc), enfermedad o malestar, esta persona se dirige o es llevado a la caseta de vigilancia, donde el vigilante avisa al Jefe de Planta y ante su ausencia al Jefe Administrativo y/o al Jefe de Servicios Industriales de Planta Cajamarca quienes deciden si se les atiende en dicha caseta o se les envía al Centro médico más cercano.

Cuando la persona es atendida en la caseta se le proporciona los medicamentos necesarios. Las pastillas sólo se dan cuando el malestar sea dolor de cabeza o dolor de estómago, teniendo en consideración las pastillas alérgicas para cada colaborador.

---

### Reporte de altas bajas y restricciones médicas

Con el fin de evitar la exposición de un empleado a un riesgo generado o derivado de algún tipo de incapacidad temporal o permanente, total o parcial producto de un accidente laboral, enfermedad ocupacional o manifieste en el Dpto. Médico o Centros de Salud de Cajamarca una condición de salud adversa, se dispone del presente documento que establece las comunicaciones obligatorias ante estos casos.

El Médico laboral (establecido en Fabrica Lima), toda vez que se reincorpora un empleado luego de haber sufrido un accidente o una enfermedad ocupacional o que manifieste en el Dpto. Médico una condición de salud adversa y que, en ese momento presente incapacidad total o parcial para la realización de sus tareas habituales, comunica (usando el anexo 1) al Dpto. SHE y a las personas interesadas ( Jefe de Planta, asesores, supervisores y/o líderes de línea y Jefe de RR.HH) un informe detallando las actividades que no tiene permitido realizar dicho colaborador en caso amerite, usando Anexo 1(esto según evaluación del Médico Laboral).

En dicho informe, el Médico Laboral especifica la fecha en la que realiza el próximo examen médico al colaborador.

El mismo día de la fecha del alta prevista, el Médico Laboral cita al colaborador para la realización de un control y procede a emitir el alta laboral o a prolongar su periodo de restricción. El Médico Laboral también distribuye esta información al SHE Manager y a las personas interesadas a través de un correo, e-mail (en forma preliminar) y en físico (en forma final).

Cuando se da una baja médica el Médico laboral también procederá a comunicar al Dpto. SHE y a las personas interesadas usando el anexo 1.

Cuando se da la restricción, baja o alta médica en Planta Cajamarca por parte de un Centro de Salud, esta es comunicada de inmediato al Jefe administrativo para su Gestión y aviso al SHE Manager y personas interesadas.

---

### Seguimiento de personal de baja o con restricción

#### **EN FABRICA LIMA:**

El SHE Manager en coordinación con el Médico laboral realiza un seguimiento de los casos de restricción médica, manteniendo contacto frecuente con el colaborador que se encuentre realizando actividades con restricciones para asegurarse que se respeta la restricción establecida, adicionalmente el Médico laboral cuando designa

una restricción médica entrega al colaborador el Formato de seguimiento de altas, bajas y restricciones médicas para su control personal. El formato debe ser firmado por el Jefe inmediato cada día como muestra que se ha cumplido con la restricción. En caso que uno de los días haya sido forzado a realizar trabajos que incumplan con la restricción médica, el colaborador debe acudir al tóxico o Dpto. Médico para dar comunicación y ser reevaluado por el Médico.

La Asistente Social realiza un seguimiento de los casos de bajas médicas manteniendo contacto frecuentemente con el colaborador que se encuentre de baja y esta comunica la situación al Dpto. SHE y al Médico Laboral mediante un e-mail o correo electrónico.

**EN PLANTA CAJAMARCA:**

El SHE Manager en coordinación con el Especialista SHE (encargado SHE) realiza el seguimiento de las restricciones, bajas y altas médicas.

---

**Acciones ante desvíos**

De encontrarse alguna irregularidad respecto de la restricción o baja médica establecida, se gestiona la misma de acuerdo a lo establecido en el procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

---

**Tratamiento de accidentes laborales**

El tratamiento inmediato ante un accidente como su posterior gestión administrativa, se realizan de acuerdo al Procedimiento IG-05.015 Gestión de Incidentes.

---

LOGO DE LA  
EMPRESA

INFORME DE ALTAS, BAJAS Y  
RESTRICCIONES MÉDICAS

F-05.065

Referencia: IS-05.005 Gestión de altas, bajas y restricciones médicas

Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

INFORME DE MEDICA

DATOS GENERALES

FECHA:	_____	EMPRESA:	_____
CODIGO / DNI:	_____	NOMBRE DEL TRABAJADOR:	_____
FECHA INGRESO:	_____	EDAD:	_____
AREA DE TRABAJO:	_____	CARGO U OFICIO:	_____
		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	_____
		TELEF:	_____

DATOS DE CONSULTA MÉDICA

CAUSA DE LA CONSULTA:

Reevaluación por antecedente AT/EO	<input type="checkbox"/>	Reingreso post-incapacidad	<input type="checkbox"/>
Integro Laboral	<input type="checkbox"/>	Concepto Médico Laboral	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	Especificar: _____	

FECHA Y LUGAR DEL EVENTO:

\_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN:

\_\_\_\_\_

DIAGNÓSTICO:

\_\_\_\_\_

FACTOR DE RIESGO OCUPACIONAL ASOCIADO:

\_\_\_\_\_

RECOMENDACIONES MÉDICO LABORALES:

