

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

FACULTAD DE INGENIERIA AMBIENTAL



**“PROCESO DE ADAPTACIÓN DE MÉTODOS SISTÉMICOS
DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE EMPRESAS
ESPECIALIZADAS EN CONSTRUCCIÓN EN SU RELACIÓN
COMERCIAL CON EL CLIENTE”**

TESIS

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

PRESENTADO POR:

JULIO LUIS ESTRADA FIGUEROA

LIMA, PERU

2008

DEDICATORIA

A mi familia, quienes con su confianza e
invalorable apoyo incondicional, han
contribuido en la culminación de mis
estudios profesionales.

Gracias.

AGRADECIMIENTO

A los profesionales de la empresa GyM S.A. quienes me permitieron utilizar su Sistema, y a todas las personas que me brindaron su apoyo durante el desarrollo de éste estudio de investigación.

RESUMEN

En los últimos años, las empresas peruanas han sufrido cambios, sobre todo, en la forma de afrontar sus compromisos con los trabajadores y el medio ambiente. Este nuevo enfoque tiene como una de sus fuentes, las exigencias provenientes de entes internacionales, los cuales, exigen a cambio de financiamiento la implementación y ejecución de sistemas de gestión. Es así, que dentro de las empresas peruanas se encuentra un grupo económico importante que está conformado por las empresas constructoras, las cuales tienen una interrelación permanente con empresas nacionales e internacionales de gran envergadura económica.

En la actualidad, las empresas constructoras preocupadas en fortalecer sus vínculos con sus clientes, para convertirse en sus socios estratégicos, se encuentran con un inconveniente, el cual es, la falta de una estrategia metodológica para la interrelación que debe existir entre los sistemas de gestión en materias de prevención de accidentes y protección ambiental, de las empresas constructoras y empresas cliente.

Es por ello, que en ésta tesis, se presenta la propuesta metodológica "Proceso de adaptación de métodos sistémicos de prevención de riesgos de empresas especializadas en construcción en su relación comercial con el cliente", basado en la Metodología Análisis Gap, que permitirá identificar las acciones necesarias para interrelacionar el sistema de gestión de la empresa constructora y el sistema de la empresa, a la cual, se le está brindando el servicio. Esta propuesta, se desarrolló en la empresa especializada en construcción: GyM S.A., la que se aplicó en su vínculo comercial, con Minera Yanacocha SRL (MYSRL).

La metodología desarrollada en el vínculo comercial entre las empresas antes mencionadas, se convierten en una propuesta de trabajo de gestión entre las empresas constructoras y sus socios estratégicos, cuyas conclusiones y recomendaciones se encuentran en este estudio de investigación. Ver Figura 01 en el Anexo 01.

INDICE

Carátula.....	I
Dedicatoria.....	II
Agradecimiento.....	III
Resumen.....	IV
Índice.....	V
1. Primer capítulo Generalidades.....	1
1.1. Sistemas de gestión integrado en el Perú.....	1
1.2. Definición del problema.....	2
1.3. Objetivo.....	3
1.4. Alcance.....	3
2. Segundo capítulo Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (SIG PdR GA) de GyM S.A.....	4
2.1. Introducción.....	4
2.2. Sistema de Gestión Integrado de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.....	5
3. Tercer capítulo Sistema Administrativo de Cinco Estrellas de Minera Yanacocha SRL (MYSRL).....	8
3.1. Introducción.....	8
3.2. Manual de Prevención de Pérdidas de MYSRL.....	10
4. Cuarto capítulo Estrategias de adaptación.....	13
4.1. Introducción.....	13
4.2. Proceso de adaptación.....	13
4.2.1. Primer Paso. IDENTIFICAR AL PROFESIONAL QUE REALIZARÁ LA ADAPTACIÓN.....	13
4.2.2. Segundo Paso. REALIZAR EL ANÁLISIS GAP A LOS ELEMENTOS PRINCIPALES DEL SIG PDR GA DE GYM S.A..	14
4.2.3. Tercer Paso. REALIZAR EL ANÁLISIS GAP A LOS ELEMENTOS RESTANTES DEL SIG PDR GA DE GYM S.A...	15
4.2.4. Cuarto Paso. REALIZAR EL ANÁLISIS GAP A LOS ESTÁNDARES Y OTROS DOCUMENTOS DEL SIG PDR GA DE GYM S.A.....	15
4.2.5. Quinto Paso. TOMAS DE DECISIONES.....	16

4.2.6. Sexto Paso. LISTA DE DOCUMENTOS DEL SOCIO ESTRATÉGICO QUE NO SE PUDIERON ADAPTAR.....	16
4.3. Costos incurridos durante el proceso de adaptación.....	17
4.4. Cronograma de actividades.....	18
5. Quinto capítulo Fortalezas y debilidades del SIG PdR GA de GyM S.A. para el proceso de adaptación.....	19
5.1. Introducción.....	19
5.2. Fortalezas de los elementos del SIG para la adaptación.....	19
5.3. Debilidades de los elementos del SIG para la adaptación.....	21
6. Sexto capítulo Aplicación de las estrategias de adaptación del SIG PdR GA de GyM S.A. en la construcción del Pad La Quinoa 06 teniendo como requisito el Manual de Prevención de Pérdidas de MYSRL.....	23
6.1. Generalidades.....	23
6.2. Proceso de adaptación.....	23
6.3. Costos incurridos durante el proceso de adaptación.....	24
6.4. Cronograma de actividades.....	25
7. Séptimo capítulo Conclusiones y recomendaciones.....	27
7.1. Conclusiones.....	27
7.2. Recomendaciones.....	29
Bibliografía.....	30
Anexos.....	32
Anexo 01. Figuras.....	33
Anexo 02. Detalle del SIG PdR GA.....	38
Anexo 03. Detalle del Manual de MYSRL.....	61
Anexo 04. Matriz de adaptación.....	87
Anexo 05. Preguntas de referencia para el proceso de adaptación.....	93
Anexo 06. Tablas.....	105
Anexo 07. Adaptación a MYSRL.....	110
Anexo 08. Solicitud de Permiso de Desviación.....	119
Anexo 09. Circular Informativa.....	120
Anexo 10. Formatos.....	121
Anexo 11. Glosario.....	136

PRIMER CAPITULO

GENERALIDADES

1.1. Sistemas de gestión en el Perú

Anteriormente, las empresas peruanas evitaban en lo posible sus responsabilidades en materia de prevención de accidentes y protección al ambiente, pues, pensaban que era un costo innecesario para ellos.

En los últimos años, las empresas peruanas han cambiado en la forma de afrontar sus compromisos con los trabajadores y el medio ambiente; y en general, en las materias de prevención de accidentes y protección ambiental, motivadas por las exigencias provenientes de entes internacionales, los cuales, exigen a cambio de financiamiento, la implementación y ejecución de sistemas de gestión, tales como, prevención de accidentes y protección ambiental. Algunos de los sistemas que han aparecido en el mundo empresarial, son por ejemplo, los sistemas de estandarización, como el Sistema de Gestión ISO y también, otros, como el Sistema NOSA.

Debido a ello, las empresas se han visto en la necesidad de implementar estos sistemas de gestión con el fin de permanecer en el mercado y elevar sus posibilidades competitivas. Es importante mencionar que la gestión de un sistema, se facilita si se logra obtener la cohesión entre sus diferentes elementos que la constituyen, es así, que las empresas han ido aprendiendo que para optimizar la implementación de estos sistemas deben integrarlos a sus sistemas de producción, por el contrario, estarían desperdiciando recursos y tiempo.

Por otro lado, en las empresas peruanas se encuentra un grupo económico importante que está conformado por las empresas constructoras. Estas empresas se caracterizan por brindar servicios a otras empresas para administrar o construir diferentes instalaciones, debido a ello, tienen una interrelación permanente con empresas nacionales e internacionales de gran envergadura económica.

Además, las empresas constructoras con el objetivo de fortalecer sus vínculos con las empresas "clientes" vienen desarrollando estrategias para convertirse en sus "socios estratégicos", y así, poder realizar actividades no solo con el objetivo

de cumplir con un compromiso contractual, sino, agregando valor a su relación contratista-cliente, aportando de esta manera, alternativas de solución y oportunidades de desarrollo para sus clientes.

¿Qué es un Socio Estratégico?

“Socio estratégico aporta la posibilidad de crear ventajas competitivas o reforzar el posicionamiento estratégico a través del aprovechamiento de sinergias de todo índole, acceso a nuevos mercados, incorporación de tecnología, etcétera.”¹

Entonces, podríamos decir, que un socio estratégico busca alternativas tecnológicas y brinda asesorías técnicas a sus clientes, con el fin de fortalecer su vínculo comercial y convertirse en un socio en el proceso de crecimiento económico de su cliente.

1.2. Definición del problema

A algunas de las empresas, clientes, titulares; en su proceso de crecimiento y desarrollo les interesa contar con empresas especializadas en construcción las que serían asumidas como socios estratégicos, y no, simples contratistas, lo que significaría que las empresas constructoras, no solo, estarían enfocadas a cumplir con la ejecución de un proyecto específico, sino que, estarían sincronizadas y aportarían en el crecimiento y desarrollo de estas empresas. En tal sentido, las empresas especializadas en construcción, durante el proceso de convertirse en socios estratégicos de sus clientes, se encuentran con el siguiente inconveniente, que teniendo la responsabilidad de cumplir con la ejecución y desarrollo de su sistema de gestión en materias de prevención de accidentes, protección ambiental u otros, además, se les agrega las exigencias en estas materias provenientes de la empresa titular. Debido a ello, es que las empresas constructoras deben implementar estrategias para poder interrelacionar su sistema de gestión y las exigencias de sus clientes. Es por esta razón, que, se presenta la necesidad de plantear un proceso de adaptación entre estos sistemas, la que sería el objetivo de la tesis.

¹ **VICENS, Josep.** Alianzas entre empresas: ¿Socio estratégico o financiero?. 2004.

1.3. Objetivo

Definir el proceso de adaptación que permita eficaz y eficientemente, identificar las acciones necesarias para interrelacionar, distribuir y adecuar cada componente del sistema de la empresa a la cual, se le está brindando el servicio, con el sistema de gestión de prevención de riesgos y gestión ambiental de la empresa constructora e incluirlo dentro de su ciclo de mejora continúa.

1.4. Alcance

Este proceso está diseñado con un sistema adaptado para una empresa constructora, sin embargo este mismo proceso podría ser utilizado para otros rubros, como son el sector textil, pesquero, y en otras, como son las instituciones estatales, por ejemplo, los diferentes Ministerios; ya que, teniendo las consideraciones pertinentes en temas propios de cada sector, se trata de una metodología que interrelaciona sistemas que pueden tener algunas diferencias entre ellas pero están direccionados al mismo objetivo.

La presente tesis, se centra en el proceso de adaptación del Sistema Integrado de Gestión de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de GyM S.A. con empresas que cuentan con un sistema de gestión similar o de mayor complejidad.

Es importante, señalar que este estudio de investigación, tiene su base en el caso práctico del proceso de adaptación del Sistema Integrado de Gestión de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de GyM S.A. con el Manual de Prevención de Pérdidas de su socio estratégico Minera Yanacocha SRL.

Es por ello, que a pesar de que el sistema de gestión de GyM es integrado entre la prevención de riesgos y la gestión ambiental, se utiliza para el proceso de adaptación únicamente la parte de prevención de riesgos, por utilizar para este caso el Manual de Prevención de Pérdidas de MYSRL.

SEGUNDO CAPITULO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y GESTION AMBIENTAL DE GyM S.A. (SIG)

2.1. Introducción

La Corporación Graña y Montero S.A.A. desde hace algunos años ha iniciado un ciclo de sistematización de todos los procesos de construcción que realiza, razón por la cual, se ha implementado el Sistema General de Gestión de GyM S.A. Este sistema es la axiología o principio que rige a la empresa, cuya política general impulsa y soporta la ejecución de todos los sistemas dentro de ella, con el objetivo de sistematizar todas las áreas operativas y administrativas de la Institución.

El Sistema General de Gestión de GyM S.A. abarca diferentes sistemas, tales como: el Sistema Integrado de Gestión de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Presupuestos, Sistema de Gestión de Costos, entre otros. Ver Figura 02 en el Anexo 01.

El Sistema Integrado de Gestión de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de GyM S.A. (SIG), es parte integral del Sistema General de Gestión de la empresa y ha sido diseñado en base a las especificaciones de todos los elementos de las Normas OHSAS 18001 e ISO 14001 bajo un concepto integrado de ambas normas, incluyendo los siguientes elementos:

- Estructura organizacional.
- Planificación de actividades.
- Establecimiento de responsabilidades.
- Prácticas.
- Procedimientos.
- Procesos.
- Recursos.

2.2. Sistema Integrado de Gestión de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de GyM S.A. (SIG de PdR GA de GyM S.A.)

GyM S.A. desarrolla procesos de ingeniería y construcción de obras civiles, obras electromecánicas y edificaciones en el Perú y Latinoamérica.

La norma OHSAS 18001 y norma ISO 14001, en las que el SIG PdR GA de GyM S.A. esta basado, han sido diseñadas de tal manera que su integración sea poco compleja, sino, más bien, sea de aplicación sencilla, puesto que sus estructuras y sus directrices son similares; respetando de esta manera el objetivo de Gestión Ambiental para la norma ISO 14001 y objetivo de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para la norma OHSAS 18001.

GyM S.A. ha integrado estas dos normas, lo que significa que los elementos comunes de ambas se han consolidado en uno solo, implementando y siguiendo las directrices de estas en su estructura organizacional. Ver Figura 03 en el Anexo 01.

El SIG, es el resultado de esta integración proyectándose siempre hacia la mejora continua, cuyos elementos centrales incluyen sus sub-elementos, los cuales, se describen y detallan en el Anexo N° 02, descritos de acuerdo a la siguiente estructura:

1. Políticas de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.
2. Planificación
 - 2.1. Selección de Proyecto, Identificación y Evaluación de Peligros y Aspectos Ambientales
 - 2.2. Requisitos legales y otros requisitos
 - 2.3. Objetivos y Metas
 - 2.4. Programas para el Cumplimiento de Objetivos y Metas
3. Implementación y Operación del Sistema
 - 3.1. Estructura y Responsabilidades
 - 3.2. Capacitación, sensibilización y competencia

- 3.3. Comunicación interna y externa
- 3.4. Documentación del Sistema de Gestión PdR GA
- 3.5. Control de la documentación
- 3.6. Control de operaciones
- 3.7. Planes de Respuesta ante Emergencias
- 4. Verificación y Acción Correctiva
 - 4.1. Monitoreo y medición del desempeño
 - 4.2. No conformidades, incidentes, accidentes y acciones correctivas
 - 4.3. Registros y administración de registros
 - 4.4. Auditorias
- 5. Revisión del sistema de gestión

Con el fin de consolidar y de hacer seguimiento a la implementación de este sistema, GyM S.A. ha constituido dentro de su organización, el Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (Departamento de PdR GA), el cual, tiene como una de sus responsabilidades la administración del SIG.

El Departamento de PdR GA se relaciona directamente de la Gerencia Técnica la cual, depende de la Gerencia General de GyM S.A. y ésta a su vez, del Directorio de la Corporación de Graña y Montero. Ver Figura 04 en el Anexo 01. Además, el Directorio de la Corporación Graña y Montero S.A.A. define, que éste departamento se reporte estratégicamente a la Vice-Presidencia del directorio, cuando el Jefe del Departamento de PdR GA lo crea conveniente.

Finalmente, GyM S.A. ha sintetizado sus metas y aspiraciones plasmándolas en su misión y visión:

Visión: *“Tenemos una poderosa organización en el mercado de la construcción que opera con cero daños a la salud, seguridad, medio ambiente y comunidades, creando puestos de trabajo y apostando por el desarrollo del país”.*

Misión: *“Nos constituimos como la más antigua y más grande empresa constructora del país. Hemos desarrollado, a lo largo de nuestra historia, innumerables proyectos en todos los sectores de la construcción: infraestructura, energía, edificaciones, minería, petróleo, industria, saneamiento, etc. En el curso de los diversos proyectos nos hemos asociado con las más importantes empresas de construcción del mundo.*

GyM ofrece sus servicios a todas las empresas del país y del resto de Latinoamérica, poniendo a disposición de sus clientes, un equipo de profesionales y técnicos altamente especializados y de gran experiencia. Contamos con una flota de equipo de última generación. En suma, somos una empresa líder que certifica el cumplimiento de todos sus proyectos “antes del plazo”TM con la calidad, seguridad y seriedad que nuestros clientes requieren”.²

² GyM S.A. www.gym.com.pe. 2007

TERCER CAPITULO

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CINCO ESTRELLA DE MINERA YANACOCCHA SRL

3.1. Introducción

Newmont TM fue fundada en 1921 y es la compañía americana más grande de oro y la segunda productora de oro en el mundo. La compañía emplea aproximadamente a 15 000 personas, las que, en su mayoría trabajan en las minas de Newmont en Estados Unidos, Australia, Perú, Indonesia, Uzbekistan, Bolivia, Nueva Zelanda y México.

Su visión esta sintetizada en su eslogan "*Creando valor con cada onza*", la que definen como sigue:

Creando Valor.- Este es nuestro enfoque, nos esforzamos para aumentar las reservas al costo más bajo y convertirlas en ganancias a través de la producción y la venta; ostromos crearemos valor para la compañía; para los accionistas, para nuestros empleados y para las comunidades en donde trabajamos.

Con cada onza.- de reservas de producción y de esfuerzo por todos nosotros en todo momento.

Esta visión conlleva a la consolidación se sus valores, los cuales son:

- *Actuaremos con integridad, confianza y respecto*
- *Premiaremos un espíritu emprendedor, una determinación para sobresalir y un compromiso a la acción*
- *Exigiremos liderazgo en seguridad, cuidado del medio ambiente y responsabilidad social.*
- *Desarrollaremos a los mejores empleados en nuestra búsqueda a la excelencia*
- *Insistiremos en el trabajo en equipo y en la comunicación honesta.*
- *Exigiremos un cambio positivo al buscar y aplicar continuamente a las mejores prácticas.*³

³ **NEWMONT.** www.newmont.com. 2007

En 2005, Newmont fue la productora de oro más grande de América del Sur, con minas en Perú (Minera Yanacocha SRL) y Bolivia (Minera Inti Raymi S.A.) y con un programa de expansión a través de esta región.

Newmont comenzó a explorar en Perú en 1982 y a producir a fines de 1993, por otro lado, Minera Yanacocha SRL vendió 1,6 millones de onzas de oro en el 2004 e informó una reserva de 12,1 millones de onzas de oro para finales de ese año. Las reservas son estimaciones de depósitos de oro que pueden ser extraídos de manera lucrativa.

Minera Yanacocha SRL (MYSRL) es la productora de oro más grande de América del Sur, situada a gran altura sobre la Cordillera de los Andes del Perú. Newmont posee una participación del 51,35% de propiedad en la mina y la empresa peruana minera Compañía de Minas Buenaventura S.A.A. posee otro 43,65%. El 5% restante pertenece a International Finance Corporation (IFC), que es una rama del Banco Mundial.

En el 2003, MYSRL desarrolló su Sistema Administrativo de Cinco Estrellas para asegurar que todas sus operaciones cuenten con procesos de gestión eficaces para controlar su responsabilidad sobre la salud y la seguridad, la comunidad y el medio ambiente y asegurar que todos sus sitios cuenten con la implementación de políticas corporativas. Las evaluaciones anuales Cinco Estrellas les ayudan a controlar la efectividad de sus sistemas de gestión y a dar prioridad a las áreas que requieren mejoras. El sistema provee las herramientas necesarias para gestionar sus áreas de interés antes mencionadas.

Sus normas Cinco Estrellas para la gestión ambiental, no sólo, se encuentran alineadas, sino que, superan los requisitos normativos ISO 14001 de la Organización Internacional de Normalización (ISO. Sigla en inglés).

En el 2004, Newmont, revisa y mejora sus normas Cinco Estrellas, para afrontar con mayor precisión riesgos globales claves identificables en sus sitios de operación. El conjunto conciso de normas revisadas para el 2004 que comprende áreas críticas de riesgo global se pueden visualizar en la página Web de Newmont TM.

Cada año, expertos externos evalúan la implementación de las normas Cinco Estrellas en cada sitio geográfico, clasificando el desempeño en una escala del 1 al 5 (Cinco Estrellas). Ver Figura 04 en el Anexo 01.

MYSRL para garantizar la seguridad de los empleados y de los contratistas comenzó a prestar su atención, a acciones "básicas", es decir, los gerentes debían de mantener programas simples y prácticos para los supervisores de primera línea midiendo y controlando constantemente, tanto los logros como las áreas que necesitan mejorar. El objetivo de la mina, es cambiar el comportamiento y fomentar una cultura de seguridad en el espacio de trabajo, logrando de esta manera, la seguridad en toda tarea, todos los días.

Dentro de este sistema existen algunas características, siendo la de mayor importancia, el hecho de contar con una "*Declaración de compromiso con la seguridad, medio ambiente y relaciones comunitarias/asuntos externos*", la que, al igual que la política empresarial se reafirma cada año y es el eje central del sistema.

El sistema tiene diferentes herramientas de gestión, siendo una de ellas, el "Manual de Prevención de Pérdidas", formado por un conjunto de procedimientos separados en dos grupos importantes, siendo uno de ellos, el de administración del sistema y el otro de administración del peligro.

3.2. Manual de Prevención de Pérdidas de MYSRL

MYSRL dentro de su relación comercial con sus socios estratégicos (empresas especializadas), establece como requisito en materia de prevención de pérdidas, la aplicación y ejecución del Manual de Prevención de Pérdidas y otros asuntos específicos que puedan aparecer en el contrato. Por esta razón, las empresas especializadas que brindan servicios a MYSRL, deben definir la estrategia adecuada para implementar o adaptarse a estos requisitos.

Es importante resaltar, que el proceso de adaptación planteado en esta tesis se ha realizado con los documentos presentados en el Manual de Prevención de Pérdidas de MYSRL, los cuales, están detallados y explicados en el Anexo 03.