ADAPTACIÓN LABORAL:	Temporal	<input type="checkbox"/>	Indefinido	<input type="checkbox"/>
UBICACIÓN LABORAL:	Temporal	<input type="checkbox"/>	Indefinido	<input type="checkbox"/>
OTRO:	<input type="checkbox"/>	Especificar:	_____	
DURACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN MÉDICA:	_____			
DESCANSO MÉDICO POR:	_____			
FECHA REVISIÓN	_____			

Medicinalmente,

He sido notificado y estoy completamente de acuerdo con las recomendaciones contenidas en el presente documento

MEDICO LABORAL

COLABORADOR

LOGO DE LA  
EMPRESA

SEGUIMIENTO DE RESTRICCIONES  
MÉDICAS

F - 05 . 066

Referencia: IS - 05.005 Gestión de altas, bajas y restricciones médicas

Fecha efectivo:  
15 de Oct. 2011

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CODIGO/ DNI: \_\_\_\_\_

AREA \_\_\_\_\_

Nº DE DIAS

Fecha de Inicio:

Fecha de Termino:

Turno:

RESTRICCIONES LABORALES:

1	NO ELEVAR EL BRAZO POR ENCIMA DEL HOMBRO IZQUIERDO
2	NO ELEVAR EL BRAZO POR ENCIMA DEL HOMBRO DERECHO
3	NO ACTIVIDAD MANUAL CON MANO IZQUIERDO
4	NO ACTIVIDAD MANUAL CON MANO DERECHO
5	NO JALAR, NO EMPUJAR, NO LEVANTAR PESO CON MANO DERECHA
7	NO JALAR, NO EMPUJAR, NO LEVANTAR PESO CON MANO IZQUIERDA
8	NO FLEXIONAR LA COLUMNA VERTEBRAL
9	NO REALIZAR MOVIMIENTOS DE GIRO NI ROTACION DE CINTURA
10	
11	
12	

RECOMENDACIONES

1	
2	
3	

.....  
Firma del Colaborador

.....  
Firma del Médico



**IG-05.012**  
**Septiembre 2011**

Reemplaza a:

# ***Manejo de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa.*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

## **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Definiciones	3 – 4
Flujo de procesos	5 – 6
Consideraciones	7 – 8
Anexos	9 – 15

**Generalidades**

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión****Propósito**

El objetivo de este documento es definir un procedimiento para el manejo de no conformidades que incluya el análisis sobre la causa raíz y la definición de las acciones correctivas que eviten la recurrencia de la no conformidad y las acciones preventivas ante una no conformidad potencial o cualquier otra situación potencial. Así mismo se establece el seguimiento y la verificación de la eficacia de las medidas de acción correctivas y preventivas de la gestión SHE.

**Campo de aplicación**

Este documento se aplica a todas las plantas y áreas de la Empresa

**Documentos relacionados con el presente****Otros documentos mencionados / Referencia**

Norma OHSAS 18001:2007  
Norma ISO 14001:2004

**Responsabilidades**

Las responsabilidades que se derivan del presente procedimiento son descritas a lo largo de las secciones del mismo.

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa  
Asesores ó especialistas de distintas áreas/plantas.

**Registros generados**

F-05.025 Planilla de seguimiento SHE  
F-05.026 Planilla de acciones correctivas y preventivas SHE

**Anexos**

Anexo 1 – Planilla de seguimiento SHE  
Anexo 2 – Planilla de acciones correctivas y preventivas SHE

## Definiciones

---

### Aspectos Generales

Los sistemas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente (SHE) deben ser lo suficientemente flexibles para permitir una reacción rápida en caso de desviaciones a la vez que se asegura que todas las desviaciones descubiertas por cualquier medio (evaluaciones de SHE, observaciones, inspecciones, resultados de monitoreo, sugerencias, reclamos de terceros, etc.) llevan sistemáticamente a:

- Una acción inmediata para rectificar la situación de no conformidad, real o potencial
- Una investigación de las causas del problema
- La implementación de acciones correctivas que eviten su ocurrencia futura
- La verificación de la efectividad de dichas medidas
- El aprendizaje de la organización para evitar situaciones similares en otras áreas.

Así mismo el sistema de gestión SHE deben asegurar identificar sucesos potenciales de desviaciones y asegurar implementar acciones preventivas para estos, así como verificar la efectividad de la acción una vez implementada.

---

### Desviaciones

Son todas las No conformidades, observaciones y oportunidad de mejora.

---

### No Conformidad

También denominadas Gaps (fallas), constituyen una desviación de las situaciones requeridas. Expresan la existencia de una desviación entre la práctica-proceso-situación requerida, con la existente.

Las no conformidades o gaps se clasifican de la siguiente forma:

- **Críticas:** Amenazan en forma inminente la seguridad o salud de los colaboradores, proveedores y/o visitas de la empresa o el Medio Ambiente. Estas deben ser inmediatamente solucionadas o proceder a la suspensión de la producción y/o actividad.
  - **Mayores:** Están relacionadas con el cumplimiento de regulaciones, problemas potenciales de seguridad, medio ambiente o un impacto en el negocio o la eficiencia. Es posible que no se cumpla con elementos mandatorios o que se comprometa la integridad de algunas partes de los Sistemas de Gestión de Seguridad, salud en el trabajo o Medio Ambiente. Pueden generar pérdidas económicas serias o moderadas. Violaciones reiteradas al control de los registros y documentos de los Sistemas de Gestión mencionados.
  - **Menores:** Desviaciones menores de los sistemas de gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente. Desviaciones no significativas de procedimientos, sin efecto mayor sobre la seguridad, salud en el trabajo y/o el medio ambiente. Desviaciones aisladas y no significativas al control de registros y documentos de los sistemas de gestión.
- 

### Prevenir

Anticiparse a un inconveniente, dificultad u objeción.

---

### Corrección

Acción y efecto de enmendar lo errado.

---

### Acción correctiva

Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

---

### Acción preventiva

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, o cualquier otra situación potencial.

---

**Observación**

---

Cualquier hallazgo detectado sobre el cual no se tiene suficiente evidencia objetiva para ser catalogado como no conformidad. Para este tipo de hallazgo, el SHE Manager realiza una investigación de causas, previo a la definición de las acciones correctivas y/o preventivas. A diferencia de la no conformidades, esta investigaci

---

**Oportunidades de mejora**

Cuando se pueden señalar situaciones que puedan ser mejoradas de forma tal de hacer más seguros, efectivos y/o eficientes las operaciones o procesos. Pueden surgir de recomendaciones generadas durante auditorías, proposiciones de colaboradores o fiscalizadores, sugeridas por la dirección o de cualquier otra fuente.

---

**Mejora Continua**

La Mejora Continua corresponde a un hábito que involucra a toda la Cadena de Valor. Es un elemento de todas nuestras actividades que nos permite lograr y mantener la confianza y la preferencia del consumidor y alcanzar nuestra meta de "cero accidentes" mediante la excelencia y competitividad. Es una serie de modificaciones, aplicadas a través del proceso que, finalmente, resulten en un impacto positivo y significativo.

Los beneficios no son solamente para la compañía sino también para el auto-desarrollo o satisfacción en el trabajo de los empleados, a través del involucramiento en los sistemas de sugerencia, buzón de opinión, equipos de trabajo, proyectos e inversiones, pudiendo utilizar herramientas de análisis y toma de decisiones-