A continuación, se presenta la relación de procedimientos que están incluidos en dicho manual:

Procedimientos para Administrar el Sistema

1. PP-P-01.01 Compromiso y Liderazgo de Programas
2. PP-P-02.01 Gestión de Riesgos
3. PP-P-03.01 Control Documentario, Retención de Documentos y Documentos Legales
4. PP-P-05.01 Entrenamiento, Inducciones y Competencias
5. PP-P-06.01 Comités de Seguridad, Representantes D50 y Comunicaciones de Empleados
6. PP-P-06.02 Reuniones de Seguridad
7. PP-P-08.01 Preparación, Administración y Revisión de los Procedimientos Estándar de Tareas
8. PP-P-09.01 Investigación de Accidentes -Incidentes
9. PP-P-10.01 Respuesta a Emergencias
10. PP-P-10.02 Interrupción de Sistemas de Protección Contra incendios / Seguridad Personal
11. PP-P-11.01 Inspecciones
12. PP-P-12.01 Sistema de Acciones Correctivas
13. PP-P-13.01 Auditorias, Valoraciones y Monitoreo
14. PP-P-14.01 Selección y Gestión de Contratistas
15. PP-P-15.01 Gestión del Cambio
16. PP-P-16.01 Observación
17. PP-P-17.01 Programas Médicos
18. PP-P-17.02 Alcohol y Drogas
19. PP-P-18.01 Equipo de Protección Personal y Cumplimiento de Normas

Procedimientos para Administrar el Peligro

1. PP-P-30.01 Sistema de Higiene Industrial
2. PP-P-30.02 Conservación Auditiva
3. PP-P-30.03 Protección Respiratoria
4. PP-P-30.04 Control de Exposición a Patógenos en la Sangre
5. PP-P-31.01 Control de Materiales y Químicos Peligrosos
6. PP-P 32.01 Control de Suelos Superficiales
7. PP-P-37.01 Aislamiento de Energía

8. PP-P-37.02 Líneas de Energía Eléctrica de Alta Tensión
9. PP-P-37.03 Trabajo Cerca de Cables Eléctricos
10. PP-P-38.01 Vehículos y Equipo Móvil
11. PP-P-39.01 Centro de Control de Motores
12. PP-P-39.02 Herramientas Manuales y Eléctricas Portátiles
13. PP-P-40.01 Trabajos en Caliente
14. PP-P-40.02 Espacios Confinados
15. PP-P-40.03 Excavaciones y Zanjas
16. PP-P-41.01 Resguardos para Partes Móviles
17. PP-P-42.01 Procedimiento de Voladura
18. PP-P-43.01 Seguridad en Vías y Procedimiento para infracciones de Tránsito
19. PP-P-43.02 Transporte Seguro de Personal
20. PP-P-43.03 Trabajo de Vigías
21. PP-P-44.01 Trabajos en Altura
22. PP-P-45.01 Gases Comprimidos
23. PP-P-46.01 Fajas Transportadoras
24. PP-P-47.01 Equipo de Izaje y Grúas
25. PP-P-48.01 Andamios y Plataformas Elevadas
26. PP-P-49.01 Código de Colores y Señales
27. PP-P-50.01 Requisitos de Seguridad Aérea de MYSRL
28. PP-P-51.01 Escaleras
29. PP-P-52.01 Tormentas Eléctricas

CUARTO CAPÍTULO

ESTRATEGIAS DE ADAPTACIÓN DE SISTEMAS INTEGRADO DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN

4.1. Introducción

Las estrategias propuestas por el presente estudio de investigación tienen su sustento en seguir un proceso de adaptación, el cual está basado en el análisis gap, cuyo objetivo es identificar los gap's (brechas o desviaciones), entre el sistema de la empresa constructora y el sistema de su socio estratégico, y luego, analizar estos gap's para tomar las decisiones necesarias que faciliten el cumplimiento de los requisitos de ambos sistemas.⁴

4.2. Proceso de adaptación

El proceso de adaptación del SIG PdR GA de GyM S.A. con la de su socio estratégico, que deberán desarrollar los profesionales al comenzar a realizar actividades de construcción serán descritas a continuación.

4.2.1. Primer Paso. IDENTIFICAR AL PROFESIONAL QUE REALIZARÁ LA ADAPTACIÓN.

Para poder identificar al profesional que va a realizar la correcta y completa adaptación entre el sistema de la empresa a la cual representa con el sistema del socio estratégico, se debe considerar que este, debe conocer cómo funciona su sistema y cada uno de sus elementos, así cómo se da la interacción que existen entre ellos. Para el caso de GyM S.A. se detalla en el Anexo 02.

Además, el profesional debe conocer, analizar y sintetizar el sistema de gestión de su socio estratégico, y en el caso, de no contar con el sistema de éste, se deberá agrupar los requisitos que exige. El caso de MYSRL, se detalla en el Anexo 03.

⁴ **CLEMENTS, Richard B.** Guía completa de las normas ISO 14000. Edición Gestión 2000.

BLOCK, Marilyn R. & MARASH, I. Robert. Integración de la ISO 14001 en un sistema de gestión de calidad. Segunda Edición.

4.2.2. Segundo Paso. REALIZAR EL ANÁLISIS GAP A LOS ELEMENTOS PRINCIPALES DEL SIG PDR GA DE GYM S.A.

Este segundo paso, está basado en la observación y aplicación de la implementación del SIG PdR GA de GyM S.A. en obras diferentes, realizadas por el autor, la que además, tiene su soporte en la práctica y experiencias realizadas por el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de GyM S.A., realidad, que ha llevado al autor, a la conclusión de que los **elementos principales** del sistema son los siguientes:

1. Política de SIG PdR GA
2. Identificación de peligros y aspectos ambientales significativos y evaluación de riesgos.
3. Capacitación, sensibilización y evaluación de desempeño
4. Control de las operaciones
5. Planes de respuesta ante emergencias
6. No conformidades, incidentes, accidentes y acciones correctivas

Según lo expuesto, se deberá realizar un análisis gap a estos elementos del SIG PdR GA de GyM S.A. con los pares del sistema de su socio estratégico. Para este análisis, como herramienta práctica se utilizará el CUADRO N° 1-A del Anexo 04, en el cual, se detallan los *documentos principales*⁵ de cada elemento principal y luego el CUADRO N° 1-B del Anexo 04, en el cual se detallan los *documentos relacionados*⁶ de cada elemento principal. Además, se han propuesto algunas interrogantes relacionadas con la identificación de los gap's que facilitaran el análisis. Ver Anexo 05.

Finalmente, se deberá colocar los comentarios obtenidos para cada procedimiento, dicho comentario consistirá en los gap's que existan entre los requisitos del sistema de GyM S.A. y la de su socio estratégico.

⁵ **Documento principal.** Es aquel documento del sistema que define el propósito y procedimiento general de cada elemento del sistema de gestión.

⁶ **Documento relacionado.** Es aquel documento del sistema que sirve de soporte a los documentos principales. Por ejemplo instrucciones, directrices, formatos, entre otros.

4.2.3. Tercer Paso. REALIZAR EL ANÁLISIS GAP A LOS ELEMENTOS RESTANTES DEL SIG PDR GA DE GYM S.A.

En este paso se realizará el análisis gap a los **elementos restantes** del sistema, siguiendo las mismas consideraciones que el paso anterior, siendo estos elementos los siguientes:

1. Requisitos legales y otros requisitos
2. Objetivos y metas
3. Programas para el cumplimiento de objetivos y metas
4. Estructura y responsabilidades
5. Comunicación y consulta
6. Documentación del sistema
7. Control de documentación Monitoreo y medición del desempeño
8. Requisitos y administración de registros
9. Auditorias
10. Revisión por la Alta Dirección

Para este análisis, como herramienta práctica se utilizará el CUADRO N° 2-A del Anexo 04, en el cual, se detallan los documentos principales de cada elemento restante y luego el CUADRO N° 2-B del Anexo 04, en el cual se detallan los documentos relacionados de cada elemento restante. También se han propuesto algunas interrogantes relacionadas con la identificación de los gap's que facilitaran el análisis. Ver Anexo 05.

Finalmente, se deberán colocar los comentarios obtenidos para cada procedimiento, dichos comentarios consistirán en los gap's que existan entre los requisitos del sistema de GyM S.A. y la de su socio estratégico.

4.2.4. Cuarto Paso. REALIZAR EL ANÁLISIS GAP A LOS ESTÁNDARES Y OTROS DOCUMENTOS DEL SIG PDR GA DE GYM S.A.

Paso en el que se realizará el análisis gap a los estándares y otros documentos del SIG PdR GA, siguiendo las mismas consideraciones que el paso anterior.

Para este análisis como herramienta práctica se utilizará el CUADRO N° 3 del Anexo 04.

4.2.5. Quinto Paso. TOMAS DE DECISIONES.

En este paso, se realizará una sesión de toma de decisiones, la cual será realizada por el Comité de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de la obra, presidida por el Gerente de Proyecto. Las conclusiones y compromisos obtenidas en la sesión, deberán ser asumidas para cumplir con el SIG PdR GA de GyM S.A. y con los requisitos del socio estratégico.

El proceso de toma de decisiones, consiste en analizar cada gap de cada documento e indicar que alternativa de solución se está tomando. Para efectos de este análisis existen cuatro posibilidades de decisión:

- OPCIÓN 1. Adoptar las directrices que exige el SIG PdR GA.
- OPCIÓN 2. Adoptar las directrices que exige el sistema del socio estratégico.
- OPCIÓN 3. Plantear una tercera directriz, la cual podría ser resultado de la fusión de la directriz del SIG y la del sistema del socio estratégico.
- OPCIÓN 4. No cumplir con ninguna directriz puesto que va en contra o no es congruente con los beneficios de la obra.

4.2.6. Sexto Paso. LISTA DE DOCUMENTOS DEL SOCIO ESTRATÉGICO QUE NO SE PUDIERON ADAPTAR.

Como último paso, los documentos del socio estratégico que no se pudieron ser adaptados, por no tener un documento semejante en el SIG PdR GA de GyM S.A., solamente podrán ser listados.

4.3. Costos incurridos durante el proceso de adaptación.

Durante todo el proceso de adaptación del SIG de GyM S.A. con el sistema de gestión de su socio estratégico, el departamento de prevención de riesgos y gestión ambiental de la obra debe incurrir en costos para ejecutar dicha adaptación. Estos costos son:

- Contratación de consultores externos para la identificación de requisitos legales u otros, si se requieren. Estos costos podrían variar dependiendo de la ubicación de la obra y de las restricciones que el cliente tiene para el ingreso de personal externo.
- Tiempo empleado por el jefe de prevención de riesgos y gestión ambiental de la obra, así como, el de los miembros del comité de seguridad. Estos costos podrían variar dependiendo de la complejidad de la obra y de la envergadura de esta.
- Adquisición o alquiler de equipos de computación para la ejecución del proceso de adaptación.
- Adquisición de equipos, instrumentos y otros recursos que identifique la obra, así como, su calibración externa.
- Acciones correctivas, incluida la actualización de manuales y procedimientos, si se requiere.
- Gastos en digitación de documentos y otros artículos de consumo requeridos para la preparación de manuales y documentación de procesos, etc.

Algunos factores que pueden ayudar a reducir los costos anteriores, incluyen:

- Hacer que los miembros del comité de seguridad de la obra se familiarice con los requisitos del SIG de GyM S.A.
- La contratación de consultores únicamente para actividades específicas tales como "análisis gap", identificación de requisitos legales, etcétera, y contar con personal interno para supervisar las actividades restantes.

4.4. Cronograma de actividades

El proceso de adaptación es una metodología de simple ejecución, sin embargo, requiere de tiempo necesario para que pueda ser implementado eficaz y eficientemente.

Para estimar el tiempo necesario para ejecutar el proceso de adaptación en una obra de construcción, se deben de evaluar los siguientes factores:

- Nivel de conocimiento del SIG de GyM S.A., por parte del jefe de prevención de riesgos y gestión ambiental de la obra.
- Complejidad de la obra.
- Sistema de Gestión del cliente.
- Tiempo de ejecución de la obra.

Por lo expuesto, se estima que un proceso de adaptación de una obra promedio, teniendo jefes de prevención de riesgos y gestión ambiental con una experiencia no menor a 3 años y con un cliente que cuente con sistema de gestión basado en alguna norma internacional, debería estar terminando el proceso de adaptación en un tiempo promedio de 25 días de haberse ganado la licitación de la obra.

QUINTO CAPÍTULO

FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE GYM S.A. PARA EL PROCESO DE ADAPTACIÓN

5.1. Introducción

En este capítulo se presentan las fortalezas y debilidades que tiene el SIG PdR GA para poder adaptarse a los requisitos de prevención de riesgos y gestión ambiental de alguno de sus socios estratégicos.

5.2. Fortalezas de los elementos del SIG para la adaptación

Las fortalezas están referidas a los elementos del sistema que son generalmente similares y que no deberían tomar mucho tiempo para ser adaptados, estos elementos son:

ELEMENTO	EXPLICACION
1. Políticas de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.	En todos los sistemas que contemplan la seguridad y el medio ambiente, sus políticas tienen los fundamentos similares que son enfocados a la prevención de accidentes y la protección del medio ambiente.
2. Planificación	
2.3. Objetivos y Metas	En la mayoría de sistemas los objetivos están relacionados con el cumplimiento de ciertos estándares o metas numéricas, los cuales, también, están incluidos en los objetivos y metas de GyM S.A.
2.4. Programas para el Cumplimiento de Objetivos y Metas	
3. Implementación y Operación del Sistema	
3.1. Estructura y Responsabilidades	La estructura y responsabilidades de las empresas, generalmente, tienen organigramas verticales.
3.2. Capacitación, sensibilización y	El concepto de capacitación, casi siempre, está avocado al entrenamiento para reforzar

ELEMENTO	EXPLICACION
competencia	técnicas o conceptos relacionados a las tareas que van a desempeñar los trabajadores.
3.3. Comunicación interna y externa	En lo referente a la comunicación interna y externa la mayoría de las empresas tienen el control de la documentación emitida y recibida, memorándum, etc.
3.5. Control de la documentación	En control de documentación, esta referido a la codificación de los documentos y su archivo para identificar, efectivamente, las últimas actualizaciones y ubicación de dichos documentos, por lo que no debería ser difícil su tratamiento.
3.7. Planes de Respuesta ante Emergencias	De acuerdo a la Ley 28551 "Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia" todas las empresas deben contar con un plan de contingencia, además, esta ley indica que estos planes deben de guiarse con lo que estipula el INDECI, por lo tanto, este elemento no debería ser complicado en su adaptación.
4. Verificación y Acción Correctiva	
4.3. Registros y su administración	Los registros y su administración, es similar a lo referido a control de documentación.
5. Revisión del sistema de gestión	La mayoría de los sistemas tienen un método de revisión por la gerencia, y todos están basados en una revisión de estándares a cargo del comité de prevención de riesgos y gestión ambiental.

5.3. Debilidades de los elementos del SIG para su adaptación

Las debilidades están referidas a los elementos del sistema que son más complicados para poder adaptarlos, en las que se debería de invertirse mayor tiempo. Estos elementos son:

ELEMENTO	EXPLICACION
2. Planificación	
2.1. Selección de proyecto, identificación y evaluación de peligros y aspectos ambientales	La mayoría de los diferentes sistemas tienen un método para la identificación de peligros y evaluación de riesgos, pero, como existen diferentes métodos, es necesario identificar qué método se está utilizando y cuáles son sus semejanzas.
2.2. Requisitos legales y otros requisitos	Los requisitos legales son variables, puesto que una empresa constructora trabaja con diversas empresas, las cuales, están reguladas por diferentes ministerios. En muchos casos tienen diferentes legislaciones. Por ejemplo, en el caso de la minería, es bastante exigente y en otras, falta regulación.
3. Implementación y Operación del Sistema	
3.4. Documentación del SIG de PdR GA	Los procedimientos y los métodos de gestión que utiliza cada empresa suelen ser diferentes; dependiendo de la estructura organizacional que tienen, algunas pueden ser muy burocráticas y otras más espontáneas.
3.6. Control de operaciones	Las herramientas operativas que cada empresa utiliza para su control operacional suelen ser muy diferentes, incluyendo los estándares o normas que cada empresa cree

ELEMENTO	EXPLICACION
	conveniente establecer en su organización.
4. Verificación y Acción Correctiva	
4.1. Monitoreo y medición del desempeño	Si bien es cierto, que los monitoreos cuantitativos y cualitativos en lo que respecta a Higiene Industrial y estándares medioambientales son regulados por los límites máximos permisibles que establece la legislación, existe una variación importante en lo que respecta a seguimiento del sistema de gestión, puesto que, cada sistema se acomoda o se implementa de acuerdo a las necesidades de cada empresa.
4.2. No conformidades, incidentes, accidentes y acciones correctivas	En lo que respecta a la forma de realizar seguimiento de acciones correctivas, investigación de accidentes / incidentes o inspecciones es muy variable, según sea la estructura organizacional de cada empresa.
4.4. Auditorias	Las auditorias en lo que respecta a ciclo de ejecución, en muchos casos, pueden ser similares; pero, en lo que respecta a exigencias de los mismos, es muy variable, dependiendo de las actitudes de los auditores de cada empresa.

SEXTO CAPÍTULO

APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ADAPTACIÓN DEL SIG DE PdR GA DE GYM S.A. EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PAD LA QUINUA 06 TENIENDO COMO REQUISITO EL MANUAL DE PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS DE MYSRL

6.1. Generalidades

GyM S.A. como empresa especializada en construcción, obtuvo la licitación para la Construcción del Pad La Quinoa 6 en la Minera Yanacocha SRL (MYSRL), para lo cual MYSRL en la reunión de inicio de obra, hizo entrega de su Manual de Prevención de Pérdidas y otros requisitos que estaban detallados en el contrato.

Posteriormente, el Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de GyM S.A. de la obra tuvo que analizar la información y compatibilizarla con los requerimientos que el SIG PdR GA, exige.

En este capítulo se desarrollará el proceso de adaptación que el jefe de PdR GA asignado a esta obra planteo, utilizando la propuesta metodológica que en ésta tesis se está proponiendo, para ello, se utilizarán las estrategias planteadas en el Cuarto Capitulo "Estrategias de adaptación".

6.2. Proceso de adaptación

En el desarrollo del proceso de adaptación se utilizaron las tablas 01 y 02 del Anexo 06, en las cuales, están listados los procedimientos en conjunto con sus documentos relacionados del Manual de Prevención de Pérdidas de MYSRL.

En el Anexo 07 se presentan las matrices de adaptación, en el cual, se detalla el proceso de adaptación y se adiciona una columna en cada matriz con la "Toma de decisión", exigida en las estrategias de adaptación del Cuarto Capitulo.

Durante el proceso de toma de decisiones, en algunos casos se opto por la Opción 02, la cual indica, que se debe elegir la ejecución y cumplimiento del elemento regulado por el cliente, para tal efecto, se realizó una solicitud de permiso de desviación, para coordinar con la sede central de GyM, acerca de esta decisión. En el Anexo 08 se muestra un ejemplo de solicitud de permiso de desviación.

Por otro lado, en otros casos durante el proceso de toma de decisiones, se eligió la Opción 03, la cual indica, que se debe fusionar los elementos semejantes de cada sistema. Para este proceso, se decidió por no preparar un nuevo procedimiento, sino, que se emitió una circular informativa a todo el personal de obra involucrado, explicando cómo se iba a ejecutar dicho elemento. En el Anexo 09 se muestra un ejemplo de una circular informativa.

Adicionalmente se han incrementado dos cuadros (CUADRO 4-A y CUADRO 4-B) en el Anexo 07, en los cuales, se detallan los documentos del Manual de Prevención de Pérdidas de MYSRL que, no se pudieron adaptar puesto que no contaban con un documento semejante o afín en el SIG PdR GA. Se hace necesario aclarar, que estos documentos se implementaron íntegramente, debido a que son requisitos del socio estratégico.

6.3. Costos incurridos durante el proceso de adaptación

Durante el proceso de adaptación del SIG de GyM S.A. con el Manual de Prevención de Pérdidas de MYSRL, el departamento de prevención de riesgos y gestión ambiental de la obra incurrió en los siguientes costos para ejecutar la adaptación:

- Tres miembros del departamento de prevención de riesgos y gestión ambiental de la obra trabajó durante dos semanas continuas, recopilando información y adaptando los sistemas. Adicionalmente, el comité de seguridad se reunió en dos oportunidades, especialmente, para tomar las decisiones luego del proceso de adaptación, posteriormente, se fueron incluyendo en la agenda de los siguientes comités, algunas decisiones que quedaron pendientes.
- El departamento de prevención de riesgos y gestión ambiental de la obra contó con una computadora, una computadora portátil y un proyector multimedia, que fueron utilizados durante el proceso de adaptación.
- Se implementó un plan de levantamiento de acciones correctivas, obtenidas luego del proceso de adaptación, lo que conllevó, a emitir circulares informativas para explicar los nuevos procesos de algunos procedimientos del SIG. Ver Anexo 09.

6.4. Cronograma de actividades

Para la preparación del cronograma de actividades del proceso de adaptación entre el SIG de GyM S.A. y el Manual de Prevención de Pérdidas de Minera Yanacocha SRL en la obra Pad La Quinoa 06, se tomaron como premisas las siguientes características:

- **Nivel de conocimiento del SIG de GyM S.A., por parte del jefe de prevención de riesgos y gestión ambiental de la obra:** El ingeniero responsable de la jefatura de prevención de riesgos y gestión ambiental de la obra, es un profesional con más de 10 años de experiencia en estas materias y tiene un conocimiento avanzado del SIG de GyM S.A.
- **Complejidad de la obra:** El proceso de construcción de un pad, consiste en movimientos de tierras, excavaciones de zanjas para tuberías, relleno, compactación, colocación de arcilla, colocación de geomembrana en toda el área para luego ser cubierto con rocas de diámetros entre 3 y 5 pulgadas. El área del proyecto fue aproximadamente 75 mil metros cuadrados, y el tiempo de ejecución de 12 meses.
- **Sistema de Gestión del cliente.** MYSRL como se ha explicado en el Tercer Capítulo tiene un sistema de gestión general complejo, contando para cada especialidad (seguridad y medio ambiente) un sistema independiente, y en ambos casos con algunos estándares, incluso más exigentes que las leyes nacionales e internacionales.