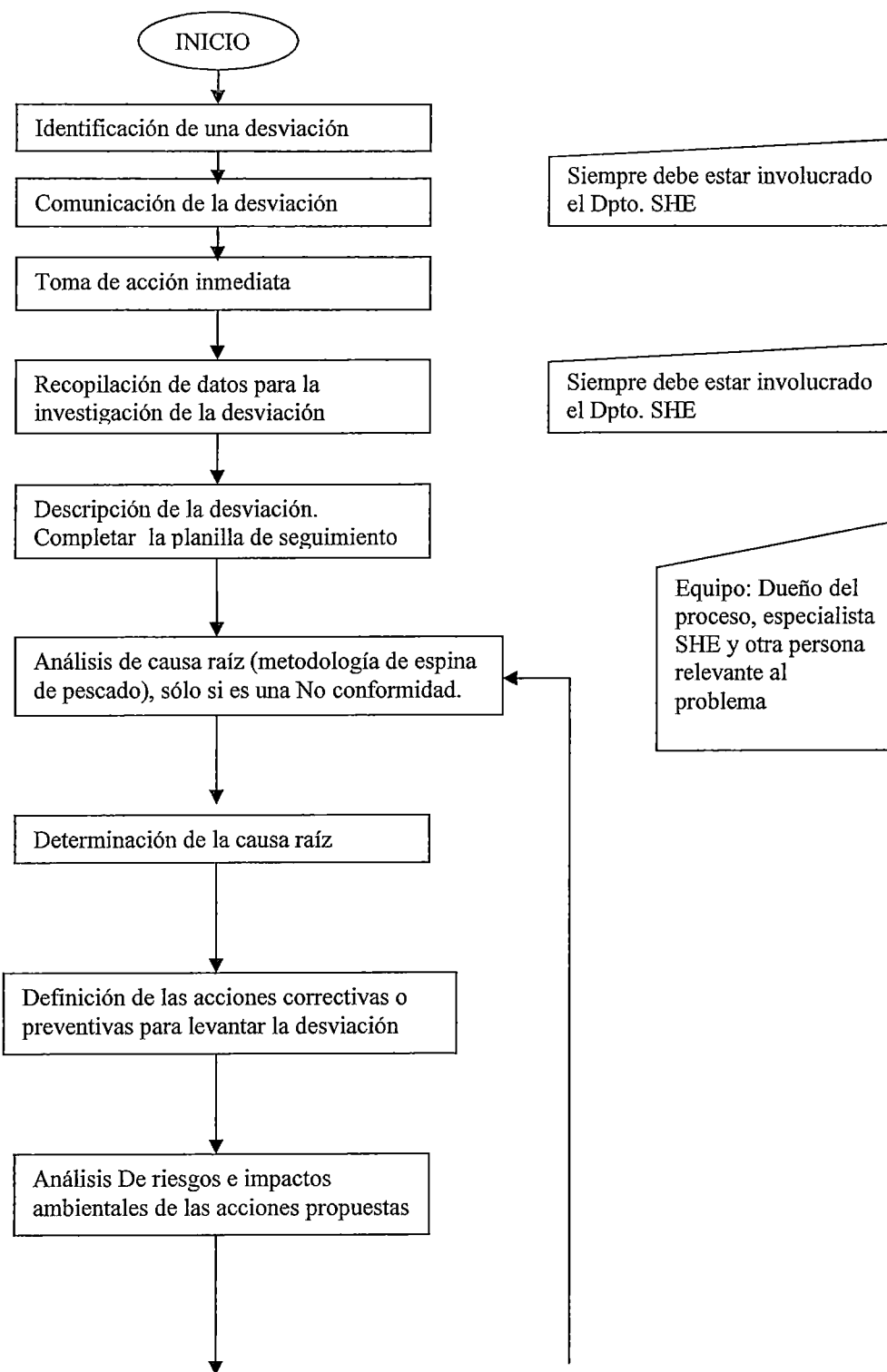
---

**Flujo de Proceso**

**Flujo de proceso**

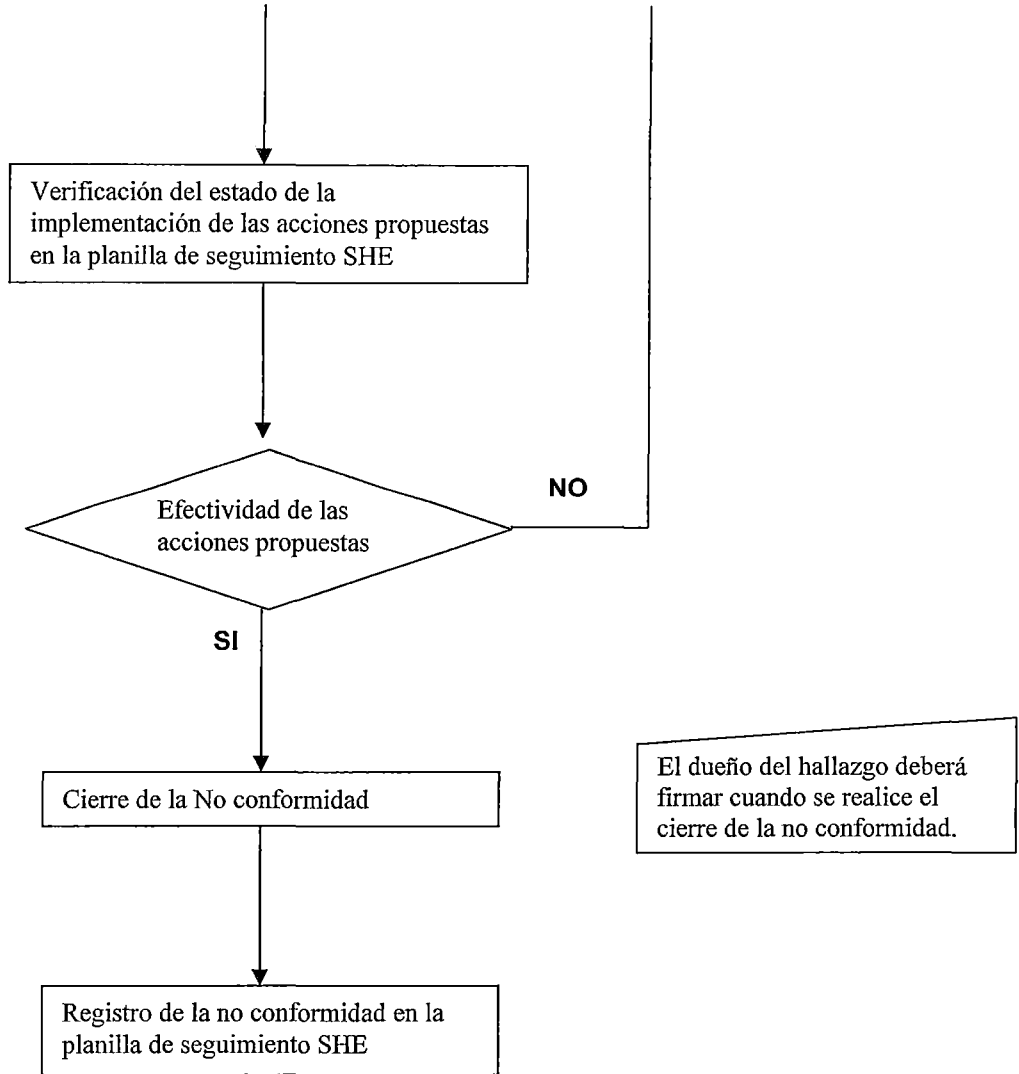
La identificación, comunicación, investigación, plan de acción y verificación sigue el flujo que se muestra a continuación:

**Diagrama 1: Flujograma de Gestión de Acciones Correctivas**



(CONTINUA SIGUIENTE HOJA)

**Flujo de proceso  
(continua)**



## Consideraciones

---

### Fuentes de datos para la identificación de las desviaciones

Las desviaciones de SHE surgen de las siguientes fuentes:

- Realización de inspecciones programadas y no programadas
  - Realización de observaciones planeadas y diarias
  - Realización de auditorías internas y externas.
  - Realización de evaluación de cumplimiento legal.
  - Realización de simulacros
  - Realización de mediciones y monitoreos.
  - Realización de reportes de incidentes
  - Informes de latas, bajas y y restricciones médicas.
  - Procesamiento de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.
  - Realización de reuniones diarias, semanales, mensuales.
  - Realización de revisión por la Gerencia.
- 

### Comunicación de la desviación

La comunicación de la desviación puede ser verbal, escrito o a través de e-mail ó por medio de las reuniones diarias.

Toda desviación será comunicada al Dpto. SHE. Para su registro en la planilla de seguimiento SHE e investigación si es el caso.

---

### Toma de acción inmediata

Cuando ante algún desvío detectado, se implementa una acción correctiva inmediata, no resulta necesario registrar esta información en la planilla de seguimiento SHE, previa evaluación de la efectividad.

---

### Recopilación de datos para la investigación de las desviaciones

Para los casos relacionados a desviaciones, la información a recopilar es la siguiente:

#### Información previa base para análisis:

- Revisión de desviaciones anteriores que puedan relacionarse a la desviación.
- Tendencias en los resultados de seguimiento que puedan indicar el desarrollo hacia la pérdida de control.