Luego de analizar las premisas expuestas, se puede indicar que el tiempo utilizado en esta obra para el proceso de adaptación fue de 20 días, siendo su cronograma de ejecución el siguiente:

SEPTIMO CAPITULO

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. Conclusiones

1. Siendo el sistema de GyM S.A. integrado entre Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, esto indica que el proceso de adaptación con su socio estratégico debe ser entre los requisitos de ambas materias, sin embargo, para el caso específico de esta tesis, puesto que se está utilizando el Manual de Prevención de Pérdidas de Minera Yanacocha SRL, esto conlleva, a que el análisis se realice solo en el campo de prevención de riesgos, teniendo en cuenta que el análisis para la gestión ambiental sería similar.
2. MYSRL tiene como característica importante que en su Manual de Prevención de Pérdidas se presentan los procedimientos de forma independiente, y no muestra cómo se interrelacionan entre sí.
3. Las estrategias de adaptación propuestas, tienen su sustento en seguir un proceso de adaptación, el cual está basado en el análisis gap, cuyo objetivo es identificar los gap's (brechas o desviaciones), entre el sistema de la empresa constructora y el sistema de su socio estratégico, y luego, analizar estos gap's para tomar las decisiones necesarias que faciliten el cumplimiento de los requisitos de ambos sistemas.
4. En el Cuarto Capítulo, se han identificado los seis elementos más importantes del SIG PdR GA de GyM, a los cuales se les debe prestar más atención, puesto que, controlando estos elementos se estaría asegurando la prevención de accidentes y la protección del medio ambiente en la obra.
5. En el proceso de adaptación, luego de realizar el análisis gap, comienza la etapa de toma de decisiones, la cual consiste en escoger entre cuatro opciones, las cuales están detalladas y explicadas en el Cuarto Capítulo.
6. Luego de realizar el proceso de adaptación, se encuentran elementos o procedimientos del SIG PdR GA de GyM S.A., que, cómo no contaban con uno similar en el Sistema de MYSRL, no pudieron ser adaptados, por lo tanto, en estos casos, la solución apropiada es implementar completamente

este elemento o procedimiento en la obra, puesto que, no iría en contra de las exigencias del cliente y se cumplirían los requerimientos de GyM S.A. Así también, este tipo de casos puede suceder en viceversa, teniendo que realizar el mismo procedimiento, es decir, implementar completamente el elemento o procedimiento del socio estratégico en la obra.

7. En la aplicación de las estrategias de adaptación mostrada en el Sexto Capítulo se ha realizado este proceso en los documentos principales y relacionados (véase glosario) de los elementos del sistema. Por otro lado, este proceso no se ha completado en los estándares o procedimientos específicos del sistema, tales como trabajo en caliente, trabajo en altura y otros, puesto que el alcance de la tesis eran los elementos del sistema. Sin embargo, el proceso de adaptación y la toma de decisiones es similar a la aplicada a los elementos del sistema.
8. Durante todo el proceso de adaptación se incurren en costos, cuyos conceptos están detallados en el Cuarto Capítulo. Sin embargo, es pertinente mencionar, que teniendo en cuenta que las empresas especializadas cuando van a realizar obras de construcción para empresas clientes que cuentan con un sistema propio, ya tienen estimado un costo en materia de prevención de riesgos y gestión ambiental, y también tienen previsto la contratación de un profesional que dirija estos campos. Por lo tanto, luego de analizar los conceptos mencionados en el Cuarto Capítulo, se podría aseverar que para la aplicación de este proceso de adaptación no se incurrirían en costos adicionales significativos de los previstos.
9. El proceso de adaptación requiere de tiempo necesario para que pueda ser implementado eficaz y eficientemente. Este tiempo está en función de los siguientes factores: Nivel de conocimiento del SIG de GyM S.A., por parte del jefe de prevención de riesgos y gestión ambiental de la obra; Complejidad de la obra; Sistema de Gestión del cliente; y Tiempo de ejecución de la obra. Por lo expuesto, con ciertos criterios de aplicación mencionados en el Cuarto Capítulo, se puede predecir que este proceso se realice en 25 días.

7.2. Recomendaciones

1. La recomendación más importante para el entendimiento y ejecución de la herramienta de gestión propuesta en esta tesis, es el conocimiento previo del SIG PdR GA de GyM S.A., el cual está detallado en el Anexo 02, y luego analizar detalladamente los documentos del socio estratégico, que para el caso de MYSRL está detallado en el Anexo 03.
2. La metodología del proceso de adaptación entre los sistemas de gestión de GyM S.A. y la de su socio estratégico, NO SE APLICA cuando existe un consorcio con otra empresa y no se cuenta con el control de las actividades de prevención de riesgos ni de gestión ambiental.
3. Presupuestar los costos en los que se va a incurrir durante la implementación del proceso de adaptación para que puedan ser integrados dentro del presupuesto (de alguna de las empresas) ya asignado antes de esta implementación, y así, evitar costos adicionales.
4. Realizar un cronograma de actividades y asignarle una fecha para su cumplimiento, con el fin de tener un control sobre los tiempos estimados.

BIBLIOGRAFÍA

1. **BLOCK, Marilyn R. & MARRAS, I. Robert.** Integración de la ISO 14001 en un sistema de gestión de la calidad. American Society for Quality (ASQ). 2ª Edición. 2002.
2. **CLEMENTS, Richard B.** Guía completa de las Normas ISO 14000. Ediciones Gestión 2000. 1997.
3. **CORAL ÁLAMO, Percy Marco.** Gestión Integral de las operaciones en una empresa minera (Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad). UNI - Facultad Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica. Lima. 2007.
4. **ENRÍQUEZ PALOMINO, Antonio y SÁNCHEZ RIVERO, José Manuel.** La norma OHSAS 18001. Utilidad y aplicación práctica. Fundación Fundamental. Edición 1. 2006.
5. **GyM S.A.** Manual, procedimientos, estándares, instructivos, formatos del Sistema Integrado de Gestión de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental. 2007.
6. **ISO.** Norma Internacional ISO 14001:2004, Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos. 2004.
7. **ISO.** Norma Internacional ISO 9001:2000, Sistema de gestión de la Calidad – Requisitos. 2000.
8. **MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES ESPAÑA.** Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. NTP (Norma Técnica de Prevención de España) 308: Análisis preliminar de la gestión preventiva: cuestionario de evaluación.
9. **MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE LA REPUBLICA DEL PERÚ.** Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (D.S. N° 009-2005-TR). 2005.
10. **MYSRL.** Procedimientos y formatos del Manual de Prevención de Pérdidas. Versión 2006.

11. **OHSAS**. Norma Internacional OHSAS 18001:1999, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional – Especificaciones. 1999.
12. **OIT**. Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, ILOOSH 2001 Ginebra. Primera Edición. 2002.
13. **QUALITAS DEL PERU**. ISO 9001:2000 (guía de referencia). Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. 2000.
14. **QUALITAS DEL PERU**. ISO-14001:1996 (guía de referencia). Sistema de Gestión Ambiental. Especificaciones con guía para su uso. 1996.
15. **QUALITAS DEL PERU**. OHSAS 18001:1999 (guía de referencia). Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Especificaciones. 1999.
16. **SAYRE, Don**. Dentro de la ISO 14001. La ventaja competitiva de la gestión ambiental. Edición Castillo. 1997.
17. **VICENS, Josep**. Alianzas entre empresas: ¿Socio estratégico o financiero?. Cámara Valencia. 2004.
18. Páginas web:
<http://www.gym.com.pe>
<http://www.iso.org>
<http://www.newmont.com>

ANEXOS

ANEXO 01

FIGURA 01 Mapa Conceptual de la Tesis

Resumen

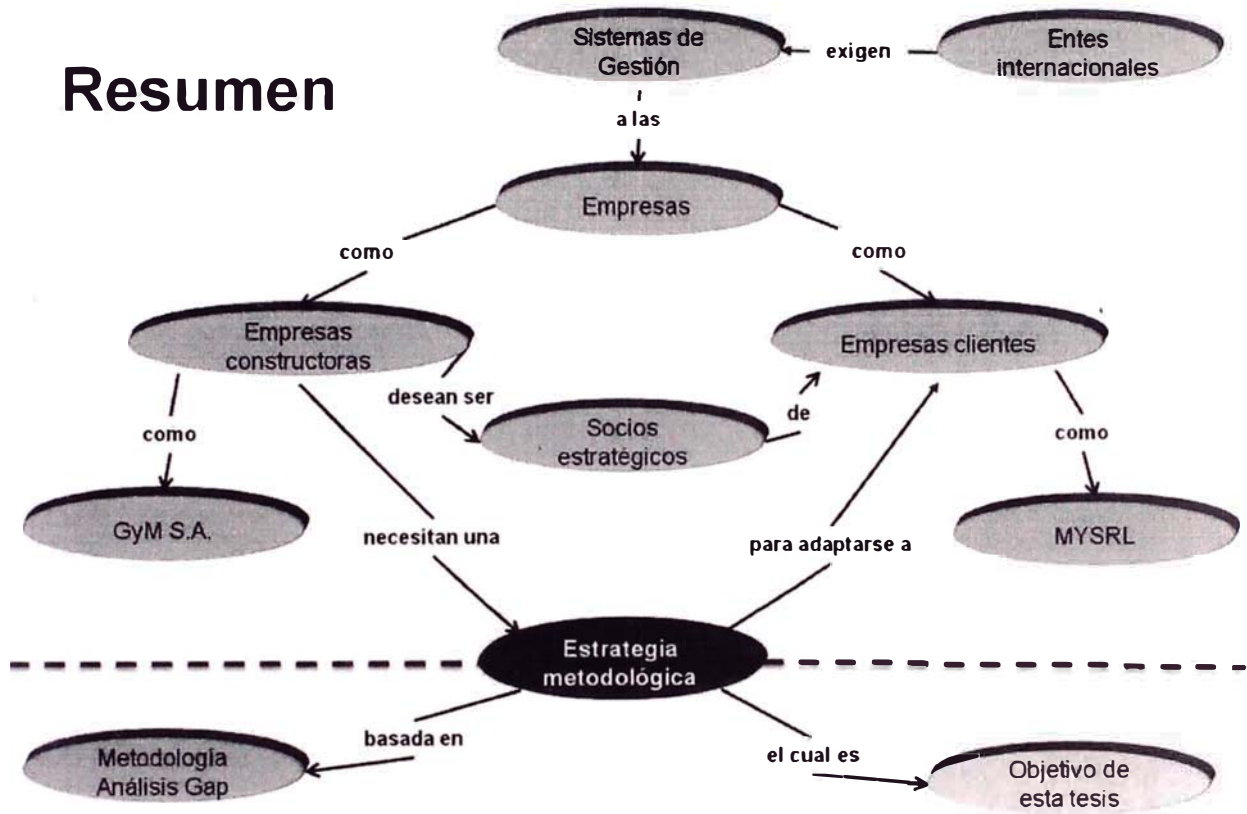


FIGURA 02 Sistema General de Gestión de GyM S.A.

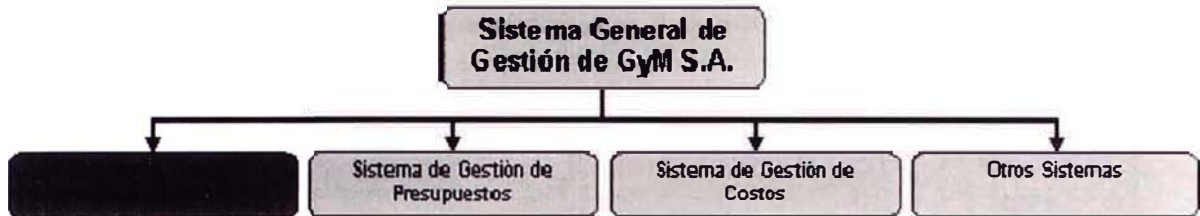
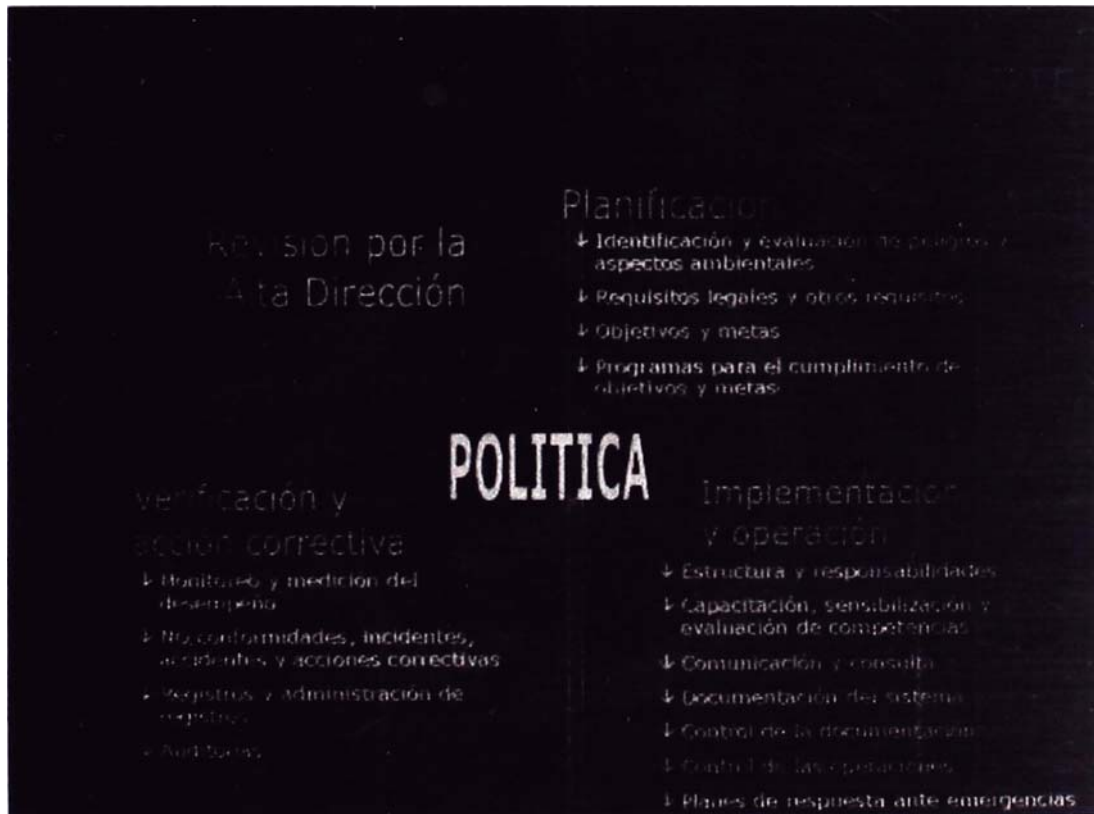


FIGURA 03 Sistema de Gestión Integrada de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente



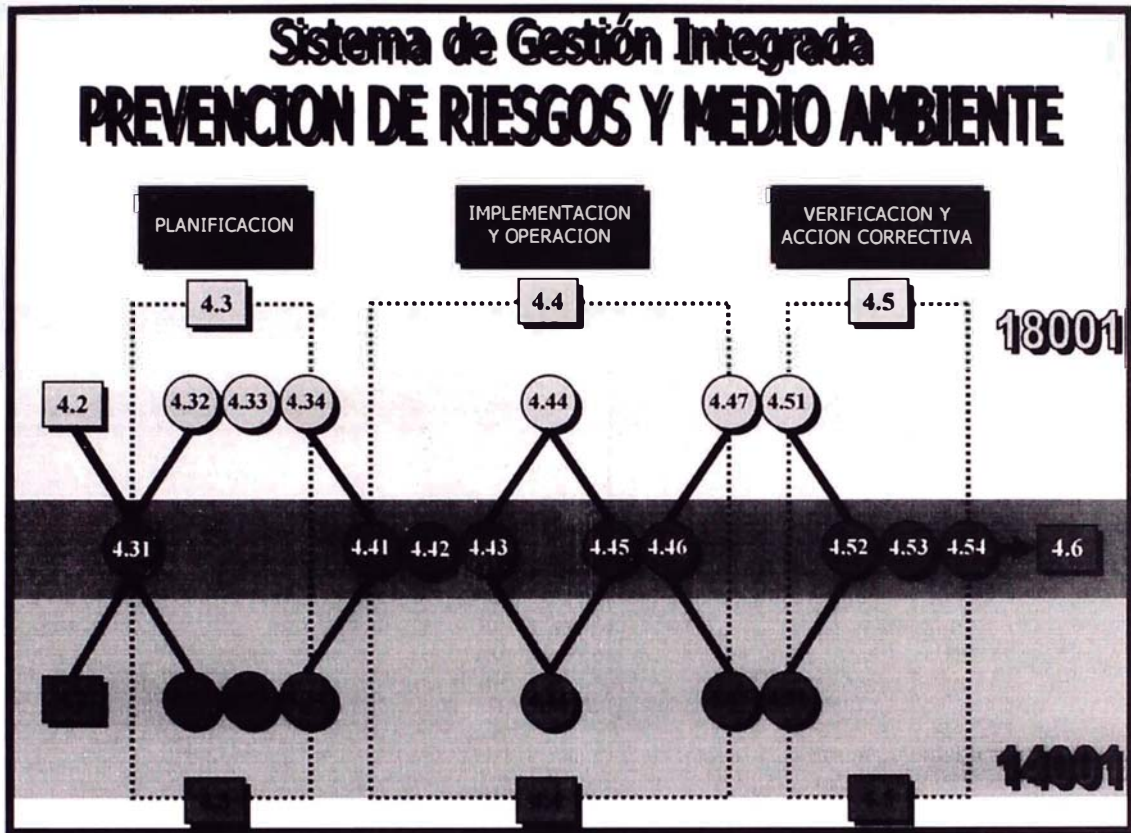


FIGURA 04 Organigrama GyM S.A.

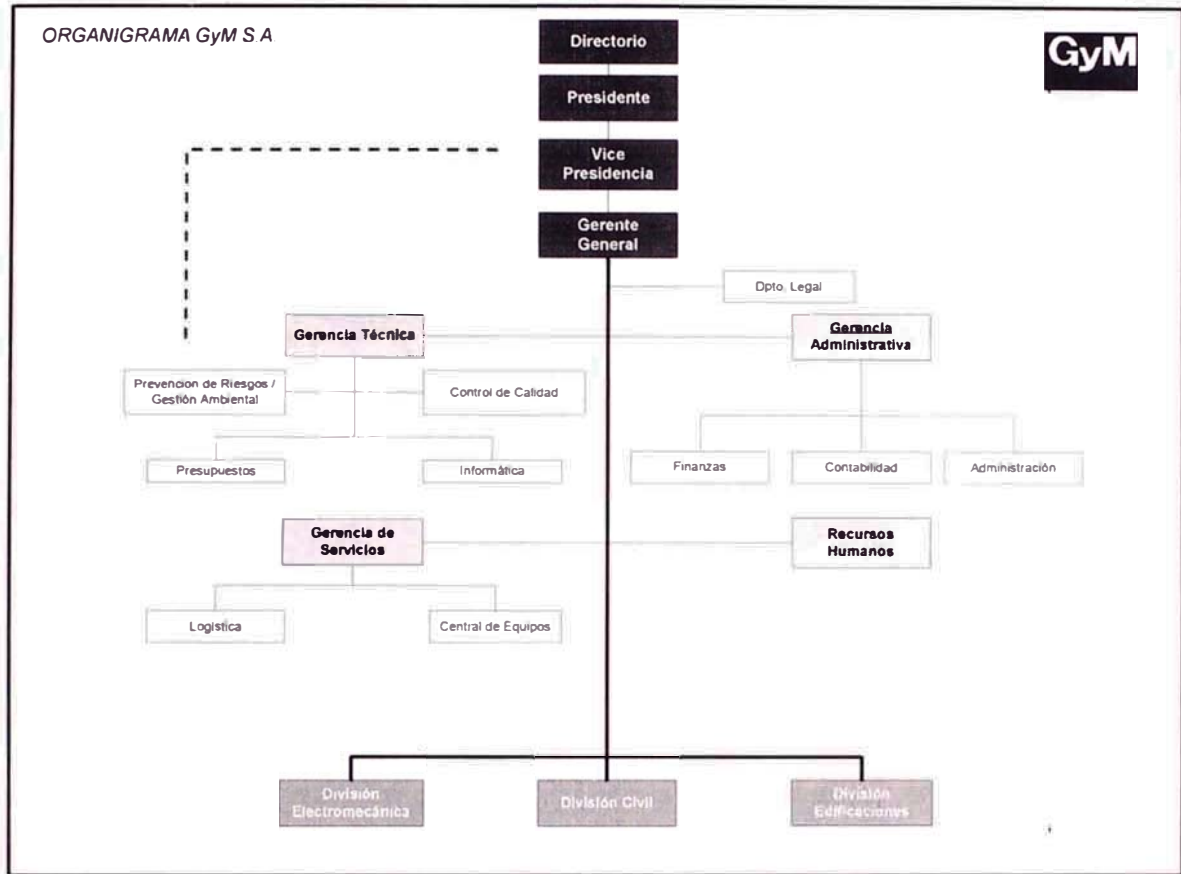


FIGURA 05 Salud y Seguridad de los empleados de MYSRL

Metas en el 2004	Resultados en el 2004	Metas para el 2005
SALUD Y SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS		
Índice total de Lesiones Reportables de 0,86	Índice total de Lesiones Reportables de 0,70	Índice total de Lesiones Reportables de 0,80
Índice total de Tiempo Perdido por Lesiones de 0,06	Índice total de Tiempo Perdido por Lesiones de 0,04	Índice total de Tiempo Perdido por Lesiones de 0,05
Mejorar la capacidad de respuesta a emergencias.	Se actualizó el manual de respuestas a emergencias, se capacitó a los primeros 190 socorristas de primera línea.	
Reducir los accidentes de tránsito.	Se redujeron los accidentes mediante el uso de pistolas con radar y procedimientos de seguridad mejorados.	
		Mejorar la capacidad y la participación de los representantes de los empleados en su programa de prevención de pérdida.
		Mantener un alto nivel de implicación e interés por parte de todos los empleados y contratistas en fomentar la seguridad.

FIGURA 06 La Política

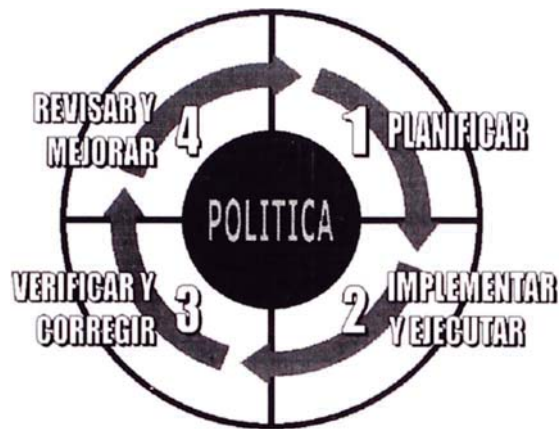


FIGURA 07 Lista de Verificación: Requisitos previos al inicio de actividades

REQUISITO		RESPONSABLE	M		
1	Matriz de control operacional	Ingeniero de campo	X	X	
2	Procedimiento de trabajo aprobado por jefatura de obra	Oficina técnica	X		
3	Formato de lista de verificación de la actividad	Ingeniero de campo	X	X	
4	Capacitación específica	Ingeniero de campo	X	X	
5	Supervisión presencial (definir nivel)	Ingeniero de campo	X		
6	Instrucción específica del ATS al Capataz de cuadrilla	Prevencionista	X	X	X
7	Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)	Administrador	X	X	X
8	Permisos de trabajo (firmados)	Ingeniero de campo	X	X	
9	Provisión (stock) de equipos de protección individual	Ingeniero de campo	X	X	X
10	Esquema y provisión de protecciones colectivas	Ingeniero de campo	X	X	X

FIGURA 08 Matriz de Riesgos de MYSRL

Probabilidad	Consecuencia				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderada (3)	Mayor (4)	Catastrófica (5)
Siempre (5)	11 (Alto)	16 (Alto)			
Muy Probablemente (4)		12 (Alto)	17 (Alto)		
Probablemente (3)			13 (Alto)		
Poco Probable (2)				14 (Alto)	
Rara Vez (1)					15 (Alto)

ANEXO 02

DESCRIPCION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y GESTION AMBIENTAL DE GyM S.A.

I. Sistema Integrado de Gestión de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de GyM S.A. (SIG PdR GA).⁷

El SIG PdR GA, abarca los procesos de ingeniería y construcción de obras civiles, obras electromecánicas y edificaciones desarrolladas por GyM en el Perú y Latinoamérica.

Como se mencionó anteriormente el SIG esta basado en las normas OHSAS 18001 y la ISO 14001, por lo tanto los elementos centrales del sistema están basados en estas normas y siguen la siguiente estructura:

- Políticas de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental
- Planificación
- Implementación y Operación
- Verificación y acción correctiva
- Revisión para la mejora continúa

Además, se puede mencionar que este sistema por estar diseñado bajo las normas OHSAS 18001 y lo ISO 14001 esta alineado con lo estipulado en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo promulgado el 28 de Septiembre del 2005 por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de la Republica del Perú.

1. Políticas de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.⁸

Cada uno de los sistemas de gestión que conforman el Sistema General de Gestión de GyM S.A. tienen una política, y cada una de ellas, son el corazón o el eje central que asegura el ciclo de mejora continua que cada sistema tiene como objetivo. Ver Figura 06 La Política

En el caso del SIG PdR GA, la gerencia de GyM decidió convenientemente formular dos políticas, una de Prevención de Riesgos y otra de Gestión

⁷ El sistema de gestión tiene como eje el Manual de Gestión Integrada de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente de GyM S.A.

⁸ GyM S.A. Política Ambiental y Política de Prevención de Riesgos. 2007

Ambiental, esto con el fin de dar un mayor impulso a este sistema que es muy importante para el crecimiento de la organización.

Los principios u objetivos que ambas políticas cumplen son:

1. Cumplimiento de la normas de prevención de riesgos y gestión ambiental
2. Prevención de accidentes, protección de la vida y salud de los trabajadores y protección del medio ambiente
3. Asegurar la mejora continua
4. Ser documentada, implementada, mantenida, publicada y comunicada a todos los trabajadores.

2. Planificación

Para implementar el SIG, se debe realizar una evaluación inicial o estudio de línea base, como diagnóstico del estado de la organización, obra o ambiente de trabajo. Los resultados obtenidos serán comparados con las exigencias de este sistema, con los requisitos del socio estratégicos y con otros dispositivos legales pertinentes; los cuales servirán de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir la mejora continua. Esta planificación debe permitir a la organización lo siguiente:

- a) Cumplir con lo establecido en este sistema, con los requisitos del socio estratégico y con las normas legales nacionales vigentes aplicables.
- b) Mejorar el desempeño laboral en forma segura.
- c) Mantener los procesos productivos y/o de servicios de manera que sean seguros, saludables y que protejan al medio ambiente.

Para cumplir con estos objetivos en el elemento de "Planificación" se han contemplado cuatro sub-elementos, los cuales asegurarán este cumplimiento y serán el inicio para el planteamiento del sistema en la ejecución de una actividad constructiva.

2.1. Selección de Proyecto, Identificación Peligros y Aspectos Ambientales y Evaluación de Riesgos⁹

⁹ **GyM S.A.** Procedimiento "GyM PdR GA – PA 010 Procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos", el Procedimiento GyM PdR GA – PA 011 Procedimiento de identificación de Aspectos Ambientales y el Capítulo 05 del Plan General de Prevención de Riesgos. 2007

Selección de Proyecto. Para efectos de esta tesis este sub-elemento no es aplicable, puesto que el proceso de adaptación que se va a obtener en este trabajo es para prevencionistas que se encuentran en la ejecución de un proyecto, por lo tanto se entendería que esta selección ya ha sido realizada.

2.1.1. *Identificación de Peligros y Aspectos Ambientales y Evaluación de Riesgos.* Este elemento consiste en identificar los peligros y aspectos ambientales, para luego, evaluar los riesgos que estos conllevan. Para esto el sistema se basa en tres documentos que plasman la metodología a seguir, el Procedimiento GyM PdR GA – PA 010 Procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el Procedimiento GyM PdR GA – PA 011 Procedimiento de identificación de Aspectos Ambientales y el Capítulo 05 del Plan General de Prevención de Riesgos.

Para la etapa de identificación de peligros y aspectos ambientales el sistema se basa en dos matrices: Matriz de Identificación de Peligros y la Matriz de Aspectos Ambientales, las cuales consisten en una matriz cruzada donde se marcan los peligros o aspectos ambientales de acuerdo a las actividades que se vayan a realizar en el proyecto.

2.1.2. *Matriz de Identificación de Peligros:* Esta matriz muestra una relación de peligros que pueden presentarse en la ejecución de un proyecto. Esta relación de peligros puede cambiar a criterio del prevencionista de la obra puesto que pueden existir otros peligros no contemplados en este proyecto. Ver Formato 01 en el Anexo 10.

Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales Significativos: Esta matriz muestra una relación de aspectos ambientales establecidos por la Corporación Graña y Montero como significativos, de una relación de aspectos ambientales obtenidos de normas nacionales, normas internacionales y de asesores externos. De esta relación de aspectos ambientales significativos (Ver Formato 03 en el Anexo 10) se deben identificar, cuales son aplicables en la ejecución del proyecto. Ver Formato 02 en el Anexo 10.

2.1.3. *Evaluación de Riesgos:* Para la evaluación de riesgos de los peligros asociados a cada una de las actividades del proyecto, se valoran mediante un análisis matricial de las variables PROBABILIDAD y

CONSECUENCIA, para que se pueda colocar el valor de la evaluación y la característica calorimétrica en la matriz de identificación de peligros. A los aspectos ambientales no se les evalúa su significancia, puesto que esta operación ya ha sido realizada

		PROBABILIDAD		
		Baja	Media	Alta
CONSECUENCIA	Leve			3'
	Moderada		4	
	Severa	3		

por la directiva de la Corporación Graña y Montero, es por ello, que se les asigna el adjetivo de "significativo". Ver Formato 04 en el Anexo 10.

2.1.4. *Identificación de Controles Operacionales:* Para controlar los PELIGROS o ASPECTOS AMBIENTALES asociados a las operaciones de la obra, se han elaborado "Matrices de Control Operacional". En dichas matrices se registran las actividades críticas asociadas a cada peligro, las medidas de control, los "puestos clave" y los Estándares y/o Procedimientos Generales de Trabajo que sirven de guía para el desarrollo de las actividades de obra, o en su defecto, como referencia para la elaboración de Procedimientos Específicos de Trabajo. Es importante mencionar que los controles operacionales se pueden agrupar de acuerdo a peligros, aspectos ambientales o actividades a criterio de cada prevencionista. Ver Formato 05 en el Anexo 10.

2.2. Requisitos legales y otros requisitos¹⁰

GyM ha establecido el procedimiento "Identificación de Requisitos y Otros Requisitos" (GyM PdR GA – PA 004) para la identificación y acceso a los requisitos legales y otros requisitos relacionados al desempeño ambiental y de seguridad de la empresa.

A través de este procedimiento se describe el mecanismo para mantener actualizada la base de datos de requisitos legales, que sirve de marco para la identificación de los requisitos de seguridad y ambientales de cada proyecto. Ver Formato 06 en el Anexo 10.

El procedimiento, indica que cuando se identifican peligros o aspectos ambientales significativos, estos serán remitidos a un consultor externo, el cual

¹⁰ GyM S.A. Procedimiento GyM PdR GA – PA 004 Identificación de Requisitos y Otros Requisitos. 2007

indicará si existen requisitos legales por cumplir; estos requisitos deberán ser normas cuyas disposiciones sean específicas, tales como, límites permisibles, permisos, prohibiciones, etc., para este fin no son aplicables normas generales como Constitución, Código del Medio Ambiente, etc. El consultor externo llevará la actualización de la "Base de Datos de Requisitos Legales del SG" y remitirá su actualización al Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental cada vez que se realice alguna modificación.

Los requisitos "no legales", son aquellos que GyM S.A. se ha comprometido a cumplir y que provienen de las partes interesadas en el desempeño ambiental y de seguridad de la empresa, como por ejemplo: clientes, comunidades, municipales, entidades financieras, organizaciones civiles y aseguradoras de riesgo entre otras. Estos requisitos sirven como base para identificar peligros y aspectos ambientales significativos en incluirlos en la "Matriz de Identificación de Peligros y Aspectos Significativos" y presentar los controles operacionales para cumplir con los mismos.

Como estos requisitos son específicos y no son de cumplimiento legal, sino, para cumplir con los requerimientos del socio estratégico, el costo de esta implementación será enviado al presupuestador; para incluirlos en el presupuesto que será presentado en la licitación de la obra.

La modificación de la matriz de requisitos legales, conlleva a una evaluación de la significancia de los aspectos ambientales relacionados al nuevo requisito.

2.3. Objetivos y Metas

La Alta Dirección de GyM, anualmente establece objetivos considerando los Peligros y Aspectos Ambientales Significativos identificados durante ese periodo. Los objetivos y metas son documentados en los "Objetivos Estratégicos Anuales" de GyM y publicados para que todos los empleados estén enterados.

Los objetivos se establecen considerando lo siguiente:

- La conformidad con las políticas de prevención de riesgos y ambiental.
- Los peligros y aspectos ambientales significativos.
- Los requisitos legales y los otros requisitos que aplican.

- La disponibilidad de recursos económicos, tecnológicos, humanos y financieros.
- La oportunidad de minimizar riesgos.
- Los requerimientos operacionales y comerciales.

En el capítulo 2.4 del presente anexo se describe el mecanismo para programar el cumplimiento de los objetivos.

Las metas para cada proyecto son establecidas por los Jefes de Obra, con la finalidad de cumplir los objetivos de GyM, tal como se describe en los Planes Generales de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de Obra.

Es importante mencionar que los objetivos y metas que se planteen, no solo deben ser índices numéricos, sino, también deben incluir actividades que conlleven a lograr alcanzar lo planteado en la visión y en la misión.

2.4. Programas para el Cumplimiento de Objetivos y Metas

En este capítulo se describe el mecanismo para programar el cumplimiento de los objetivos de GyM. Este mecanismo incluye la elaboración del documento "Programa para el Cumplimiento de Objetivos y Metas". Dicho documento es elaborado por el Comité ejecutivo de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental cuyos integrantes se detallan en el capítulo 3.1 del presente anexo.

El "Programa para el Cumplimiento de Objetivos" es aprobado por la Alta Dirección de GyM e incluido en el Plan General de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, como lineamiento para el establecimiento de las metas ambientales de cada proyecto. Dicho programa, incluye sin llegar a limitarse, la siguiente información:

- Objetivo General.
- Objetivos específicos.
- Recursos asignados.
- Actividades específicas.
- Responsables de cumplimiento.
- Indicadores de cumplimiento.
- Cronograma.

El monitoreo del cumplimiento del programa se realiza de acuerdo a las disposiciones descritas en el capítulo 4.1 del presente anexo.

3. Implementación y Operación del Sistema

El elemento de "Implementación y Operación del Sistema" contempla siete sub-elementos, los cuales son la ejecución de todo lo planificado en el elemento anterior.

3.1. Estructura y Responsabilidades

La estructura organizacional de GyM está definida en el organigrama de la empresa, cuya versión vigente es mantenida por la Alta Dirección. Las autoridades y responsabilidades de los diferentes cargos, son comunicadas a cada persona por la Gerencia General de la empresa.

El Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental es designado por la Alta Dirección como su representante, asignándole la responsabilidad de implementar y mantener el SIG PdR GA, así como de informar el desempeño del mismo.

Asimismo el Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental define las responsabilidades de cada prevencionista de riesgos de cada obra en el estándar "GyM PdR GA ES 033 Funciones del Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de la Obra", además define las responsabilidades de la línea de mando en el estándar "GyM PdR GA ES 032 Responsabilidades de la Línea de Mando y Área Administrativa de Obra".

La Alta Dirección ha creado el "Comité Ejecutivo de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental", con la finalidad de apoyar la implementación del SIG PdR GA. Comité que está integrado por los siguientes miembros:

- Vicepresidente Corporativo Graña y Montero SAA.
- Gerente General de GyM S.A.
- Gerente Técnico de GyM S.A.
- Gerente División Obras Civiles
- Gerente División Electromecánica
- Gerente División Edificaciones
- Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

Dicho comité designa a uno de sus miembros como secretario para efectos de facilitar su funcionamiento. Esta designación, así como cualquier otro acuerdo, se registra en las actas del Comité.

Las autoridades y responsabilidades del personal de GyM respecto al mantenimiento del SIG PdR GA están contenidas en el presente anexo y en los documentos referidos en él.

La Alta Dirección es responsable de proveer los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del SIG PdR GA. Estos recursos incluyen recursos económicos, recursos humanos, tiempo necesario para la implementación y mantenimiento del sistema, capacitación, etc.

Para cada proyecto, el Jefe de Obra es responsable de la implementación del SIG PdR GA a través del Plan Específico de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de la obra, el que ha sido elaborado siguiendo los lineamientos del Plan General de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de Obra.

3.2. Capacitación, sensibilización y competencia¹¹

GyM S.A. identifica y registra las necesidades de capacitación del personal, cuyo trabajo pueda generar un impacto negativo significativo en la salud de los trabajadores y/o el ambiente o cuyo trabajo es crítico en la implementación y mantenimiento del SIG PdR GA. Con ese fin, se han establecido los procedimientos de: "Capacitación y Sensibilización del Personal de la Oficina Principal" (GyM PdR GA – PG 07) y "Capacitación y Sensibilización de Personal en Obra" (GyM PdR GA – PG 08).

A través de estos procedimientos, se describe el mecanismo para identificar las características de competencia del personal clave, identificar las necesidades de capacitación y evaluar su competencia periódicamente. Asimismo, se describen los mecanismos para mantener al personal consciente de:

1. La importancia del cumplimiento de las políticas de prevención de riesgos y ambiental y de los procedimientos y requisitos del SIG PdR GA.

¹¹ **GyM S.A.** Procedimiento "GyM PdR GA – PG 007 Capacitación y Sensibilización del Personal de Oficina Principal" y el procedimiento "GyM PdR GA – PG 08 Capacitación y Sensibilización de Personal en Obra". 2007

2. Los peligros y aspectos ambientales significativos existentes o potenciales de sus actividades y los beneficios de un desempeño responsable durante el desarrollo de sus labores.
3. Sus funciones y responsabilidades en lograr la conformidad con las políticas y los procedimientos y otros requisitos del SIG PdR GA, incluyendo los planes de respuesta ante emergencias.
4. Las consecuencias potenciales del incumplimiento de los procedimientos operativos en los Planes Específicos de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de Obra y los otros requisitos del SIG PdR GA.

La metodología indica que primero se llevará a cabo la Identificación de necesidades de Capacitación, para lo cual, el Prevencionista, a partir de la revisión y análisis de los documentos de obra (estándares, procedimientos, instrucciones, matrices u otros), realizará un inventario de los responsables que van a ejecutar las "actividades críticas" de la obra, las que constituyen "Puestos Clave" y quedan registradas junto con sus necesidades de capacitación. Una vez identificadas las necesidades de capacitación, el Prevencionista elaborará el Programa de Capacitación de la Obra, programándose los cursos antes del inicio de las actividades. Este programa será revisado y aprobado por el Jefe de obra, para garantizar la disponibilidad de recursos y la no interferencia con otras actividades. Los cursos de capacitación, dependiendo del nivel de especialización que se requiera, estarán a cargo del Prevencionista o instructores externos; en este último caso, el requerimiento se hará a través del Departamento de PdR GA, los documentos de sustento de estas capacitaciones serán archivadas por el prevencionista. En el transcurso de la obra se realizarán inspecciones y auditorias para determinar, cuáles, de las capacidades deseadas para cada "Puesto Clave" necesitarán ser reforzadas o actualizadas. El resultado de la evaluación se utilizará para programar cursos de capacitación adicionales a los establecidos en el programa de capacitación inicial. Además, se realizará un programa de capacitación que tendrá como objetivo fortalecer las políticas de la empresa, obligaciones y responsabilidades del personal, los comportamientos seguros y eventos de motivación para mantener el compromiso de los trabajadores.

3.3. Comunicación interna y externa

GyM S.A. ha establecido que las comunicaciones internas relacionadas a la Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de la empresa se realicen por intermedio del Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental y de Jefes de Obra, a través de los diferentes canales de comunicación implementados en la empresa (e-mail, teléfono, fax, memos, etc.). Con este fin, se han implementado cartillas que informan al personal de la empresa acerca de este mecanismo, las cuales se mantienen dispuestas tanto en las oficinas de la empresa como en las obras. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (para la oficina principal) y del Prevencionista de Obra (para una obra específica) mantener las cartillas con información vigente.

Las comunicaciones que se reciben por escrito (cartas, oficios, etc.) y reportes de observación, que están relacionadas al desempeño ambiental y de seguridad de GyM S.A., son registradas en un ARCHIVO denominado "Comunicaciones Ambientales y de Seguridad", mantenido por el Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental en Oficina Principal y por el Jefe de Obra en la obra. Estas comunicaciones son una fuente de identificación de no conformidades y oportunidades de mejora, para cada una de ellas; por tanto, el Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental y/o. Jefe de Obra, deberán registrar las acciones tomadas en el archivo respectivo (NO es obligatorio tomar una acción para cada comunicación, pero la decisión de no tomar una acción debe quedar registrada).

Las comunicaciones externas, es decir, con las partes interesadas en el desempeño ambiental y de seguridad de la empresa, se realizan a través de diferentes funciones; dependiendo de cada parte interesada, de acuerdo a la siguiente relación:

- Clientes potenciales: Gerente Técnico GyM S.A.
- Clientes con proyectos en ejecución: Jefe de Obra.
- Ministerios u otras entidades de gobierno: Gerente Técnico / Jefe del Área Legal.
- Municipalidades correspondientes a los lugares de ejecución de obras: Jefe de Obra.

- Otras partes interesadas: Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (para la Oficina Principal) / Jefe de Obra (para la obra).

Cada responsable identificado en la lista anterior, mantiene los registros de las comunicaciones cursadas y de las decisiones y acciones tomadas.

Un tipo de comunicación externa muy importante, es aquella que se lleva a cabo con las comunidades de las localidades donde se ejecutan obras, especialmente, en la Sierra y Selva. En estos casos se debe poner especial atención a los requisitos legales y no legales relacionados a aspectos sociales.

La Alta Dirección, a través de sus sesiones de revisión, determina si es conveniente o no, informar a las partes interesadas acerca de su desempeño ambiental y de seguridad, en los casos en que no exista un requisito legal o no legal que obligue a ello. Esta decisión queda registrada en las actas de Revisión por parte de la Alta Dirección.

3.4. Documentación del SIG PdR GA

El SIG PdR GA implementado por GyM se encuentra descrito en el presente anexo y en los documentos que el refiere. Para el caso de la implementación del SIG PdR GA en cada obra, el Jefe de Obra elabora un Plan Específico de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de Obra, tomando como referencia la información contenida en el Plan General de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de GyM. Estos documentos describen los elementos centrales del sistema integrado de gestión y su interacción y provee una guía para acceder a información mas detallada sobre el funcionamiento de determinados elementos del SIG PdR GA. Todos los documentos del sistema son elaborados y mantenidos según lo indicado e la sección 3.5 del presente manual.

3.5. Control de la documentación¹²

GyM ha establecido y mantiene el procedimiento "Control de Documentos (GyM PdR GA – PG 01)". Este procedimiento describe cómo se controla la elaboración, revisión, modificación, aprobación, distribución y uso de los documentos del sistema. El procedimiento asegura que las versiones vigentes

¹² GyM S.A. Procedimiento GyM PdR GA – PG 01 Control de Documentos. 2007

estén disponibles en todos los lugares donde se realicen actividades para el funcionamiento efectivo del SIG PdR GA y que los documentos obsoletos sean retirados de los puntos de emisión y uso.

A través de este procedimiento, se asegura que los documentos del SIG PdR GA sean legibles, fechados (con fechas de revisión) e identificados con facilidad, así como conservados y archivados de manera ordenada.

El procedimiento explica que, cualquier funcionario de GyM que identifique la necesidad de elaborar un documento nuevo debe comunicarlo al Jefe del Departamento de PdR GA para que éste verifique su no-existencia y evalúe la conveniencia de elaborarlo, siempre y cuando la propuesta no se contraponga o afecte negativamente las disposiciones establecidas para los demás elementos del SIG PdR GA.

Si no hubiera ningún inconveniente, el Jefe del Departamento de PdR GA autorizará, designará y registrará el procedimiento con la siguiente información: *Nombre del documento, código, versión, elaboración / modificación, revisión, aprobación y fecha en que es aprobado.*

El responsable de la elaboración del documento recibirá las sugerencias de los usuarios del mismo y propondrá las modificaciones del caso, también podrá coordinar la elaboración y o/modificación del mismo, con el personal de GyM S.A. relacionado con el tema a documentar, tomando en cuenta a los posibles usuarios del documento y a la persona que identificó la necesidad de la elaboración.

Una vez finalizada la elaboración del proyecto de documento, este será enviado al responsable de su revisión. Esta revisión consistirá en determinar si el proyecto de documento cumple con el objetivo establecido en los requisitos del SIG PdR GA y si satisface las necesidades de los usuarios en lo que respecta a estructura lógica, claridad y objetividad. Si se presentara alguna observación, el proyecto de documento será devuelto al responsable de la elaboración para su modificación. Si no tuviera observaciones, el proyecto de documento pasará a ser aprobado por el funcionario responsable según corresponda. El registro de que el documento fue aprobado, será una firma al pie de página de la primera

página del documento (este pie de página, no necesitará estar en todas las paginas).

Una vez aprobado el proyecto de documento el Jefe del Departamento de PdR GA editará y codificará el documento final.

El Jefe del Departamento de PdR GA, será el responsable de incluir y mantener los documentos de sistema, en Carpetas Públicas (en el intranet). Asimismo, en coordinación con el responsable de la elaboración de cada documento, identificará a los usuarios del mismo y comunicará vía correo electrónico su publicación en Capetas Públicas (en el intranet).

Los documentos impresos serán considerados "COPIAS CONTROLADAS" durante un periodo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha indicada al pie de página del documento, fuera de dicho periodo serán considerados "COPIAS NO CONTROLADAS". Los documentos físicos originales, debidamente rubricados, serán mantenidos por el Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.

La aplicación de los documentos, así como la ejecución de las auditorias internas, permitirán comprobar la aplicabilidad y conformidad de los documentos con los requisitos establecidos.