#### Información para el análisis de la desviación actual:

- Controles de producción relacionados con el incidente: planillas de proceso, check list de arranque, registros de limpieza, formatos de buenas prácticas de manufactura, etc.
  - Controles de SHE; como los monitoreos, auditorías internas, observaciones diarias y programadas, simulacros, evaluaciones externas, etc.
- 

### Análisis de causa raíz

El equipo conformado por Producción, Calidad, Área Técnica, Dpto. SHE y otras áreas interesadas y relacionadas con la desviación, realizan el análisis de la situación y establecen la causa raíz de las mismas, consignándolas en el registro de acciones preventivas y correctivas.

Cuando la desviación se trate de una no conformidad para la investigación se usará el formato del diagrama de causa – efecto adjunto al formato de acciones correctivas y preventivas, usando la metodología de la espina de pescado para hallar la causa raíz. En dicho formato llenarán los datos correspondientes a la investigación.

---

<b>Implementación</b>	<p>Los responsables de la implementación, realizan la ejecución de las acciones planificadas.</p> <p>Después de un incidente, se discuten las lecciones aprendidas con los empleados implicados o relevantes, se efectúa un seguimiento a las acciones correctivas y preventivas y se toman las medidas necesarias para prevenir hechos similares a futuro.</p> <p>Previo a la implementación de una acción correctiva o preventiva, derivada de un hallazgo (no conformidad, observación u oportunidad de mejora), se deben evaluar los riesgos laborales e impactos ambientales de acuerdo al procedimiento IG-05.002 Gestión de aspectos ambientales y peligros laborales”.</p>
<b>Carga en las planillas para el seguimiento de desviaciones</b>	<p>El SHE Manager es responsable por cargar en la planilla de seguimiento SHE, todas las desviaciones (no conformidades, observaciones y oportunidad de mejora) que surgen de las fuentes descritas en <b>“Fuentes de datos para la identificación de la No conformidad”</b>.</p>
<b>Seguimiento</b>	<p>Los ámbitos de revisión para efectuar su seguimiento y/o para definir las acciones a implementar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reuniones programadas del Comité SHE</li> <li>b) Reuniones programadas de revisión por la gerencia.</li> <li>c) Reuniones no programadas realizadas por los involucrados en las observaciones registradas.</li> <li>d) Reuniones diarias, semanales y mensuales con las áreas o plantas</li> </ul> <p>En estas reuniones se repasan las acciones correctivas / preventivas que se encuentren en estado <b>“VENCIDAS O VIGENTES”</b>.</p> <p>El registro digital de la planilla de seguimiento SHE se encuentra disponible en la red informática para que los Jefes y/o encargados de áreas / plantas puedan identificar sus actividades vigentes y/o vencidas.</p> <p>Una vez concluida o levantada la no conformidad totalmente, se enviará sustento necesario para evidenciar dicho levantamiento (fotos, registros, etc) al Dpto. SHE para su respectiva evaluación y archivo.</p>
<b>Evaluación de la efectividad</b>	<p>Se verifica de forma objetiva la efectividad de las acciones tomadas. Si es efectiva se cierra la desviación, si no lo es, vuelve a analizar la causa raíz que originó la desviación. Esto es realizado por el dueño del proceso u otro responsable designado para tal fin.</p>
<b>Codificación de las desviaciones</b>	<p>Los Jefes de áreas / plantas, serán responsables de resguardar los registros generados por tales desviaciones y darles una codificación (correlativa al último número), en la planilla de seguimiento SHE en la columna <b>“CÓDIGO”</b>.</p>





<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>PLANILA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>	<b>F - 05 . 026</b>
---------------------------	--	---------------------

Referencia: IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas	Fecha de efectivo: 15 de Oct. 2011
--	------------------------------------

<b>DATOS DE LA DESVIACIÓN</b>	<b>N° NC</b>
-------------------------------	--------------

ORIGEN:	TIPO:
---------	-------

NIVEL:	FECHA:
--------	--------

SECTOR:
---------

DESCRIPCIÓN	
-------------	--

<b>DATOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAUSAS</b>
--

CAUSA RAIZ	
------------	--

<b>ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS</b>
---

	<b>ACCIÓN DERIVADA 1</b>	<b>ACCIÓN DERIVADA 2</b>	<b>ACCIÓN DERIVADA 3</b>
<b>TIPO</b>			

DESCRIPCIÓN			
-------------	--	--	--

RESPONSABLE			
-------------	--	--	--

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN			
-------------------------	--	--	--