Los encargados de realizar auditorias internas, incluirán en sus informes el resultado de la evaluación realizada a los documentos del sistema.

Adicionalmente el SIG PdR GA contará con el procedimiento "Solicitud de Permiso de Desviación" (GyM PdR GA PG 03), el cual se aplicará, cuando por exigencia contractual, deba implementarse en obra, algún elemento técnico o administrativo del sistema de seguridad y medio ambiente del cliente, que sea equivalente o similar a alguno de los elementos del SIG PdR GA de GyM. El cumplimiento de este procedimiento abarcará a todas las actividades incluidas en el alcance de SIG PdR GA de GyM S.A.

El procedimiento contempla¹³ en caso en que se advierta similitud entre alguno de los elementos del SIG PdR GA y el sistema de seguridad y medio ambiente del cliente y se exija vía contrato la implementación de dicho elemento, el Jefe

¹³ **GyM S.A.** Procedimiento GyM PdR GA – PG 03 Solicitud de Permiso de desviación. 2007

de PdR GA de la obra junto con el Gerente de proyecto deberán contrastar el sistema del cliente con el SIG PdR GA de GyM a fin de evaluar la conveniencia de mantener uno u otro requisito, o ambos (en caso el requisito del cliente impuesto por obligación contractual, no cumpla al 100% con los aspectos de FONDO del requisito del SIG PdR GA de GyM)

En el caso de que la obra requiera reemplazar o dejar de cumplir alguno de los requisitos del SIG PdR GA de GyM, deberá solicitar al Departamento de PdR GA un **PERMISO DE DESVIACIÓN** sustentando con evidencias objetivas las razones del incumplimiento. Dicha solicitud será sometida a consideración del Directorio de PdR GA, dando respuesta FAVORABLE o DESFAVORABLE, en un plazo de treinta días calendario.

3.6. Control de operaciones¹⁴

GyM S.A. ha identificado a través del “Análisis de Riesgos”, los controles operativos relacionados con los Peligros y Aspectos Ambientales Significativos asociados a las operaciones de la empresa.

Estos controles operativos, también funcionan para hacer frente a situaciones en las que su ausencia podría causar incumplimiento, tanto de las políticas de prevención de riesgos y ambiental, como de los objetivos y metas de GyM S.A.

Los controles operativos requeridos para cada obra son seleccionados por el Jefe de Obra, de las “Matrices de Control Operacional y Monitoreo”, luego de identificar los Peligros y Aspectos Ambientales Significativos asociados al proyecto a través de las “Matrices de identificación de Peligros y Aspectos Ambientales”. Con esta información, el Prevencionista de Obra elabora los documentos de control operacional, que son necesarios para implementar las actividades de la matriz de control operacional de la obra y los incluye en el Plan Específico de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de la Obra.

Los controles operacionales que se encuentran identificados en el procedimiento de GyM PdR GA – PG 15 Control Operacional son:

3.6.1. Lista de verificación: Requisitos previos al inicio de actividades.

Antes del inicio de alguna actividad de obra, deberá verificarse el cumplimiento

¹⁴ GyM S.A. Procedimiento GyM PdR GA – PG 15 Control Operacional. 2007

de ciertos requisitos que varían según el nivel de riesgo de la actividad. Estos requisitos buscarán garantizar que las actividades de obra se desarrollen de manera segura. Ver Figura 07.

Para dar inicio a la actividad, el formulario correspondiente deberá estar firmado por el responsable de cada requisito, por el ingeniero que tenga a cargo la dirección de los trabajos y por el prevencionista de la obra.

3.6.2. *Procedimiento de trabajo*. El procedimiento de trabajo deberá ser elaborado por el responsable de oficina técnica de la obra en coordinación con el prevencionista.

Para elaborar el proyecto de procedimiento se tomarán como referencia:

- Estándares de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de GyM. Ver Tabla N° 1.
- Procedimientos elaborados anteriormente
- Normas nacionales e internacionales
- Otras fuentes internas o externas

Los procedimientos de trabajo deberán estar firmados por quienes intervinieron en su elaboración y por el jefe de obra en señal de aprobación y autorización de implementación.

3.6.3. *Análisis de trabajo seguro (ATS)*. El ATS deberá desarrollarse antes de iniciar a una nueva actividad o cada vez que varían las condiciones iniciales de la misma.

El ATS será desarrollado por los integrantes de la cuadrilla, bajo la dirección de su capataz y la participación del prevencionista, en caso de considerarse necesario. El ATS, se desarrollará en el formulario correspondiente y deberá estar firmado por los integrantes de la cuadrilla, el capataz y el ingeniero de campo que supervisará la actividad. Ver Formato 07 en el Anexo 10.

3.7. Planes de Respuesta ante Emergencias¹⁵

GyM S.A. ha desarrollado y mantiene planes de respuesta ante emergencias ambientales y de seguridad, con el fin de responder, mitigar y remediar los potenciales impactos negativos sobre el ambiente y la salud de los trabajadores;

¹⁵ GyM S.A. Procedimiento GyM PdR PG 05 Actuación en caso de emergencias médicas. 2007

derivados de las fallas de control operacional. Estos planes son elaborados por el prevencionista de obra y puestos a consideración del Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental para su revisión y aprobación.

Los planes de emergencia son puestos a prueba periódicamente en las obras, siguiendo el programa de simulacros establecido por el Prevencionista de obra en el Plan Específico de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de la Obra. En Oficina Principal y Almacén los simulacros son puestos a prueba por el Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental y por el Jefe de Almacén Central respectivamente. Como resultado de cada simulacro, el Prevencionista de obra, Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental y el Jefe de Almacén Central elaboran un reporte indicando las observaciones y recomendaciones de mejora identificados a través del simulacro.

GyM S.A. revisa y actualiza periódicamente sus planes de respuesta ante emergencias para adecuarlos a la realidad de cada obra. Estos planes específicos son incluidos en el Plan Específico de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de la obra.

Los prevencionistas de cada obra, también, tienen el procedimiento GyM PdR PG 05 "Actuación en caso de emergencias médicas", el cual, define el procedimiento en caso de accidentes, en caso de casos médicos, para levantamiento de cadáveres, para el cobro de pensiones y el rol de llamadas que se debe seguir para cada uno de estos eventos.

4. Verificación y Acción Correctiva

El elemento de "Verificación y Acción Correctiva" contempla cuatro sub-elementos, los cuales, son la verificación del cumplimiento de que lo programado se este realizando.

4.1. Monitoreo y medición del desempeño

GyM S.A. ha establecido y mantiene un proceso para monitorear y medir la implementación y desempeño del SG PdR GA en cada proyecto u obra. Este proceso incluye el monitoreo y medición de las características más importantes de las operaciones y actividades de la empresa, que puedan tener un impacto negativo significativo sobre el ambiente y la salud de los trabajadores.

Los indicadores de monitoreo, así como los responsables de su medición, se identifican en las matrices de control operacional y monitoreo para cada Peligro y Aspecto Ambiental Significativo y son incluidas en los Planes Específicos de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de la Obra.

Asimismo, GyM S.A. ha establecido el procedimiento "Monitoreo del Cumplimiento Legal" (GyM PdR GA – PG 09)¹⁶ el cual describe las actividades necesarias para evaluar periódicamente el cumplimiento de las leyes ambientales, de seguridad y otros requisitos ambientales o de seguridad que aplican.

Este procedimiento inicia con la identificación de Requisitos de Peligros Críticos y Aspectos Ambientales, lo cual, se realiza de acuerdo al procedimiento "GyM PdR GA PA 004 Identificación de Requisitos legales y otros requisitos".

El Jefe de Obra, Jefe del Departamento de PdR GA y el Jefe de Almacén Central (CEQ), elaboran la "Matriz de Cumplimiento Legal" para proyectos específicos, Oficina Principal y Almacén Central (CEQ) respectivamente. Esta matriz incluye los requisitos identificados, los responsables de la medición, los límites o especificaciones de cumplimiento y la frecuencia del monitoreo. Ver Formato 08 en el Anexo 10.

Para la identificación de estándares o protocolos de medición se utiliza la "Tabla de referencia de procedimientos y protocolos de medición" (refiere a las guías de los ministerios, a protocolos de laboratorio, etc.). Ver Formato 09 en el Anexo 10.

La medición se implementa por los responsables identificados en la matriz. Estos responsables, luego de realizados los monitoreos, informan al Jefe de Obra; Jefe de Almacén o Jefe de PdR GA del desempeño. El Jefe de Obra y Jefe de Almacén emiten un informe (por lo menos una vez al año) con las estadísticas del cumplimiento y lo envían al Jefe del Departamento de PdR GA para su inclusión junto con la información de la Oficina Principal y de cumplimiento legal como información de entrada para la Revisión por parte de la Alta Dirección.

Las actividades de monitoreo que requieran el uso de equipos o instrumentos específicos son subcontratadas a proveedores calificados; para tal fin, el Prevencionista de obra tiene la responsabilidad de solicitar una copia de

¹⁶ GyM S.A. Procedimiento GyM PdR GA – PG 09 Monitoreo del Cumplimiento Legal. 2007

certificado de calibración del equipo y verificar que ha sido emitido por una entidad acreditada.

El monitoreo del cumplimiento de los objetivos de seguridad y de medio ambiente se realiza periódicamente por el Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, al preparar la información de entrada de la Revisión por parte de la Alta Dirección, utilizando para este efecto el procedimiento “Evaluación de desempeño en seguridad y medio ambiente” (GyM PdR GA PG 16).

Para la evaluación del desempeño en seguridad y medio ambiente el Jefe de Obra en conjunto con el Jefe de PdR GA de la obra deben elegir 4 peligros críticos y 4 aspectos ambientales significativos de la obra, para luego preparar 3 medidas preventivas para cada uno de ellos y finalmente evaluarlos mediante un promedio ponderado, el cual es plasmado en los fichas “Ficha de Evaluación Ambiental” (GyM PdR GA PG 16 F1) y “Ficha de Evaluación de Seguridad” (GyM PdR GA PG 16 F2). Ver Formato 010 y 011 en el Anexo 10.

El monitoreo del cumplimiento de las metas ambientales y de seguridad en obra se hace mensualmente a través del Plan de Control de Obra y entregado al Gerente de División, para lo cual se deben de seguir pasos que están definidos en la instrucción “Informes mensuales” (GyM PdR GA IN 04).

En dicha instrucción se detalla los documentos y formularios que conllevan el informe mensual, adicionalmente se indica las fechas de cumplimiento, así también se especifica a que directivos de GyM debe ser enviada esta información.

4.2. No conformidades, incidentes, accidentes y acciones correctivas¹⁷

GyM ha establecido el Procedimiento “Control de No Conformidades” (GyM PdR GA – PG 012) en el que se definen las responsabilidades y autoridades para el manejo e investigación de las no conformidades, indicando las acciones encaminadas a mitigar cualquier impacto producido. Asimismo, indica el mecanismo de toma de acciones correctivas o preventivas para eliminar las causas de no conformidad real o potencial.

¹⁷ GyM S.A. Procedimiento GyM PdR GA – PG 012 Control de No Conformidades. 2007

El procedimiento detalla que cualquier persona dentro de la organización puede detectar o identificar una No Conformidad o Potencial No Conformidad, como resultado de auditorías, análisis estadísticos, revisión del sistema u operaciones diarias de GyM S.A. y comunicar este hallazgo al prevencionista de GyM mas cercano.

El Jefe del Departamento de PdR GA (en Oficina Principal) o el Prevencionista de obra (en Obra), identifican las No Conformidades o Potenciales No Conformidades de estas comunicaciones y las registran en los formatos RIINC “*Reporte de Investigación de Impactos / No Conformidades*”. Ver Formato 012 en el Anexo 10.

El Jefe del Departamento de PdR GA (en Oficina Principal) o el Prevencionista de obra (en la obra) determina, a través del análisis de la información, las causas de la No Conformidad / Potencial No Conformidad detectada, considerando que pueden estar relacionadas a fallas en uno o más de los siguientes elementos del SIG PdR GA: Estructura Organizacional, Planificación, Responsabilidades, Prácticas, Procedimientos, Procesos y Recursos. Ver Formato 013 en el Anexo 10.

Luego de analizar y determinar la causa raíz de la No Conformidad / Potencial No Conformidad, el Jefe del Departamento de PdR GA o el Prevencionista de Obra, según sea el caso; propone conjuntamente con los responsables de las áreas implicadas, las acciones **preventivas** (en caso de Potenciales No Conformidades) o **correctivas** (en caso de No Conformidades), necesarias para eliminar la causa detectada y registra en el formato RIINC el nombre de los responsables de implementar las acciones preventivas/correctivas, la fecha de implementación y la fecha en la que se verificará la efectividad de las mismas.

Una vez que la acción tomada ha sido efectiva se registra su conformidad en el formato RIINC y procede a declararlo “cerrado”.

Así mismo existe el procedimiento “Reporte, investigación y registro de accidentes e incidentes” (GyM PdR GA PG 013) el cual, establece una metodología para el reporte, investigación y registro de accidentes e incidentes, que permita identificar las causas de origen y establecer las acciones correctivas necesarias para evitar su repetición. Posteriormente; estas acciones correctivas

serán ingresadas al RIINC las cuales cumplirán el mismo procedimiento tal como se describió anteriormente.

Adicionalmente, en este procedimiento se estipula la manera de difusión de los accidentes y la forma de cálculo de los índices de seguridad relacionados con los accidentes.

4.3. Registros y administración de registros¹⁸

GyM ha establecido y mantiene el procedimiento "Control de Registros" (GyM PdR GA PG 02) para la identificación, mantenimiento y disposición de los registros del PdR GA. El procedimiento, también, asegura que los registros sean legibles, identificables y trazables a la actividad, producto o servicio implicado.

Los registros del SIG PdR GA son conservados por los responsables indicados en cada procedimiento, de tal forma que puedan ser recuperados fácilmente y estén protegidos contra daños, deterioro o pérdida. Los registros son identificados en cada procedimiento del SIG PdR GA y en el Maestro de Documentos y Registros (GyM PdR GA PG 01 F1).

Este procedimiento indica que el Asistente del departamento de PdR GA elabora y mantiene actualizada el "Maestro de Documentos y Registros" donde se detalla el nombre de los registros que se generan como resultado del desarrollo de los documentos del sistema.

Un maestro de documentos y registros se desarrollará en cada obra para identificar los registros del SIG PdR GA de la obra específica, en este caso el Jefe de PdR GA de la obra es responsable de elaborar y actualizar la Maestro de Documentos y Registros en Obra.

El acceso a los registros archivados en cada área será determinado por el respectivo funcionario responsable.

La eliminación de los registros será luego de transcurridos 5 años, contados a partir de la fecha en que fueron generados.

Los registros de las obras, una vez concluidas estas, son entregados al Jefe del Departamento de PdR GA quien definirá su destino final.

¹⁸ GyM S.A. Procedimiento GyM PdR GA – PG 02 Control de Registros. 2007

4.4. Auditorias¹⁹

GyM S.A. ha establecido y mantiene el Procedimiento “Auditorias Internas del SIG PdR GA” (GyM PdR GA – PG 06) para la realización de auditorias periódicas a su SIG PdR GA, con el fin de determinar si el sistema ha sido adecuadamente implementado y mantenido, y para verificar que los distintos elementos del sistema sean efectivos y apropiados para alcanzar los objetivos y metas propuestos.

En dicho procedimiento se establece el alcance de las auditorias, la frecuencia y las responsabilidades.

En este procedimiento se estipula que El SIG PdR GA es auditado totalmente, (todos sus elementos) por lo menos una vez al año escogiendo una o más de las obras en ejecución. A estas auditorias se les llama Auditorias Integrales.

Adicionalmente se llevan a cabo auditorias internas en obra; cuando la obra tiene un periodo de duración mayor a un año, las auditorias internas en obra se programan por lo menos una vez al año.

El Jefe del Departamento de PdR GA puede solicitar una auditoria no incluida en el programa anual cuando se presenten situaciones como:

- Introducción de cambios substanciales en el SIG PdR GA.
- Sospecha que se incumple o que no se aplica eficazmente algún elemento del sistema durante el desarrollo de las actividades.

A inicios de cada año, el Jefe del Departamento de PdR GA elabora el **“Programa Anual de Auditorias Internas Integrales del SIG PdR GA”**, indicando el número de auditorias integrales planificadas para ese año, los meses en que deben ejecutarse, los auditores responsables de cada auditoria y la(s) obra(s) elegidas para ser auditadas. El Programa Anual de Auditorias Internas Integrales del SIG PdR GA es aprobado por el Gerente Técnico de GyM S.A.

Para el caso de obras específicas al momento de elaborar el Plan de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, el Prevencionista de cada obra utiliza el formulario **“Programa de Auditorias Internas en Obra”** (Ver Formato 014 en el

¹⁹ GyM S.A. Procedimiento GyM PdR GA – PG 06 Auditorias Internas del SIG PdR GA. 2007

Anexo 10), para planificar las fechas y los auditores responsables de cada auditoría. Este programa debe ser aprobado por el Jefe de la obra.

Antes de la ejecución de la auditoría, los auditores revisan la documentación de la auditoría y elaboran listas de verificación donde registran la información a verificar durante las entrevistas con los auditados.

La verificación de esta información se realiza a través de la revisión de registros, la observación del desarrollo de las actividades "In situ", la entrevista con los auditados y el cruce de esta información con los demás auditores del equipo. Cuando las evidencias demuestren que la realidad auditada no es conforme con los criterios de auditoría se reportarán los hallazgos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Control de No Conformidades" (GyM PdR GA PG 12).

Al finalizar la ejecución de la auditoría, y en un plazo no mayor a una semana, el Auditor Responsable dirige al equipo auditor en la elaboración del Informe de Auditoría (Ver Formato 015 en el Anexo 10), y lo remite al Jefe del Departamento de PdR GA. Para el caso de las auditorías internas en obra, el Informe de Auditoría es enviado al Jefe de Obra con copia al Jefe del Departamento de PdR GA.

El informe de auditoría debe incluir, sin llegar a limitarse, la siguiente información: Objetivo y alcance de la auditoría, Plan de auditoría, Número total de hallazgos clasificados en No Conformidades y Observaciones, Relación de No Conformidades, Relación de Observaciones y Firma del auditor responsable.

5. Revisión del sistema de gestión

La Alta Dirección revisa el SIG PdR GA en forma parcial en los "Directorios de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental", realizados mensualmente y en forma completa dos veces al año en los "Directorios de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental" previos al "Cuadro Directivo". En estos Directorios, el Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental expone los resultados del SIG PdR GA y propone acciones de mejora para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del SIG PdR GA. La Alta Dirección revisa y aprueba las propuestas formuladas.

Esta revisión incluye la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SIG PdR GA, incluyendo una revisión a las Políticas de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, así como de los objetivos.

Para efectuar esta revisión, el Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental y el Gerente Técnico, consolidan y realizan una evaluación preliminar de la siguiente información:

- Resultado de las auditorias del último año al SIG PdR GA.
- Resultados de los programas para el cumplimiento de objetivos y metas.
- Información acerca del desempeño medido a través de los indicadores.
- Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados por la Alta Dirección en las revisiones al Sistema.

Este análisis se lleva a cabo con la finalidad de identificar los posibles puntos de mejora, evaluar la necesidad de efectuar cambios en el SIG PdR GA y proponer acciones de mejora relacionadas con:

- Nuevos compromisos ambientales y de seguridad.
- Inclusión de nuevos objetivos y metas.
- Asignación de recursos.
- Otros.

Los resultados de la revisión por parte de la Alta Dirección quedan registrados en el acta correspondiente para su ejecución y seguimiento. Cada acta es conservada por el Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental a manera de registro. Estos resultados son presentados en el "Cuadro Directivo".

ANEXO 03

DESCRIPCION DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS DE MYSRL

I. MANUAL DE PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS DE MYSRL²⁰

MYSRL en la aplicación de su sistema tiene diferentes herramientas de gestión y de aplicación de procedimientos, y entre ellas se encuentra el Manual de Prevención de Pérdidas.

MYSRL en su relación comercial con sus socios estratégicos (empresas especializadas) establece como requisito en materia de prevención de pérdidas la aplicación y ejecución del Manual de Prevención de Pérdidas y otros asuntos específicos que puedan aparecer en el contrato.

Por ello, que el proceso de adaptación planteado en esta tesis se realizará con los documentos presentados en el Manual de Prevención de Pérdidas.

A continuación se presenta la relación de procedimientos que están incluidos en el Manual de Prevención de Pérdidas de MYSRL, indicando un resumen con los puntos más resaltantes de cada uno de ellos:

1. Procedimientos para Administrar el Sistema.

MYSRL, en su manual cuenta con este capítulo, en el que se estipulan y definen los procedimientos referidos a la gestión del sistema de prevención de pérdidas, y se presentan los circuitos que deben seguir las empresas especializadas cuando realicen cualquier tipo de actividad ya sea de construcción, operación o supervisión. Este capítulo cuenta con 19 procedimientos, los cuales, se describen a continuación.

1.1. PP-P-01.01 Compromiso y Liderazgo de Programas

Todo sistema de Prevención de Pérdidas o de seguridad tiene como objetivo el proteger y salvaguardar la integridad física y mental de los trabajadores, es así, que MYSRL mediante este procedimiento define lo siguiente:

- MYSRL y los contratistas que trabajen dentro de sus instalaciones tendrán la Declaración de Política y Compromiso que estará acorde con la declaración de Política/Compromiso de Newmont Corporation la que será

²⁰ MYSRL. Manual de Prevención de Pérdidas. 2007

avalada por Gerente General y comunicada a todos los empleados y contratistas principales en el emplazamiento.

- Define roles y responsabilidades de Prevención de Pérdidas a todos los niveles de la organización, los cuales se formalizan en los demás procedimientos.

- Se definen los Objetivos y Metas de Seguridad y Salud, los cuales serán específicos, cuantificables, alcanzables, pertinentes y susceptibles de seguimiento en forma eficaz. Se desarrollarán objetivos y metas para mediciones de efectos como frecuencia e índices de severidad, así como mediciones de esfuerzos, como mantenimiento, mejora e iniciativas de programas. Se hará un seguimiento del desempeño frente a los objetivos a través de mediciones de CPI, sistema RAC y programa 3W de MYSRL con resultados de indicadores clave proporcionados a la Gerencia mensualmente para su revisión y comentario.

- El Departamento de Prevención de Pérdidas desarrollará un Plan Anual de Mejoramiento Continuo para Prevención de Pérdidas que servirá como guía para ayudar en el desarrollo del Programa de Prevención de Pérdidas, el cual se presentará a la Alta Gerencia para su revisión y aprobación.

- MYSRL incluirá el desempeño de Prevención de Pérdidas como componente de las revisiones anuales de desempeño para todos los niveles de gerencia desde capataces/supervisores. Esto se hará utilizando el Sistema y las herramientas de Medición del Desempeño de Newmont.

- En MYSRL, se plantean Revisiones por la Gerencia, la que se realizan como sigue : Reuniones Semanales de Altos Gerentes, Reuniones Mensuales de Operaciones y Reuniones del Comité de Seguridad, a las que asisten mensualmente Gerentes de todos los niveles y empleados en Reuniones formales de Revisión Comercial las que se efectúan en forma trimestral y anualmente; cuando se presentan los resultados formales de auditorías internas y otros problemas relacionados con la Prevención de Pérdidas a los Altos Gerentes y representantes de los empleados en el comité de seguridad a nivel de todo el emplazamiento.

- MYSRL designará a un Gerente de Prevención de Pérdidas, que rinde informes al Gerente Senior de Operaciones en el emplazamiento.

1.2. PP-P-02.01 Gestión de Riesgos

En el presente procedimiento se define el método que se va a utilizar para la evaluación de los riesgos, el cual tiene como aspectos resaltantes los siguientes:

- Se conformará un grupo de evaluación de riesgos, para el que se convocará a personas entendidas en el tema que se evalúa.
- Se utilizará las herramientas disponibles, tales como, el Registro de Riesgos de MYSRL, Múltiples medios tales como el TBRA, MACA, etc.
- Se elaborará una lista de las actividades dentro del área que se está evaluando.
- Se identificarán los peligros/eventos relacionados con cada actividad lo mas detallado posible.
- Se determinarán los impactos/consecuencias lo más detallado posible, para ello, Calificará las consecuencias utilizando la Tabla de Consecuencias de Riesgo. Ver Tabla 02.
- Calificar la probabilidad utilizando la Tabla de Probabilidades de Riesgo. Ver Tabla 03.
- Calcular el riesgo utilizando la Matriz de Riesgo. Ver Figura 08.
- Elaborar una lista de las medidas de control actuales, en forma detallada como sea posible, indicar el número de procedimiento, documento específico u otro similar.
- Revisar los riesgos "inaceptables" para proponer controles adicionales.
- Enviar el registro al Gerente de área para el desarrollo del plan de acción para los riesgos "inaceptables".

1.3. PP-P-03.01 Control Documentario, Retención de Documentos y Documentos Legales

El presente procedimiento tiene como objetivo, asistir a los departamentos de Prevención de Pérdidas, Medio Ambiente y Relaciones Comunitarias de MYSRL en la administración de sus documentos, de esta manera, describe cómo está organizado el Sistema de Control de Documentos para las Departamentos mencionados.

- MYSRL elaborará y mantendrá los documentos para el lugar (Políticas, Estándares, Procedimientos y Registros), definiéndose el periodo de permanencia en el archivo central.
- Los Departamentos tendrán procedimientos generales, así como, procedimientos específicos por Departamento, según lo requieran, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de MYSRL y los requeridos por cada departamento. Los manuales pueden tener hasta 4 secciones: Declaración de Política, Descripción del Manejo del Área, Estándares (específicos del Departamento, ejemplo, de gestión, de peligro, otros) y Procedimientos Operativos de Estándares del Área / instrucciones de trabajo.
- Además de los manuales de MYSRL para todo el emplazamiento, cada Departamento (Prevención de Pérdidas, Asuntos Externos y Comunicaciones y Medio Ambiente) tendrá un manual interno, si fuera necesario, el que incluya los estándares y procedimientos de gestión y específicos de las actividades de cada departamento.
- Todos los Documentos deberán ser revisados y autorizados antes de su emisión. El Asistente Administrativo o el Controlador del Sistema del Departamento conservará los originales de los registros (revisados y autorizados) y los documentos controlados, así mismo, mantendrá actualizada una lista de distribución de cada documento controlado.
- Se emitirán copias controladas de los Documentos a todas las personas que se encuentren en la lista de distribución de dicho documento y se verificará la recepción de dichos documentos.
- Los registros deberán almacenarse y conservarse de modo tal que puedan recuperarse y protegerse fácilmente. El tiempo de conservación lo determinará cada departamento.

- Se revisarán los documentos formalmente y se actualizarán y/o modificarán cada dos años por lo menos si fuera necesario; y cuando la garantía de las condiciones, por ejemplo las investigaciones de accidentes, cambios en procesos, y otros, lo requieran.

- Los gerentes de Prevención de Pérdidas, Medio Ambiente y Asuntos Externos y Comunicaciones, son los responsables de asegurar que se lleven a cabo estas revisiones.

- Además, las personas pueden pedir la revisión de un documento específico enviando una solicitud oficial, en el formato específico, al gerente del departamento correspondiente en físico o electrónico vía correo electrónico.

1.4. PP-P-05.01 Entrenamiento, Inducciones y Competencias

El procedimiento, tiene como objetivo asegurar que todos los empleados de MYSRL y sus contratistas reciban el entrenamiento adecuado para desempeñar su trabajo de manera correcta y segura. Este procedimiento complementa los requerimientos del programa de competencias y habilidades establecidos por las Áreas de Entrenamiento de MYSRL, en lo que se refiere a salud y seguridad.

- Todos los empleados nuevos y contratistas que trabajarán en el emplazamiento por más de 14 días, requieren completar una inducción general antes de iniciar cualquier actividad de trabajo. El entrenamiento consistirá en: Descripción de la operación, Reglas generales, Responsabilidades Generales de los Trabajadores y Supervisores, Sistema de Seguridad: Prevención de Pérdidas, Trabajos de alto riesgo, Orden y Limpieza, Herramientas Manuales, Eléctricas y Portátiles, Resguardos para partes móviles, Manejo de Materiales y Cargas, Peligros a la salud, Procedimiento de Voladura, Tránsito, Incendios, Programas Médicos, Entrenamiento, Primeros Auxilios, Recomendaciones Generales, Conciencia Ambiental, Responsabilidad Social, Conciencia en Temas de Seguridad, Derecho a decir “No”, Control de Materiales y Químicos Peligrosos, Firma de Compromiso, el área de Entrenamiento de MYSRL efectuará la Inducción General, entre otros.

- Por otro lado, el Entrenamiento en Inducción Especifica será realizado y documentado por el Supervisor de área/Capatáz/Auspiciador de cada empleado nuevo o transferido (para visitantes o contratistas que permanecerán en el

emplazamiento por menos de 14 días, el auspiciador dará orientación específica durante la ejecución del trabajo). La Inducción específica para un área considera: Introducción al reconocimiento de peligros del área específica de trabajo, Transporte del empleado y comunicación en el área de trabajo, Procedimientos de evacuación de emergencia, Estándares obligatorios de Salud y Seguridad, Peligros específicos del área de trabajo, Reporte de accidentes, Responsabilidades del empleado, Requerimientos del Equipo de Protección Personal, Procedimientos específicos de trabajo, etc.

- Es responsabilidad del Supervisor / Capataz, identificar cuál de sus trabajadores va a efectuar un trabajo de alto riesgo, para lo cual, debe completar el entrenamiento específico de seguridad de acuerdo al trabajo que se va a realizar. Los Supervisores/ Capataces harán coordinaciones con el Departamento de Entrenamiento y Mejora del Desempeño para llevar a cabo este entrenamiento sea en el lugar de trabajo o durante las sesiones regulares programadas.

- Los Gerentes, de supervisores hacia arriba, se asegurarán que quienes les reportan directamente hayan completado y estén registrados en todos los tópicos del Módulo de Entrenamiento Básico, en Prevención de Pérdidas para la Línea de Supervisión dentro de los primeros tres meses de su nombramiento.

- Los Departamentos deben documentar e implementar procesos para asegurar la integridad y corrección de los registros de entrenamiento para demostrar la debida diligencia. Esto deberá incluir: Retención, archivamiento y recuperación de registros de entrenamiento, Matrículas y participación en los programas de entrenamiento y Materiales de entrenamiento y/o evaluación.

1.5. PP-P-06.01 Comités de Seguridad, Representantes D50 y Comunicaciones de Empleados

El Comité de Seguridad Central y los Comités de Seguridad Departamentales, son una plataforma para que los empleados y la gerencia trabajen en forma conjunta, para prevenir accidentes abordando las inquietudes de los empleados con respecto a salud y seguridad que ocurren en el campo. Los comités tanto a nivel del emplazamiento como del departamento también son un requisito del Reglamento de Seguridad e Higiene Minera, aprobado por Decreto Supremo No.

046-2001-EM, capítulo II – Subcapítulo 4. Las comunicaciones eficaces enviadas a los empleados y recibidas por ellos, son esenciales para un Programa de Prevención de Pérdidas, y el procedimiento, define la manera en que se llevan a cabo estas comunicaciones.

- Se le denomina Representante D50 al trabajador seleccionado por sus compañeros de trabajo en base a voto "Universal Secreto", cuya conducta debe demostrar permanente compromiso con la seguridad y actuar como representante en el Comité Central de Seguridad, así, como en los Comités Departamentales de Seguridad, por un periodo de 2 años y sin opción a reelección. Además, asume responsabilidad adicional en su área de trabajo, para atender asuntos de seguridad (muchas compañías denominan a estas personas "representantes de los empleados").

- La conformación de los comités será como mínimo la siguiente: Central Gerente de Operaciones Señor, designado por el Gerente General (presidencia), Representante de Prevención de Pérdidas (2), Representantes D50 (2), Representantes de: Mina, Planta, Geología, Proyectos y Logística (no necesariamente el Gerente Senior de estas áreas, sino, el gerente de línea con suficiente autoridad para tomar decisiones sobre asuntos de seguridad Departamental (en representación del departamento); Gerente Departamental (Presidencia), Prevención de Pérdidas, Representantes D50 (2) y representantes de cada área principal del Departamento, así como sus contratista.

- El número de miembros del comité fluctuará entre 9 y 12 personas como máximo.

- El Presidente del comité es responsable de asegurarse de tener un sustituto cuando no pueda asistir a las reuniones.

- Se debe realizar una inspección del área de trabajo, después de cada reunión del comité de seguridad. Los resultados de esa inspección se incluirán como parte de las actas de la reunión y se proporcionarán a Prevención de Pérdidas para hacer el seguimiento de las medidas correctivas y al jefe del área inspeccionada.

- El representante de Prevención de Pérdidas en el comité, también garantizará que las medidas correctivas se ingresen en el sistema RAC para monitorear las medidas de seguimiento.

1.6. PP-P-06.02 Reuniones de Seguridad

Este procedimiento, tiene como objetivo mejorar la comunicación en las áreas de trabajo en forma significativa y efectiva; reduciendo los malentendidos y acrecentando la toma de conciencia en temas de seguridad y salud a fin de prevenir la ocurrencia de accidentes.

- Los supervisores y capataces deben proporcionar o designar al encargado(s) de dictar la charla de seguridad a su personal, en grupos no mayores de 30 personas.

- Los supervisores y capataces, antes de la ejecución del trabajo, darán una charla diaria de 5 minutos, en la cual, darán información a los trabajadores de los peligros a los que se van a exponer, los límites y alcances de su trabajo y la disponibilidad del supervisor en caso de presentarse dudas. Esta deberá realizarse al inicio de cada guardia o cuando se efectuó algún cambio al trabajo normal diario.

- Todas las personas que dictan charlas de seguridad y llevan a cabo reuniones de seguridad, se prepararán de acuerdo con las técnicas mostradas en los programas de capacitación comunicativa de MYSRL.

- Debe usarse lenguaje claro y adecuado a la audiencia.

- El expositor deberá promover la participación del personal y utilizar la experiencia del mismo.

- Se utilizará los formularios 3Ws para documentar las acciones de seguimiento necesarias, con el sistema RAC (Registro de Acciones Correctivas) de MYSRL implementado. Se cargará al Sistema RAC de MYSRL los ítems generados a fin de realizar el seguimiento respectivo.

- Los temas presentados deben ser adecuados y de aplicación para la audiencia.

- La agenda de las charlas de seguridad, incluirá: la presentación de material proporcionado por Prevención de Pérdidas, temas específicos al área, revisiones de accidentes e incidentes y estadísticas pertinentes, revisión de los puntos de acción previos de 3Ws, sesión de debate abierto y conclusión de nuevos puntos de 3Ws, según corresponda.

1.7. PP-P-08.01 Preparación, Administración y Revisión de los Procedimientos Estándar de Tareas

El presente procedimiento tiene como objetivo proveer de lineamientos para la preparación, emisión, administración y revisión de los Procedimientos Standard de Tarea (PST). Es importante mencionar que un PST es un documento que describe paso a paso la manera competente, controlada, segura (salud, higiene y seguridad) medioambiental y socialmente responsable de cómo una tarea debe realizarse.

- Todos los departamentos prepararán los PST, de las tareas que están desarrollando.

- Los Gerentes de Departamento deben revisar y aprobar todos los PST preparados en su departamento y asegurar su comunicación oportuna a los trabajadores y contratistas de su área de trabajo y revisión periódica.

- Los contratistas prepararán sus propios PST, siguiendo los lineamientos de este estándar, o se adherirán a los desarrollados por MYSRL.

- Los PST se desarrollarán a partir de la correspondiente Hoja de Análisis de Tareas, y deberá considerarse: Definir las actividades/trabajos que se llevan a cabo en el área, Se desagregará cada actividad/trabajo en los diferentes componentes básicos que lo constituyen y se denominan tareas, Se desagregará las actividades en tareas que se llevan a cabo en cada una de ellas (esto deberá registrarse en un documento como por ejemplo un formato de cuadros de trabajo), Identificar, cuáles tareas son las más importantes en función de su potencial para producir un daño si no se efectúan de manera correcta. Con mucha frecuencia esto se realiza mediante un simple proceso de lluvia de ideas en el que participan las personas que llevan a cabo la tarea, Completar el análisis de tareas para las tareas más importantes, Desarrollar PST para todas las tareas, tomando en cuenta que resulta crítico primero tener listos los PST

para las tareas que son más importantes. La información que se obtenga de la hoja de trabajo del análisis de las tareas se utilizará para desarrollar los PST. Cada vez que se requiera redactar un PST, deberá efectuarse un análisis de la tarea antes de proceder a redactarlo.

- Para efectos del Análisis de Tareas: Cada tarea se dividirá en los diferentes pasos que la componen: Se indicará para cada paso los peligros potenciales y las posibles pérdidas o consecuencias (lesiones, propiedad, derrames, etc.). Los controles correspondientes se documentarán para cada peligro o riesgo anotado.

- Es importante que los PST se elaboren en colaboración con los empleados, quienes son los encargados de implementar el PST en el lugar de trabajo.

- Cada Departamento contará con una lista maestra de sus PST.

- Los PST, se revisarán en cada Departamento anualmente o en el momento que ocurran los siguientes hechos: cambios mayores en los procesos, accidentes de moderado o alto potencial o auditorías que sugieran el cambio.

1.8. PP-P-09.01 Investigación de Accidentes - Incidentes

El presente procedimiento tiene como objetivo prevenir la recurrencia de Accidentes e Incidentes, garantizando que se lleven a cabo investigaciones efectivas y se implementen las medidas correctivas del caso.

- Todos los empleados deben informar inmediatamente todos los accidentes e incidentes a su capataz/ supervisor.

- Los accidentes e incidentes se deben investigar durante el turno en el que ocurren los accidentes/incidentes de acuerdo a la tabla 1. usando el Formulario de Informe de Investigación de Accidentes/Incidentes de MYSRL. Los capataces/supervisores del contratista notificarán y realizarán de inmediato la investigación con la colaboración del supervisor de MYSRL respectivo.

- Se debe presentar el informe de Investigación de Accidentes/Incidentes a Prevención de Pérdidas en el lapso de 72 horas.

- Se deberá revisar mensualmente las medidas correctivas que resulten de investigaciones para garantizar que se lleven a cabo en forma oportuna.
- Se generarán los índices de frecuencia y severidad mensuales y análisis trimestrales de tipos y causas de accidentes.
- Se emitirá el Anuncio de Pérdida Mayor dentro de las 24 horas de ocurrido el evento, usando el Formulario de Anuncio de Pérdida Mayor.
- Una vez ocurrido el accidente se iniciará la respuesta inicial al a éste, luego se recopilará la información pertinente sobre el accidente/incidente, después se identificarán las pruebas, entrevistarán a testigos, finalmente, se identificarán todas las causas de los accidentes. Para asegurar un método cabal de identificación de las causas de los accidentes e incidentes, se utilizará la Tabla SCAT en los eventos cuyo potencial para producir pérdidas, sea importante y alto, además, se desarrollarán e implementarán medidas correctivas temporales y permanentes de acuerdo a las causas básicas identificadas y finalmente, llenarán el formulario de Investigación de Accidentes/Incidentes.
- En el caso de accidentes que originan muertes, se requieren de una acción especial en virtud de la legislación local. Si se comprobara fehacientemente el fallecimiento de la víctima, no se deberán mover sus restos hasta recibir la autorización de la fiscalía. Prevención de Pérdidas tiene la responsabilidad de notificar al fiscal. Para este tipo de investigaciones se debe conformar un Equipo de Investigación, el cual estará conformado por: El Gerente General o la persona que haya designado, El Gerente de Departamento, El Superintendente del Área afectada, El Gerente de Prevención de Pérdidas y otros, determinados por el Gerente General y según lo exijan las circunstancias, por ejemplo, asesores técnicos.

1.9. PP-P-10.01 Respuesta a Emergencias

El presente procedimiento tiene como objetivo garantizar que MYSRL esté preparada ante emergencias previsibles y en capacidad de responder a dichas emergencias, a fin de reducir al mínimo cualquier impacto adverso en la seguridad o salud de las personas o el medio ambiente, así como, garantizar que cuenta con el equipo de emergencia requerido, se conserva en buenas

condiciones de trabajo y que el emplazamiento tendrá un plan actualizado y vigente de respuesta en casos de emergencias.

- Cada departamento identificará en forma sistemática, por brainstorming (tormenta de ideas), la evaluación de riesgos, el uso de cuestionarios, etc., las posibles emergencias, que podrían ocurrir en sus áreas y las respuestas adecuadas en caso de que se produzca una emergencia. Estas respuestas se incluirán en un Plan Integral de Respuesta en Casos de Emergencia para el emplazamiento. Las potenciales emergencias pueden incluir lo siguiente: Incendio incluyendo incendios forestales, Emergencias médicas y lesiones, Explosiones no planeadas, Derrames de gran magnitud (en la tierra, agua, aire), Fugas de gas de gran magnitud (explosivo, inflamable, tóxico); Accidentes vehiculares (que incluyen derrames de gran magnitud), Alteraciones civiles (por ejemplo, disturbios) y actos de terrorismo (por ejemplo, amenazas de bomba), y Desastres naturales (terremotos, incendios forestales, inundaciones, deslizamientos de lodo, etc.).

- Se deberá tener en cuenta la ubicación geográfica de la instalación (por ejemplo, proximidad a otros emplazamientos en donde se almacenan grandes cantidades de materiales peligrosos) cuando se desarrollan planes de respuesta. Además, se deberá considerar las posibles fallas tecnológicas y su capacidad para impactar en el proceso o en la respuesta en casos de emergencia (por ejemplo, fallas de comunicación, falla de energía, etc.).

- MYSRL preparará y distribuirá un Plan de Respuesta a Emergencias a toda la gerencia y a los contratistas. El plan se revisará anualmente y, si es necesario, se corregirá y volverá a emitir. El Plan de Respuesta en Casos de Emergencia incluirá respuestas específicas a las emergencias relacionadas con materiales peligrosos que son utilizados por MYSRL y algún otro requisito específico, tal como se define en las normas reguladoras. Además del Plan de Respuesta en Casos de Emergencia, se proporcionará las instrucciones detalladas sobre el trabajo con el propósito de instruir al personal con respecto a la forma de manejar amenazas de bomba y otras amenazas efectuadas contra la compañía. Esto se aplicará al personal que tenga más posibilidades de recibir llamadas telefónicas amenazantes (por ejemplo, recepcionistas).

- El Plan de respuesta a una emergencia debe detallar lo siguiente: Coordinador de Respuesta en Casos de Emergencia, Respuesta Rápida de MYSRL, Personal de Respuesta en Casos de Emergencia, Capacitación y Simulacros, Actividades Posteriores a la Emergencia, Ubicación del Equipo de Emergencia e inspección y Mantenimiento de equipos de respuesta ante emergencias.

1.10. PP-P-10.02 Interrupción de Sistemas de Protección Contra incendios / Seguridad Personal

Este procedimiento asegura que cuando se interrumpa la operación de un Sistema de Protección Contra incendios / Seguridad Personal se tomen las medidas adecuadas para reducir las pérdidas que podrían producirse en caso de ocurrir una emergencia durante la interrupción del sistema respectivo.

- El Jefe de Respuesta ante Emergencias y el Centro de Comunicación de Emergencias, serán notificadas por el Propietario de la Instalación acerca de todas las interrupciones del Sistema de Protección Contra incendios / Seguridad Personal.

- La persona u organización que solicite programar la interrupción de un sistema de protección contra incendios es responsable de contactar al Jefe de Respuesta ante Emergencias para solicitar la aprobación de la interrupción del sistema respectivo.

- El Jefe de Respuesta ante Emergencias (o la persona que éste designe) notificará al propietario de la Instalación toda interrupción del sistema de protección contra incendios que dure un plazo mayor de 24 horas, o cualquier interrupción que involucre la parada simultánea de una serie de sistemas.

- El Jefe de Respuesta ante Emergencias (o la persona que éste designe) también notificará, coordinará y programará todas las interrupciones del sistema contra incendios que involucren a los ocupantes de la instalación que pudieran verse afectados por la interrupción respectiva.

- Cuando un sistema de protección contra incendios es puesto nuevamente en servicio, se deberá notificar a todo el personal que fue notificado previamente acerca de la interrupción del sistema respectivo. El Jefe de Respuesta ante

Emergencias (o la persona que éste designe) será responsable de notificar a los ocupantes y a otras entidades competentes, informándoles que el sistema ha sido puesto nuevamente en servicio. La notificación será verbal.

- Todos los trabajos que se efectúen en el sistema de protección contra incendios /seguridad personal se efectuarán en forma continua hasta que el sistema sea puesto nuevamente en operación.

- Ningún sistema automático de rociadores contra incendios será apagado o desconectado mientras se estén efectuando trabajos de soldadura, corte u otros trabajos con llama abierta.

- Ningún contratista o empleado de MYSRL operará ni interrumpirá ningún sistema contra incendios / seguridad personal, a menos que así lo hubiera ordenado el Jefe de Procesos de Mantenimiento.

1.11. PP-P-11.01 Inspecciones

El presente procedimiento tiene como objetivo identificar y corregir los peligros para la salud, seguridad y medio ambiente en los lugares de trabajo de todas las operaciones de Yanacocha, ya sea que se trate de contratistas, Minera Yanacocha SRL u otros a través de inspecciones diarias previas al cambio de turno, antes del uso del equipo y en las áreas generales.