FECHA REAL DE CUMPLIMIENTO			
----------------------------	--	--	--

Firma	Firma	Firma
-------	-------	-------

Aclaración	Aclaración	Aclaración
------------	------------	------------

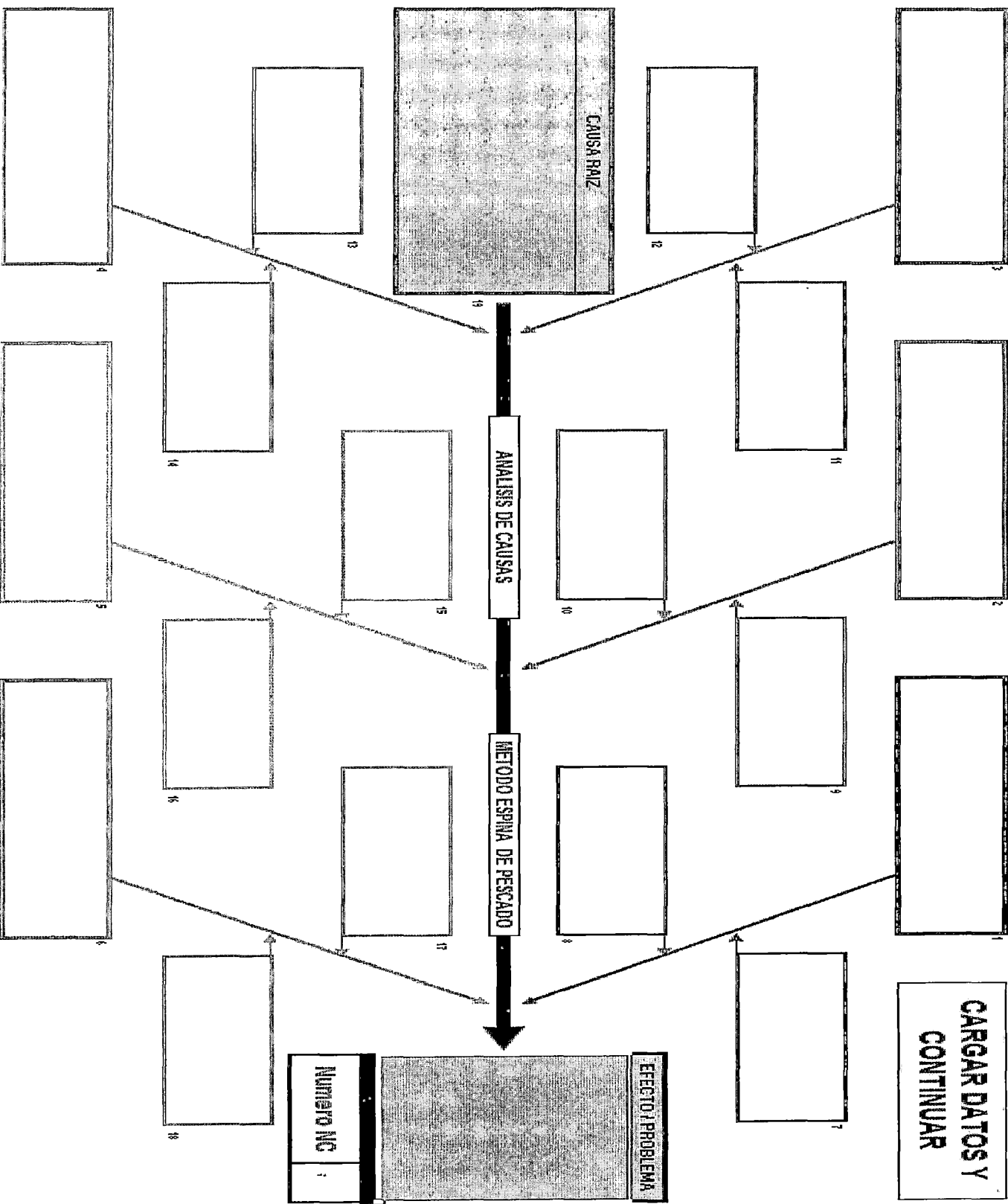
<b>VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
-------------------------------------

COMENTARIOS	
-------------	--

FIRMA	ACLARACIÓN	FECHA DE VERIFICACIÓN
-------	------------	-----------------------

LOGO DE LA EMPRESA	PLANILA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	F - 05 . 026
Referencia: IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas		Fecha de efectivo: 15 de Oct. 2011

**DIAGRAMA CAUSA- EFECTO**



**IG-00.002**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## ***Control de registros***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa.*

Autor(es) : Bladimir Herbozo  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Definiciones	4
Control de registros	5

## Generalidades

---

### Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión

---

### Propósito

Establecer el procedimiento general de registros relativos al Sistema de Gestión Integrado de la Empresa, para que estén debidamente controlados.

---

### Campo de aplicación

Se aplica a todos los registros generados a partir de procedimientos o instructivos operaciones de la Empresa.

---

### Documentos relacionados con el presente

IG-00.001 Elaboración y control de documentos

---

### Otros documentos mencionados / Referencia

Norma OHSAS 18001:2007  
Norma ISO 14001:2004

---

### Responsabilidades

La elaboración de registros es responsabilidad de cada área/planta. El mantenimiento y archivo de los registros es realizado por personas designadas a tal efecto por el Jefe de área/planta.

El Jefe de área/planta debe determinar el lugar físico y/o electrónico para el almacenamiento y mantenimiento de los registros y formatos de registros.

El Administrador de documentos debe:

- Asegurar que el sistema de gestión de registros se encuentre actualizado y en función (física y electrónicamente).
- Asegurar que el **Índice maestro de registros**, se encuentre actualizado (Ver anexo 1).
- Auditar a las diferentes áreas/plantas referidas a la utilización de registros.

El encargado de documentos por área / planta debe:

- Asegurar que el índice maestro de registros de su área/planta se encuentre actualizado.
- Dar aviso al administrador de documentos de las modificaciones q realizar en los registros (cambio de versión de registros).
- Velar que se cumplan los siguientes requisitos:
  - Completo: incluir toda la información señalada en el registro.
  - Vigente: que los registros en terreno sean los que se encuentren en el índice Maestro de registros.
  - Disponible: fácilmente accesible a quien los necesite para su consulta o evaluación.
  - Buen estado: protegerlos, evitando daño de registro o deterioro.
  - Retención: permanecer como respaldo durante el tiempo definido.
  - Los registros deben ser legibles, identificables y permitir la trazabilidad de la actividad, producto o servicio involucrado.