- Las inspecciones previas al cambio de guardia serán realizadas por capataces de primer nivel antes de comenzar el trabajo en su turno, para luego corregir las deficiencias que se observen, si fuese posible. Cuando no se puedan corregir las deficiencias rápidamente, la responsabilidad de tomar medidas correctivas para los peligros identificados recaerá sobre el Capataz, Capataz General, Superintendente y finalmente sobre el Gerente del área.

- Los operadores de equipos móviles de manipulación de material realizarán y documentarán una Inspección de pre-uso de sus vehículos durante las dos primeras horas de guardia. Además, los capataces garantizarán que el equipo no se pondrá en funcionamiento si existen peligros que podrían impedir la operación segura del vehículo. Posteriormente los formularios de inspección pre-uso se enviarán a mantenimiento para fines de seguimiento y reparación.

- Se realizarán inspecciones generales mensuales de acuerdo con las responsabilidades consignadas en este procedimiento, para lo cual, se clasificarán los hallazgos usando el siguiente sistema: PELIGRO DE CLASE A: Condición o práctica que probablemente ocasione daños o pérdidas permanentes a trabajadores, estructuras, equipos, materiales, medio ambiente o procesos de trabajo. Será corregido inmediatamente (forma temporal) y dentro de 24 horas (forma permanente); PELIGRO DE CLASE B: Condición o práctica que probablemente origine daños o pérdidas graves, aunque temporalmente inhabilitantes, a trabajadores, estructuras, equipos, materiales, medio ambiente o procesos de trabajo. Se corregirá por lo menos temporalmente dentro de 72 horas; PELIGRO DE CLASE C: Condición o práctica que probablemente cause daños menores no inhabilitantes a trabajadores, estructuras, equipos, materiales, medio ambiente o procesos de trabajo. Se corregirá por lo menos temporalmente dentro de una semana.

- Finalmente todos los empleados contarán con un talonario de Aviso de Peligro para reportar condiciones, actos subestándar e incidentes a su supervisor inmediato.

1.12. PP-P-12.01 Sistema de Acciones Correctivas

El presente procedimiento tiene como objetivo garantizar la implementación apropiada de las acciones correctivas orientadas a corregir riesgos. Dichas acciones correctivas podrán derivarse de una diversidad de fuentes, como investigaciones, inspecciones, auditorías, reuniones de los comités de seguridad, observaciones, resultados de monitoreo de higiene industrial, evaluaciones ambientales, evaluaciones sociales, etc.

- Una vez que se identifiquen los peligros y los riesgos de cualquier fuente, se establecerán acciones correctivas y se asignará a la persona responsable de corregir la situación de riesgo mediante actividades claramente definidas y se consignará la fecha prevista de conclusión de la actividad.

- Esta información será proporcionada a la brevedad a su representante de Prevención de Pérdidas para registrarla en el sistema RAC.

- Una vez que se corrija la situación de riesgo, la información será provista a su representante de Prevención de Pérdidas para su verificación y registro en el sistema RAC.

- Tómese nota de que, al tratar con un peligro físico que sea inminentemente riesgoso para la salud y la vida y el cual no pueda corregirse de inmediato sin poner en riesgo a las personas, la propiedad o el medio ambiente, se observará las siguientes medidas: Proteger el área, Retirar del lugar a todas las personas que potencialmente se hallen en peligro, Proporcione la protección física necesaria a la persona o personas que se harán cargo de la corrección del riesgo, como por ejemplo, cintas, letreros, barricadas, etc.

- Todos los elementos identificados serán registrados en el RAC de los departamentos.

- Una vez que se curse la notificación de que se ha llevado a cabo la acción correctiva, el representante de Prevención de Pérdidas monitoreará la corrección con el fin de garantizar que se ha corregido el peligro en la forma apropiada.

- Su representante de Prevención de Pérdidas proporcionará los informes RAC a los Gerentes de Departamento. Dichos informes deben someterse a revisión en las reuniones mensuales.

- Los Gerentes de Departamento tienen la responsabilidad de distribuir dichos informes al interior de sus Departamentos a fin de asegurar la revisión de la información y la adopción de las acciones correctivas.

1.13. PP-P-13.01 Auditorias, Valoraciones y Monitoreo

El presente procedimiento tiene como objetivo asegurar que se hayan establecido e implementado sistemas de seguridad y salud de manera que las prácticas y estándares empleados cumplan las regulaciones legales y corporativas vigentes de manera que se pueda prevenir la ocurrencia de accidentes.

- MYSRL asegurará que se practiquen auditorías al menos 1 vez al año en todo MYSRL y sus contratistas con el fin de tratar todos los aspectos de su programa de Prevención de Pérdidas. Las auditorías y valoraciones cubrirán el

cumplimiento de estándares, performance y existencia de sistemas de acuerdo con los requerimientos legales y corporativos.

- Cada trimestre como mínimo se evaluarán y medirán Indicadores Críticos del Programa (CPI) que indican si el programa de Prevención de Pérdidas ha sido bien implementado y si está funcionando correctamente. NOTA: Se habla de los CPI en la siguiente sección.

- Las Auditorías seguirán los siguientes pasos: Reunión de Pre-auditoría, Familiarización, La auditoría en sí, Puntuación, Reunión de Post-auditoría e Informe Final.

- El monitoreo del programa de prevención de pérdidas se ejecuta mediante las siguientes actividades: Mediciones de CPI, las cuales incluyen: Frecuencia y calidad de las Inspecciones Planeadas, Frecuencia y calidad de las Reuniones de Seguridad, Frecuencia de las Observaciones de Conducta Correcta, Frecuencia de Observaciones de Tarea Terminada, Calidad de las investigaciones, Realización de Acciones Correctivas y Cumplimiento en campo.

- Se calculan mensualmente y proporcionan estadísticas de accidentes, los cuales incluyen Índices de frecuencia de LTA, Índice Total de Frecuencia de Accidentes Reportables, Índice de frecuencia de todas las lesiones, Índice de Severidad de Accidentes, Eventos de daño a la propiedad reportados y costos, Causas inmediatas de los accidentes y Causas básicas de los accidentes.

- Al final de las auditorías y valoraciones se generarán 3Ws, las que se les hará el seguimiento respectivo hasta el levantamiento de las mismas.

1.14. PP-P-14.01 Selección y Gestión de Contratistas

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer un programa para asegurar que todas las Empresas Especializadas que realicen actividades en MYSRL lleven a cabo su trabajo de modo tal que eliminen o controlen las prácticas, condiciones o procedimientos por debajo del estándar.

- MYSRL evaluará el desempeño en Prevención de Pérdidas, Medio Ambiente y Responsabilidad Social anterior de la Empresa Especializada. Los Departamentos de Prevención de Pérdidas, Medio Ambiente, Asuntos Externos y Contratos de MYSRL deberán completar esta evaluación.

- Durante el proceso de calificación los postores deben presentar la siguiente información al representante de MYSRL para ayudar en la evaluación de su desempeño anterior: Número total de accidentes reportados durante los últimos tres años. Se debe incluir: los tipos y gravedad de los accidentes, Factores de modificación del seguro durante los últimos tres años, Índice de incidentes / accidentes durante los últimos tres años (frecuencia y severidad), Programa de salud y seguridad por escrito, que incluya políticas de seguridad y procedimientos / estándares relacionadas con tareas específicas del trabajo (por ejemplo, protección para caídas, bloqueos, espacios, etc.), Registro de entrenamiento de los últimos 03 años y Programa de Capacitación en seguridad de la Empresa Especializada, Aspectos relevantes de los últimos tres años solicitados por Medio Ambiente de MYSRL, y Aspectos relevantes de los últimos tres años solicitados por Asuntos Externos de MYSRL.

- Antes de iniciar un contrato se realizará una **Conferencia Vista a Terreno**, la cual tiene como una de las partes de la agenda: aclarar los requisitos y alcance de los Requerimientos del Programa de Prevención de Pérdidas, Programa de Medio Ambiente y Asuntos Externos, introducir al personal clave, incluyendo Prevención de Pérdidas, Medio Ambiente y Asuntos Externos, coordinar la interacción entre la Empresa Especializada / MYSRL, revisar los términos y condiciones del contrato y ofrecer una orientación en el emplazamiento del trabajo.

- La conferencia previa a la construcción entre la Empresa Especializada y MYSRL (**Kick Off Meeting**) incluirá una revisión de todos los Procedimientos de Prevención de Pérdidas, Medio Ambiente, Responsabilidad Social, Construcción, Contractual y requerimientos previos a la movilización de la Empresa Especializada.

- Periódicamente se realizaran Reuniones de Coordinación para discutir o repasar el desempeño en materia de Prevención de Pérdidas, Medio Ambiente y Asuntos Externos.

- Durante la ejecución del proyecto, la empresa especializada tendrá los siguientes **Requerimientos de Prevención de Pérdidas, Medio Ambiente y Asuntos Externos**: presentar la Gestión del Cambio y los análisis de Riesgo,

Programa de Inducción para nuevas contrataciones, los empleados asistirán al programa de inducción para nuevas contrataciones, informar de manera apropiada y comprensiva a sus trabajadores sobre la duración y naturaleza del contrato, Primeros Auxilios y asistencia médica, reportar todas las lesiones, independientemente de su gravedad, designación de Representantes de Seguridad, Medio Ambiente y Asuntos Externos, nombrarán Jefes de Prevención de Pérdidas en cumplimiento con lo establecido en el artículo 56° del D.S 046-2001-EM y representantes calificados de Medio Ambiente y Asuntos Externos, Inspecciones y Revisiones Técnicas de Equipos Móviles, Iluminación, Equipo para manipuleo de materiales, Registros, Inspecciones realizadas por agencias externas y Monitoreo y Reportes en Prevención de Pérdidas, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.

1.15. PP-P-15.01 Gestión del Cambio

Identificar y controlar los riesgos de seguridad, higiene, salud, medio ambiente y responsabilidad social asociados con los cambios realizados en las instalaciones, equipo, materiales y procesos operativos en general en el emplazamiento de trabajo.

- El Gerente / Superintendente responsable del Proyecto debe presentar a Prevención de Pérdidas para su evaluación y seguimiento respectivos la Guía Referencial de Exposiciones (PP-F-15.01-01), el Análisis Preliminar de Peligros y Riesgos Asociados (PP-F-15.01-02) y el Plan de Control de Riesgos (PP-F-15.01-03) adjuntando un informe descriptivo y los mapas / dibujos requeridos para una mejor interpretación del Proyecto.

- El Análisis Preliminar de Peligros y Riesgos Asociados y el Plan de Control de Riesgos deberá ser evaluado por Prevención de Pérdidas, Medio Ambiente y Asuntos Externos en conjunto con el Supervisor/Jefe responsable del proyecto.

- Prevención de Pérdidas, Medio Ambiente y Asuntos Externos determinarán si se requiere o no un análisis más detallado.

- El Gerente / Superintendente responsable del proyecto se asegurará de que se tomen las acciones pertinentes para el fiel cumplimiento del Plan de Control de Riesgos.

- El equipo aprobará por consenso, cada una de las medidas de control de riesgos.

- Los gerentes de las áreas designadas como responsables verificarán el Plan de Control de Riesgos a fin de constatar fehacientemente la aplicación de los estándares y procedimientos de Salud, Seguridad, Higiene, Prevención de Pérdidas, Medio Ambiente y Responsabilidad Social de MYSRL.

- El Gerente / Superintendente responsable del proyecto revisará todo control adoptado de manera que se verifique su adecuación a las condiciones en las que se realizarán los trabajos, es decir, a la interrelación Personas-Equipos-Materiales-Edificaciones-Ambiente.

1.16. PP-P-16.01 Observación

El presente procedimiento tiene como objetivo proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para nuestros empleados exigiendo que las Observaciones sean conducidas de manera rutinaria. Estas Observaciones nos ayudan a detectar y corregir actos, procedimientos o normas subestándar antes de que originen un accidente, así como reconocer y reforzar actos excepcionales de los trabajadores.

- Durante el turno de trabajo cada capataz / supervisor deberá estar informado de los actos subestándar que ocurren en el área de trabajo, y una vez detectada la observación deberá: discutir la observación con el empleado, adoptar medidas correctivas inmediatas, asumir medidas adoptadas para prevenir nuevos incidentes, registro de la observación en una **Tarjeta de Observación OK**, y finalmente hacer seguimiento de las acciones tomadas.

- Existe otra herramienta de observación que es la Observación Planificada de Tareas la cual, cuenta con los siguientes pasos: Prepararse para la observación, Determinar a qué empleado se debe observar; Programar la observación de tareas; Decidir si es necesario o no informar al empleado que será observado, Recordar la tarea que está observando, Llevar a cabo la observación, Discutir la observación con el empleado, Registrar la observación en el formato de **Observación Planificada de Tarea**, Enviar los informes completos al supervisor general, cuando se trate de potencial de pérdida mayor; y Haga un seguimiento.

1.17. PP-P-17.01 Programas Médicos

El presente procedimiento tiene como objetivo limitar el peligro a nuestros empleados debido a los riesgos de salud a los que están expuestos durante su permanencia en Yanacocha. La lejanía del emplazamiento presenta retos únicos a la salud. Los exámenes médicos antes de la contratación y de rutina identifican a personas con mayor riesgo de problemas médicos complicados y pueden prevenir que surjan problemas médicos. Esta política también garantiza el cumplimiento de las leyes laborales del Perú.

- Se realizarán exámenes médicos antes de la contratación y periódicamente en la clínica designada por la compañía o en las instalaciones médicas de la compañía.
- Todos los costos relacionados con los chequeos médicos requeridos por la compañía correrán por cuenta de la compañía.
- Los resultados de los exámenes médicos se archivarán en el expediente médico personal del empleado para una futura consulta bajo la responsabilidad del Médico Especialista en Salud Ocupacional.
- Los visitantes deben firmar la Declaración de Estado de Salud que se encuentra en el folleto de inducción para visitantes antes de ingresar a visitar el emplazamiento.
- Si el visitante adolece de una enfermedad crónica, entonces no debería firmar la declaración y debería informarlo al médico del emplazamiento. El médico realizará una evaluación a través de la Historia Clínica, y dará el visto bueno si está apto para la visita.
- Se realizará exámenes médicos periódicos debido a riesgos de salud ocupacional, edad y otros factores con la debida frecuencia en base a la exposición específica. RR.HH. notificará a los empleados y sus gerentes sobre la necesidad de informar a la clínica sobre estos exámenes médicos periódicos. Estos exámenes médicos periódicos incluirán el examen indicado en los anexos de este procedimiento junto con los requisitos de monitoreo biológico definidos en los planes de monitoreo de Higiene Industrial.

- La compañía puede solicitar que un empleado se someta a un examen médico en cualquier momento, en caso que se sospeche que el empleado está padeciendo de una enfermedad, condición o lesión que podría disminuir su capacidad de desempeñar las exigencias del trabajo.
- Cuando se acude a una clínica o médico fuera del emplazamiento para realizar los exámenes médicos, RR.HH. proporcionará formularios de chequeos médicos al médico examinador / clínica para su uso en la ejecución de exámenes médicos antes de la colocación y antes de la transferencia. Los formularios llenados se devolverán a Pacífico para su revisión antes de ofrecer a un candidato el puesto especificado.
- Ningún candidato viajará al emplazamiento o comenzará a trabajar antes de concluir con los exámenes médicos, antes de la colocación o antes de la transferencia y hasta que ésta persona se considere apta para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
- Los accidentes en MYSRL se clasificará de la siguiente manera: primeros auxilios menores, primeros auxilios mayores, lesiones medicas / enfermedades, lesión/enfermedad con restricción de obligaciones laborales, lesión/enfermedad con pérdida de tiempo y muerte.

1.18. PP-P-17.02 Alcohol y Drogas

Es política de Minera Yanacocha SRL, asegurar que exista un ambiente de trabajo seguro y productivo y por lo tanto, los trabajadores deberán verse libres de los efectos del alcohol y drogas.

- En el caso de que se detecte a algún trabajador con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o drogas, será aislado, y el supervisor deberá conducirlo a la Unidad Médica MYSRL para su seguimiento; durante todo el proceso de verificación del estado del trabajador, el supervisor directo será el responsable de su custodia. El supervisor podrá determinar ciertas acciones ante el trabajador como el pedirle que tome asiento, hablar con él y tratar de determinar si sus ojos están dilatados, o si su manera de hablar u otras acciones indican descoordinación o afectación.

- Un trabajador será solicitado para pasar por análisis cuando esté involucrado en: Accidente de tiempo perdido, trabajo restringido o caso médico, Accidente con daño a la propiedad mayor o de alto potencial, Todo accidente que involucre equipos móviles, Incidentes de alto potencial, o Sospecha razonable.

- Si el supervisor esta convencido que el trabajador presenta indicios de haber consumido alcohol o drogas, procederá como sigue: Notificar al trabajador de que se le va a someter a una investigación y enviarlo al Departamento Médico de MYSRL para su seguimiento, Contáctese con el departamento de Prevención de Pérdidas o con la Unidad Médica para la prueba del "alcotest" u´ otra correspondiente, Si está involucrado en un accidente y los resultados de la prueba son positivos, preparar el traslado del trabajador a la Sanidad de las Fuerzas Policiales en Cajamarca para el examen legal respectivo. En caso de resultar negativa la prueba del alcotest, el trabajador retornará a sus labores habituales. Caso contrario, se quedará en Cajamarca. El supervisor se hará responsable de que se efectúe el examen legal correspondiente y remitirá de inmediato el informe de la Sanidad de las Fuerzas Policiales al Departamento Legal de MYSRL para su correspondiente procesamiento; si la prueba legal en Cajamarca resultara negativa, el trabajador se reincorporará inmediatamente a sus labores.

- Un trabajador será despedido en los siguientes casos: cuando resultara positivo al dopaje etílico durante su jornada de trabajo, cuando ha sido encontrado en posesión de bebidas alcohólicas o drogas o que las utilice en el trabajo, cuando se vea involucrado directamente en un accidente y la prueba de dosaje etílico o de uso de drogas prohibidas resulta positiva, cuando se resistiera a sentarse y hablar con el Supervisor o el personal médico sobre problemas por abuso de alcohol o drogas, Se Niegue a la prueba del alcotest o a la del dosaje etílico, o cuando luego de una suspensión reincidente.

- Un trabajador será suspendido cuando es detenido en el puesto de la entrada principal por uso de alcohol o drogas antes de haber iniciado su jornada de trabajo, o si el trabajador es descubierto ebrio en Cajamarca al subir al vehículo que lo transportará a la mina.

1.19. PP-P-18.01 Equipo de Protección Personal y Cumplimiento de Normas

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer normas mínimas para equipos de protección personal, con el fin de proteger al personal expuesto contra posibles peligros a la salud, dentro del emplazamiento y garantizar que los requisitos para uso de EPP estén bien documentados.

- Se exige usar protección para los ojos y el rostro, protección para la cabeza, protección para los pies; protección para las manos, protección para los oídos, protección respiratoria, ropa protectora (incluye vestimenta de seguridad reflectora y joyas), protección contra caídas o flotación Personal cuando el riesgo lo requiera. Estando en este procedimiento detallado en que circunstancias se debe o no usar cada equipo de protección personal.

- Todo el EPP se inspeccionará antes de cada uso para observar si está dañado o tiene defectos. El EPP dañado o defectuoso se retirará y reemplazará inmediatamente.

- El EPP será adecuado para el trabajo, tendrá el tamaño correcto y se ceñirá adecuadamente al usuario.

- Limpiar regularmente los EPP's para mantener un uso seguro e higiénico, junto con la inspección pertinente.

- Evitar causar daños al EPP por manipulación brusca, almacenamiento incorrecto, contacto con productos químicos u otras condiciones que pudieran disminuir sus propiedades protectoras y uso seguro.

- Se exige una adecuada capacitación e instrucción para el uso, mantenimiento y almacenamiento del EPP. Si no se está familiarizado con el uso adecuado del EPP, deberá comunicarse con su supervisor.

- Todo el EPP cumplirá con las normas aplicables que designe el Departamento de Prevención de Pérdidas.

- Las normas y requisitos de EPP se discutirán durante las charlas de seguridad, especialmente las que se relacionan con accidentes que han ocurrido en sus áreas de trabajo.

- Por lo menos, una reunión de seguridad cada año se destinará a revisar las normas pertinentes con los empleados. Además, durante la Inducción Específica, el supervisor revisará las normas pertinentes con sus nuevos empleados y las nuevas normativas le serán entregadas.
- Los supervisores y otros funcionarios observarán el cumplimiento de las normas de seguridad del emplazamiento y adoptarán las medidas correctivas del caso de conformidad con las políticas de Recursos Humanos de MYSRL.

2. Procedimientos para Administrar el Peligro

Habiendo resumido cada uno de los procedimientos del capítulo "Administración del Sistema" y siendo el contexto o mejor el objeto de la tesis la adaptación de dos sistemas, los procedimientos de este segundo capítulo del Manual de Prevención de Pérdidas de MYSRL no serían relevantes para el cumplimiento del objetivo de la tesis.

Por lo tanto se procede a listar los procedimientos de este capítulo.