**NOTA:** La modificación de formatos, está limitada al encargado de documentos de cada área/planta.

Otras responsabilidades que se derivan del presente procedimiento son descritas a lo largo de las secciones del mismo.

**Dirigido a**

---

Todas las áreas de la Empresa

---

**Registros generados**

---

F-00.003 Índice maestro de registros

---

**Anexos**

---

Anexo 1 - Formato para el Índice maestro de registros

---

## Definiciones

---

### Definiciones

**Registro:** Toda aquella información suficiente y necesaria para demostrar la ejecución de una actividad establecida en el Sistema de Gestión Integrado. Los registros se generan por la implementación de la documentación y pueden estar en papel o medios electrónicos.

**Registros de origen externo:** Son aquellos registros que tiene como emisor entidades externas (certificados de análisis, certificados de calidad, etc.) que ingresan a la empresa como soporte para el Sistema de Gestión integrado.

**Formato de los registros:** Dada la variedad de los registros utilizados, así como la diversidad de soportes (papel, electrónico), los formatos de los mismos son detallados en los documentos e instrucciones correspondientes.

**Identificación:** Nombre ó código de referencia que individualiza a los registros.

**Almacenamiento:** Indica el lugar físico donde se mantienen los registros.

**Tiempo de retención:** Es el periodo de tiempo durante el cual se mantendrá el registro.

**Disposición:** Es la acción que se ejecuta con el registro, una vez que se cumple el tiempo de retención. Por ejemplo: destrucción, archivo en otro lugar, etc.

**Protección:** Indica el mecanismo de protección utilizado para evitar daños, deterioros o pérdidas de los registros.

---

## Control de los registros

---

### Control de los registros

El control de los registros se realiza por medio del Índice Maestro de registros, que se encuentra en la carpeta disco N / Control de documentos administrado por el Administrador de Documentos, con acceso limitado a lectura para los encargados de documentación de cada área.

Los responsables y lugar de almacenamiento de los registros se detallan a continuación:

#### Formatos de registros para su utilización

1. Las copias a emplear físicamente deben ser almacenadas en cada puesto de trabajo definida según el procedimiento o instructivo operacional que lo generó y a cargo del encargado de documentos de cada área/planta.
2. Los formatos a utilizar, deben ser almacenados en el servidor para cada área bajo la carpeta correspondiente, la cual debe estar a cargo del encargado de documentos de cada área para su mantenimiento e impresión.

#### Almacenamiento de registros

El lugar físico y electrónico de almacenamiento, así como los periodos de retención establecidos para cada registro se especifican en el Índice maestro de registros, definidos por cada Jefe de área / planta.

Para el resguardo de los registros electrónicos, se realiza un "back-up" incremental diario de la información del servidor realizado por el Dpto. de Sistemas e Información y una "back-up" semanal en todos los archivos compartidos, enviándose dicha información a la empresa contratista para su almacenamiento. Los registros generados en algún software empresarial, son almacenados y protegidos como correspondan.

#### Disposición de Registros

Una vez completada el periodo de retención de los registros, estos son destruidos.

#### Registro dentro de documentos

Los registros deben ser citados dentro del documento que los generó, enumerados en la sección "**Registros generados**", e incorporados al documento mediante el formato de registro en forma de anexos.

### Descripción de formatos de registro

Dada la variedad de los registros utilizados, así como la diversidad de soportes (papel, electrónico) los formatos se generan de acuerdo al área de trabajo, sugiriendo para su mejor control asignarle un código, el cual permite la identificación de dicho documento.

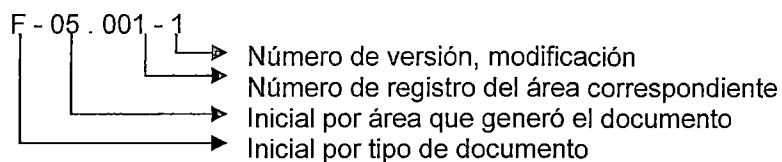
Todos los formatos de registros deben incorporar los siguientes campos de identificación:

1. Logo de la Empresa
2. Nombre del registro (título)
3. Código de identificación
4. Documento de referencia



## 5. Fecha de efectivo

Para realizar la codificación del formato de registro se seguirá de acuerdo a:



La codificación por área que genera el documento se especifica en el procedimiento IG-00.001 Elaboración y control de documentos, en la sección **“Codificación de documentos internos”**.

**NOTA:** Si el documento es nuevo y no ha tenido ninguna modificación, no se debe escribir el último número.



# **ANEXO V**

## **PROCEDIMIENTOS SHE – REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

**IG-05.016**  
Septiembre 2011

Reemplaza a:

## ***Revisión por la Gerencia***

*El contenido de este documento no puede ser distribuido o revelado a terceras partes sin la debida autorización. Todos los derechos le pertenecen a la Empresa*

Autor(es) : Bladimir Herbozo Ventosilla  
Revisado por : SHE Manager  
Aprobado por : Gerente de Fábrica

### **Contenido**

	Página
Generalidades	2
Presentación	3
Planificación	6
Implementación	8
Verificación	13
Revisión	16

**Generalidades**

---

**Modificaciones a la versión previa / Razones para el cambio de versión**

---

**Propósito**

Establecer la sistemática a seguir para llevar a cabo a intervalos definidos la revisión del sistema SHE por la Gerencia, con el fin de garantizar su adecuación permanente con los requisitos de las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, así como las Políticas de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y los Objetivos establecidos para el Sistema de SHE.

---

**Campo de aplicación**

El presente documento es de aplicación en toda la organización de la Empresa.

---

**Documentos relacionados con el presente**

IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

---

**Otros documentos mencionados / Referencias**

ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

---

**Responsabilidades**

Es responsabilidad del SHE Manager de elaborar los informes preliminares de revisión de SHE y enviar a Gerencia.  
Es responsabilidad del Gerente convocar las reuniones de Revisión de SHE. Es responsabilidad del Gerente y Jefes de la Empresa realizar la revisión de SHE.  
Es responsabilidad del Gerente elaborar los informes finales de revisión de SHE y enviarlos a todos los Jefes de la Empresa.

---

**Dirigido a**

Gerente y Jefes de la Empresa.

---

**Registros generados**

F-05.045 Actas de revisiones por la Gerencia

---

**Anexos**

Anexo 1 - Formato del Acta de revisión por la Gerencia

---

**Descripción:**

<b>Revisión del Sistema</b>	<p>Semestralmente el SHE Manager convoca a realizar una reunión para revisar el Sistema de SHE.</p> <p>En la reunión participa necesariamente el Gerente, el SHE Manager y los representantes del staff.</p> <p>En la segunda reunión de cada año se invita a participar al Gerente Técnico regional y a los Jefes Regionales de Prevención de Riesgos y de Medio Ambiente en representación de la alta dirección de la empresa.</p>
<b>Informe preliminar de revisión</b>	<p>El SHE Manager, confecciona un informe preliminar para la revisión de SHE, con el fin de hacer el seguimiento y medir de forma regular el desempeño del Sistema SHE, deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de las acciones determinadas en las revisiones de SHE previas</li> <li>• El seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos SHE de la organización.</li> <li>• El seguimiento de la eficacia de los controles SHE.</li> <li>• Las medidas proactivas del desempeño que hacen un seguimiento de la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales SHE.</li> <li>• Las medidas reactivas del desempeño que hacen un seguimiento del deterioro de la salud, los incidentes y otras evidencias históricas de un desempeño del Sistema SHE deficiente.</li> <li>• El registro de los datos y los resultados del seguimiento y medición, para facilitar el posterior análisis de las acciones correctivas y preventivas.</li> <li>• Resultados de auditorías internas, externas, de la evaluación del cumplimiento legal y de otros requisitos aplicables.</li> <li>• Resumen de las acciones más importantes de participación y consulta.</li> <li>• Resumen de las comunicaciones internas y externas más relevantes.</li> <li>• Indicadores de desempeño de SHE.</li> <li>• Nuevos requisitos legales y otros requisitos aplicables.</li> <li>• Incidentes ocurridos y resultados de las investigaciones efectuadas.</li> <li>• Reuniones del Comité SHE.</li> <li>• Cambios en el contexto que puedan afectar al Sistema de SHE y los objetivos definidos.</li> <li>• Propuesta de acciones a tomar para la mejora del desempeño continuo.</li> </ul>
<b>Realización de la Revisión y acciones ante desvíos</b>	<p>La reunión de revisión es conducida por el Gerente, el SHE Manager presenta su informe y es analizado punto por punto por todos los participantes.</p> <p>Cuando se detecta algún hallazgo producto de la revisión de gerencia, se procede de acuerdo al procedimiento IG-05.012 Manejo de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.</p>
<b>Resultados de la revisión</b>	<p>El Gerente se encarga de elaborar el Informe final de revisión donde constan los temas revisados, las conclusiones y los planes de acción específicos derivados de la misma considerando específicamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Acciones para la mejora del desempeño de SHE.</li> <li>b) Confirmación de los objetivos, metas y políticas vigentes o sus nuevas definiciones</li> <li>c) Identificación de los recursos necesarios identificados</li> <li>d) Otras conclusiones relativas al mantenimiento y mejora continua de SHE.</li> </ol> <p>Para esta actividad, el Gerente cuenta con el formato definido como anexo 1.</p>

<b>LOGO DE LA EMPRESA</b>	<b>ACTA DE REVISIÓN POR LA GERENCIA</b>	<b>F - 05 . 045</b>
Referencia: IG-05.016 Revisión por la Gerencia		Fecha efectivo: 15 de Oct. 2011

<b>FECHA:</b>	<b>LUGAR:</b>
<b>ASISTENTES</b>	<b>FIRMAS</b>

**Nota:** Los miembros de la alta dirección, delegan la autoridad para realizar la reunión de Revisión por la Gerencia, en el Representante de la Dirección (Gerente de Fábrica), el SHE Manager y los miembros del Staff. Asimismo, se envía copia del presente informe a los miembros de la alta dirección, con el fin de su revisión y aprobación.

**DATOS DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN POR LA GERENCIA:**

a) **Acciones de seguimiento de las revisiones por la dirección previas**

b) **Resultados de auditorías internas y evaluaciones del cumplimiento legal aplicable, y otros requisitos a los que la organización suscribe:**

c) **Resultados de la participación y consulta:**

d) **Comunicaciones relevantes de partes interesadas externas, reclamos incluidos:**

e) **El desempeño de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la organización:**

f) **El estado de cumplimiento de los objetivos y metas:**

**g) Estado de las investigaciones de incidentes, acciones correctivas y acciones preventivas:**

**h) Cambios en las circunstancias, incluido el desarrollo en requisitos legales y otros requisitos relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional y los Impactos Ambientales:**

**i) Recomendaciones para la mejora:**

**DATOS DE SALIDA DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN:**

**a) Desempeño en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente:**

**b) Política y objetivos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente:**

**c) Recursos:**

**d) Otros elementos del Sistema de Gestión Integrado:**