- 2.1. PP-P-30.01 Sistema de Higiene Industrial
- 2.2. PP-P-30.02 Conservación Auditiva
- 2.3. PP-P-30.03 Protección Respiratoria
- 2.4. PP-P-30.04 Control de Exposición a Patógenos en la Sangre
- 2.5. PP-P-31.01 Control de Materiales y Químicos Peligrosos
- 2.6. PP-P 32.01 Control de Suelos Superficiales
- 2.7. PP-P-37.01 Aislamiento de Energía
- 2.8. PP-P-37.02 Líneas de Energía Eléctrica de Alta Tensión
- 2.9. PP-P-37.03 Trabajo Cerca de Cables Eléctricos
- 2.10. PP-P-38.01 Vehículos y Equipo Móvil
- 2.11. PP-P-39.01 Centro de Control de Motores
- 2.12. PP-P-39.02 Herramientas Manuales y Eléctricas Portátiles
- 2.13. PP-P-40.01 Trabajos en Caliente
- 2.14. PP-P-40.02 Espacios Confinados

- 2.15. PP-P-40.03 Excavaciones y Zanjas
- 2.16. PP-P-41.01 Resguardos para Partes Móviles
- 2.17. PP-P-42.01 Procedimiento de Voladura
- 2.18. PP-P-43.01 Seguridad en Vías y Procedimiento para infracciones de Tránsito
- 2.19. PP-P-43.02 Transporte Seguro de Personal
- 2.20. PP-P-43.03 Trabajo de Vigías
- 2.21. PP-P-44.01 Trabajos en Altura
- 2.22. PP-P-45.01 Gases Comprimidos
- 2.23. PP-P-46.01 Fajas Transportadoras
- 2.24. PP-P-47.01 Equipo de Izaje y Grúas
- 2.25. PP-P-48.01 Andamios y Plataformas Elevadas
- 2.26. PP-P-49.01 Código de Colores y Señales
- 2.27. PP-P-50.01 Requisitos de Seguridad Aérea de MYSRL
- 2.28. PP-P-51.01 Escaleras
- 2.29. PP-P-52.01 Tormentas Eléctricas

ANEXO 04

CUADRO N° 1-A “DOCUMENTACIÓN PRINCIPAL DE LOS ELEMENTOS PRINCIPALES DEL SISTEMA”

SIG PdR GA	Documento Principal	Código
4.2. Políticas	Política de Prevención de Riesgos	GyM PdRGA PC 01
4.3. Planificación	Política Ambiental	GyM PdRGA PC 02
4.4. Implementación y operación	Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	GyM PdRGA PG 10
4.5. Verificación y acción correctiva	Procedimiento de Identificación de Aspectos Ambientales	GyM PdRGA PG 11
	Instrucción de Mapeo de Procesos	GyM PdRGA IN 01
	Instrucción de Evaluación de Significancia	GyM PdRGA IN 02
	Procedimiento de Capacitación y Sensibilización del Personal de la Oficina Principal	GyM PdRGA PG 07
	Procedimiento de Capacitación y Sensibilización de Personal en Obra	GyM PdRGA PG 08
	Procedimiento de Control Operacional	GyM PdRGA PG 15
	Procedimiento de Actuación en Caso de Accidentes o Emergencias Médicas	GyM PdRGA PG 05
	Lineamientos para el Desarrollo del Plan de Respuesta ante Emergencias	GyM PdRGA LP 02
	Procedimiento de Control de No conformidades	GyM PdRGA PG 12
	Procedimiento de Reporte, Investigación y Registro de accidentes e incidentes	GyM PdRGA PG 13

CUADRO N° 1-B "DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DE LOS ELEMENTOS PRINCIPALES DEL SISTEMA"

SIG PdR GA	Documento Principal	Código	Documento Relacionado	Código
4.2. Políticas	Política de Prevención de Riesgos	GyM PdRGA PC 01	No aplica	No Aplica
	Política Ambiental	GyM PdRGA PC 02	No aplica	No Aplica
4.3. Planificación	Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	GyM PdRGA PG 10	Matriz de identificación de peligros	GyM PdRGA PG 10 F1
	Procedimiento de Identificación de Aspectos Ambientales	GyM PdRGA PG 11	Matriz de identificación de aspectos ambientales significativos	GyM PdRGA PG 11 F1
	4.3.1. Identificación de peligros y aspectos ambientales		Índice de aspectos ambientales significativos	GyM PdRGA PG 11 T1
4.3. Planificación	Instrucción de Mapeo de Procesos	GyM PdRGA IN 01	No aplica	No Aplica
	Instrucción de Evaluación de Significancia	GyM PdRGA IN 02	Matriz de evaluación de significancia	GyM PdRGA IN 02 F1
	Procedimiento de Capacitación y Sensibilización del Personal de la Oficina Principal	GyM PdRGA PG 07	No aplica	No Aplica
	4.4.2. Capacitación, sensibilización y evaluación de competencias		Registro de capacitación	GyM PdRGA PG 08 F1
4.4. Implementación y operación	Procedimiento de Capacitación y Sensibilización de Personal en Obra	GyM PdRGA PG 08	Programa de capacitación para la Línea de Mando Matriz de Control de Capacitación para Ingenieros Matriz de Control de Capacitación para Supervisores	GyM PdRGA PG 08 F2 GyM PdRGA PG 08 F3 GyM PdRGA PG 08 F4
	4.4.6. Control de operaciones		Requisitos previos al inicio de actividades	GyM PdRGA PG 15 F1
			Matriz de control operacional de seguridad	GyM PdRGA PG 15 F2
			Matriz de control operacional de medio ambiente	GyM PdRGA PG 15 F3
4.4.7. Planes de respuesta ante emergencias	Procedimiento de Control Operacional	GyM PdRGA PG 15	Análisis de trabajo seguro (ATS)	GyM PdRGA PG 15 F4
	4.4.7. Planes de respuesta ante emergencias		No aplica	No Aplica
			No aplica	No Aplica
			Reporte de evidencia objetiva	GyM PdRGA PG 12 F1
4.5. Verificación y acción correctiva	Procedimiento de Control de No conformidades		Reporte de investigación de impactos / No conformidades	GyM PdRGA PG 12 F2
		GyM PdRGA PG 12	Relación de RIINC's	GyM PdRGA PG 12 F3
	4.5.2. No conformidades, incidentes, accidentes y acciones correctivas		Reporte de investigación de accidentes e incidentes	GyM PdRGA PG 13 F1
		GyM PdRGA PG 13	Resumen mensual de accidentes	GyM PdRGA PG 13 F2
			Informe de accidentes	GyM PdRGA IN 05

CUADRO N° 2-A “DOCUMENTACIÓN PRINCIPAL DE LOS ELEMENTOS RESTANTES DEL SISTEMA”

SIG PdR GA	Documento Principal	Código
4.3.2. Requisitos legales y otros requisitos	Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos	GyM PdRGA PG 04
4.3.3. Objetivos y Metas	Ver Manual	GyM PdRGA MA 01
4.3.4. Programas para el cumplimiento de objetivos y metas	Ver Manual	GyM PdRGA MA 01
4.4.1. Estructura y responsabilidades	Estándar de Responsabilidades de la Línea de Mando y Área Administrativa de la Obra	GyM PdRGA ES 32
4.4.3. Comunicación y consulta	Estándar de Funciones del Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de la Obra	GyM PdRGA ES 33
4.4.4. Documentación del sistema	Estándar de Responsabilidades de Empresas Subcontratistas o Prestadoras de Servicio	GyM PdRGA ES 34
4.4.5. Control de documentación	Ver Manual	GyM PdRGA MA 01
4.5.1. Monitoreo y medición de desempeño	Ver Manual	GyM PdRGA MA 01
4.5.3. Registros y administración de registros	Procedimiento de Control de documentos	GyM PdRGA PG 01
4.5.4. Auditorías	Procedimiento de Solicitud de Permiso de Desviación	GyM PdRGA PG 03
4.6. Revisión del Sistema	Procedimiento del Monitoreo del Cumplimiento Legal	GyM PdRGA PG 09
4.6. Revisión por la Alta Dirección	Procedimiento de Calificación de la Conducta Preventiva del Trabajador	GyM PdRGA PG 14
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño en Seguridad y Medio Ambiente	GyM PdRGA PG 16
	Instrucción de Informes Mensuales	GyM PdRGA IN 04
	Procedimiento de Control de Registros	GyM PdRGA PG 02
	Procedimiento de Auditorías Internas	GyM PdRGA PG 06
	Ver Manual	GyM PdRGA MA 01

CUADRO N° 2-B “DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DE LOS ELEMENTOS RESTANTES DEL SISTEMA”

Código	SGP PAR GA	Documento Principal	Código	Documento Relacionado	Código
4.3. Planificación	4.3.2. Requisitos legales y otros requisitos	Procedimiento de identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos	GyM PdRGA PG 04	Requisitos legales de peligros críticos	GyM PdRGA PG 04 F1
	4.3.3. Objetivos y Metas	Ver Manual	GyM PdRGA MA 01	Requisitos legales de aspectos ambientales	GyM PdRGA PG 04 F2
	4.3.4. Programas para el cumplimiento de objetivos y metas	Ver Manual	GyM PdRGA MA 01	No aplica	No Aplica
	4.4. Implementación y operación	4.4.1. Estructura y responsabilidades	Estándar de Responsabilidades de la Línea de Mando y Área Administrativa de la Obra	GyM PdRGA ES 32	Programa de implementación de líneas de acción
Estándar de Funciones del Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de la Obra			GyM PdRGA ES 33	No aplica	No Aplica
Estándar de Responsabilidades de Empresas Subcontratistas o Prestadoras de Servicio			GyM PdRGA ES 34	No aplica	No Aplica
Ver Manual			GyM PdRGA MA 01	No aplica	No Aplica
4.4.3. Comunicación y consulta		Ver Manual	GyM PdRGA MA 01	No aplica	No Aplica
4.4.4. Documentación del sistema		Ver Manual	GyM PdRGA MA 01	No aplica	No Aplica
4.4.5. Control de documentación		Procedimiento de Control de documentos	GyM PdRGA PG 01	Responsabilidades para el control de documentos	GyM PdRGA PG 01 F1
		Procedimiento de Solicitud de Permiso de Desviación	GyM PdRGA PG 03	Maestro de Documentos y Registros del SIG PdRGA	GyM PdRGA PG 01 F2
4.5. Verificación y acción correctiva	4.5.1. Monitoreo y medición de desempeño	Procedimiento del Monitoreo del Cumplimiento Legal	GyM PdRGA PG 09	No aplica	No Aplica
		Procedimiento de Calificación de la Conducta Preventiva del Trabajador	GyM PdRGA PG 14	Matriz de cumplimiento legal	GyM PdRGA PG 09 F1
	4.5.2. Auditorías	Procedimiento de Evaluación del Desempeño en Seguridad y Medio Ambiente	GyM PdRGA PG 16	Tarea de verificación de procedimientos y protocolos	GyM PdRGA PG 09 F2
		Instrucción de Informes Mensuales	GyM PdRGA IN 04	Papeleta de Notificación de riesgo	GyM PdRGA PG 14 F1
		Procedimiento de Control de Registros	GyM PdRGA PG 02	Informe complementario de notificación de riesgo	GyM PdRGA PG 14 F2
		Programa anual de auditorías internas en obra	GyM PdRGA PG 06 F1	Resumen mensual de notificación de riesgo	GyM PdRGA PG 14 F3
4.6. Revisión del Sistema	4.6. Revisión por la Alta Dirección	Ver Manual	GyM PdRGA MA 01	Ficha de evaluación ambiental	GyM PdRGA PG 16 F1
		Programa anual de auditorías Externas	GyM PdRGA PG 06 F4	Ficha de evaluación de seguridad	GyM PdRGA PG 16 F2

CUADRO N° 3 “ESTANDARES Y OTROS DOCUMENTOS DEL SISTEMA”

	Nombre del documento	Código
Políticas	Política de Posesión y Consumo de Alcohol, Drogas y Fármacos	GyM PdRGA PE 03
	Política de Reconocimiento por Buen Desempeño en Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental	GyM PdRGA PE 04
	Política de Aire Puro	GyM PdRGA PC 05
Lineamientos	Lineamientos para la Implementación del Plan de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental	GyM PdRGA PL 01
	Lineamientos para la Implementación del Plan de Respuesta a Emergencia en Obra	GyM PdRGA PL 02
Instrucciones	Sistema de Codificación SIG PdRGA	GyM PdRGA IN 03
Formatos	Lista de Auditores Externos e Internos	GyM PdRGA PG 06 F5

	Nombre del documento	Código
Estándares	Estándar básico de prevención de riesgos	GyM PdRGA ES 1 v01
	Trabajos con energía eléctrica	GyM PdRGA ES 2 v01
	Escaleras, rampas, andamios y plataformas de trabajo	GyM PdRGA ES 3 v01
	Trabajos en altura	GyM PdRGA ES 4 v01
	Operaciones de izaje de cargas	GyM PdRGA ES 5 v01
	Prevención de riesgos viales	GyM PdRGA ES 6 v01
	Tránsito en trochas y vías no pavimentadas	GyM PdRGA ES 7 v01
	Equipamiento básico para vehículos y maquinarias	GyM PdRGA ES 8 v01
	Manejo de cilindros de oxígeno y gas combustible	GyM PdRGA ES 9 v01
	Operaciones de esmerilado, corte, pulido y desbaste	GyM PdRGA ES 10 v01
	Operaciones de corte y soldadura oxiacetilénica	GyM PdRGA ES 11 v01
	Operaciones de soldadura eléctrica	GyM PdRGA ES 12 v01
	Trabajos de arenado	GyM PdRGA ES 13 v01
	Trabajos en caliente	GyM PdRGA ES 14 v01
	Orden y limpieza en áreas de trabajo	GyM PdRGA ES 15 v01
	Revisión de herramientas manuales y equipos portátiles	GyM PdRGA ES 16 v01
	Uso de herramientas manuales y equipos portátiles	GyM PdRGA ES 17 v01
	Uso de equipos de protección individual	GyM PdRGA ES 18 v01
	Trabajos en espacios confinados	GyM PdRGA ES 19 v01
	Trabajos de excavación	GyM PdRGA ES 20 v01
	Uso de hachas y machetes	GyM PdRGA ES 21 v01
	Montaje de torres y tendido de líneas de transmisión eléctrica	GyM PdRGA ES 22 v01
	Construcción de líneas de transmisión eléctrica con postes	GyM PdRGA ES 23 v01
	Manejo de explosivos	GyM PdRGA ES 24 v01
	Manipulación, transporte y almacenamiento de explosivos	GyM PdRGA ES 25 v01
	Estándar de prevención de riesgos para señaleros	GyM PdRGA ES 26 v01
	Prevención de riesgos para cuadradores de descarga	GyM PdRGA ES 27 v01
	Trabajos de movimiento de tierras	GyM PdRGA ES 28 v01
	Rescate de equipos atascados	GyM PdRGA ES 29 v01
	Protección del medio ambiente	GyM PdRGA ES 30 v01
	Manejo de materiales peligrosos	GyM PdRGA ES 31 v01
	Responsabilidades de la línea de mando y área administrativa de obra	GyM PdRGA ES 32 v01
	Funciones del jefe de prevención de riesgos y gestión ambiental de la obra	GyM PdRGA ES 33 v01
	Responsabilidades de empresas subcontratistas o prestadoras de servicios	GyM PdRGA ES 34 v01

ANEXO 05

PREGUNTAS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE ADAPTACIÓN

El presente anexo enlista las preguntas a responder, cuando se desarrolla el proceso de adaptación, las cuales serán útiles durante todo el proceso. Además, estas preguntas son útiles cuando se audita el sistema o como guía para cuando la dirección lo revisa. Empiece con su política. Examine sus planes. Observe de cerca los elementos de su sistema. Verifique los Cómo y los Porqué del diseño e implantación del sistema. Referencia "Dentro de la ISO 14001. La ventaja competitiva de la gestión ambiental. Edición Castillo 1997. Autor: Don Sayre".

4.2. Política

1. ¿Existe una política documentada?
2. ¿La dirección de la empresa ha efectuado una declaración escrita en la que se refleja su preocupación por la prevención de riesgos y su disposición a facilitar los medios adecuados para la mejora de las condiciones de trabajo?
3. ¿La Dirección ha definido por escrito los principios de actuación para el desarrollo de la política de prevención?
4. ¿La Dirección ha establecido por escrito las funciones de compromiso y participación en la prevención de riesgos que corresponden a cada nivel de la estructura orgánica de la empresa?
5. ¿La política refleja valores y principios apropiados?
6. ¿Ha sido la política aprobada por la más alta autoridad de la administración?
7. ¿Ha sido delegada la autoridad a alguien por escrito para implantar la política?
8. ¿La política lleva al establecimiento de objetivos y metas?
9. ¿La política guía a los empleados a utilizar la mejor tecnología disponible?
10. ¿La política compromete a la mejora continua?
11. ¿La política compromete al cumplimiento de los requerimientos legales?

De acuerdo con ISO 9000 hay otras preguntas que contestar:

12. ¿Los organigramas reflejan la organización, actual?
13. ¿Están entendidas las responsabilidades y la autoridad de la gente que hace trabajos que afectan la calidad del producto?
14. ¿Existe un representante de la administración? ¿Todos en la organización conocen las responsabilidades y la autoridad del representante de la administración, y la manera de comunicarse con este? (El estándar recomienda que el nombre del representante sea publicado y distribuido en toda la organización)
15. ¿Se llevan las revisiones del sistema de calidad de acuerdo a lo planeado?

Valores

16. ¿La administración establece, refuerza y comunica los valores?
17. ¿Los empleados entienden, aceptan y comparten los valores?
18. ¿Los valores motivan a las acciones responsables?
19. ¿Las revisiones del desempeño, los reconocimientos y premios incluyen valores?

4.3. Planificación

4.3.1. Selección de Proyecto, Identificación Peligros y Aspectos Ambientales y Evaluación de Riesgos

1. ¿Se han identificado los peligros y aspectos ambientales significativos para las actividades, productos y servicios?
2. ¿Las actividades, productos o servicios, crean un cambio positivo o negativo en el ambiente?
3. ¿La infraestructura de la organización requiere consideraciones especiales?
4. ¿Cambios o adiciones a las actividades alterarán los peligros, impactos y los aspectos ambientales?
5. ¿Si una falla en el proceso ocurre, habrán peligros o impactos ambientales significativos o severos?
6. ¿Qué tan frecuentes son las situaciones que pueden llevar a accidentes o impactos ambientales severos?

7. ¿Cuáles son los accidentes o impactos ambientales severos? (Considere peligros y aspectos ambientales, ocurrencia, severidad y frecuencia)
8. ¿Dentro de los dos últimos años, se ha efectuado algún estudio de evaluación de las condiciones de seguridad e higiene en la empresa?

Cuando usted analiza los peligros y aspectos ambientales significativos, ISO 9000 recomienda que se enfoque en diseño, asignación de actividades e interfaces organizacionales.

9. ¿Existen planes para cada diseño? ¿Se identifican responsabilidades y autoridades?
10. ¿Están las entradas de diseño identificadas? ¿Revisadas? ¿Las diferencias del diseño están atendidas por las funciones apropiadas?
11. ¿Están las salidas de diseño documentadas? ¿Cumplen con las entradas? ¿Se especifican criterios de aceptación?
12. ¿El diseño cumple con las regulaciones y otros requisitos especificados?
13. ¿Están identificadas las características claves de seguridad?
14. ¿Se verifica el diseño por personal competente? ¿Se verifica contra las entradas?
15. ¿Hay medidas de control de diseño? ¿Se identifican, documentan, revisan y aprueban los cambios?
16. ¿El personal responsable del diseño y de las verificaciones cuentan con recursos adecuados?
17. ¿Ha sido el flujo apropiado de la información técnica identificado y documentado?

Después de examinar su sistema de diseño, ISO 9000 sugiere que se cuestione la planeación del proceso de producción.

18. ¿La planeación de los procesos de producción asegura una operación bajo condiciones controladas?
19. ¿Se consideran las condiciones anormales y las contingencias en los planes de producción?

20. ¿Qué controles se aplican en los procesos de producción? ¿Cuáles aprobaciones? ¿Cuáles criterios de mano de obra? ¿Qué monitoreos de proceso?
21. ¿Se han calificado a los procesos especiales? ¿Están los procesos especiales, los operadores y equipos calificados? ¿Se mantienen registros?
22. ¿Se monitorean los procesos especiales continuamente? ¿Se mantienen registros de esto?

4.3.2. Requisitos legales y otros requisitos

1. ¿Existe una lista de leyes y regulaciones aplicables a las actividades, productos y servicios?
2. ¿Se han desarrollado las prioridades y criterios internos? ¿Se asocian éstos con estándares externos? ¿Definen éstos los requerimientos de desempeño para cumplir con la política, objetivos y metas?
3. ¿Existe un proceso para evaluar los requerimientos asociados con proyectos importantes?

4.3.3. Objetivos y metas

1. Están las metas y los objetivos establecidos ...
 - ¿dentro del contexto de la política?
 - ¿identificados en términos de indicadores específicos medibles?
 - ¿identificados por gente responsable de alcanzados?
2. Los objetivos y las metas ...
 - ¿reflejan peligros, aspectos ambientales significativos?
 - ¿consideran puntos de vista de las partes interesadas?
3. ¿Se revisan los objetivos y metas regularmente? ¿Se revisan para reflejar las mejoras deseadas en el desempeño?
4. ¿Cómo se identifican los recursos humanos, técnicos y financieros, para cumplir los objetivos y metas del sistema?
5. Se han determinado por escrito algunos objetivos concretos a alcanzar para la prevención de riesgos y mejora de las condiciones de trabajo.

6. Los objetivos se han determinado en función de los análisis previos de situación efectuados.
7. Se han previsto los medios mínimos necesarios que permitan alcanzar los objetivos que se han señalado.
8. Se efectúa periódicamente un seguimiento y control de los objetivos específicos establecidos.

4.3.4. Programas para el Cumplimiento de Objetivos y Metas

1. ¿Existe un proceso de planeación de la gestión?
2. ¿El proceso incluye todas las partes involucradas?
3. ¿Está el plan de gestión ligado a la política?
4. ¿Existe un proceso para las revisiones periódicas de los planes?
5. ¿Existe un proceso para desarrollar programas de gestión?
6. ¿Los programas definen recursos, responsabilidades, tiempos y prioridades?
7. ¿Están los programas completamente integrados a la política, y a los planes de gestión?
8. ¿Se monitorean los programas continuamente como parte de los procesos operacionales de revisión?
9. ¿La planificación de esta tarea se ha traducido en la elaboración de un documento o programa de prevención?

Cuando se trata de planeación, ISO 9000 adiciona algunas preguntas que son de valor para los Sistemas Integrados de Gestión de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental. Y se menciona una con referencia a los procesos productivos.

10. ¿Se planea el proceso de producción? ¿Bajo condiciones controladas? ¿Bajo condiciones de emergencia?

El manejo, almacén, empaque y entrega del producto se discute en ISO 9000. Es conveniente incluir estos cuestionamientos en la lista de verificación de su sistema:

11. ¿Existen medios y métodos para prevenir daños y deterioración del producto?

12. ¿Existen planes para la inspección periódica de los productos cuando se manejan, almacenan, empacan y embarcan?

4.4. Implementación y operación

4.4.1. Estructura y Responsabilidades

1. ¿Están definidas y documentadas las responsabilidades del personal que maneja, desarrolla y verifica trabajos que afectan a los trabajadores o al ambiente?
2. El personal:
 - ¿recibe suficiente entrenamiento y recursos para la implementación del sistema?
 - ¿inicia acciones para asegurar el cumplimiento de la política?
 - ¿se anticipa, identifica y registra peligros o problemas ambientales?
 - ¿inicia o recomienda soluciones a los problemas?
 - ¿verifica la implementación de las soluciones?
 - ¿controla actividades extras hasta que las deficiencias o condiciones insatisfactorias sean corregidas?
 - ¿sabe cómo actuar en emergencias?
 - ¿entiende las consecuencias de las no conformidades? ¿entiende sus responsabilidades?
 - ¿anima a las acciones voluntarias e iniciativas?
 - ¿recibe reconocimientos por su desempeño?
3. ¿Hay una exigencia y control de estas responsabilidades?

Cada adquisición involucra la asignación de responsabilidades a los proveedores subcontratistas. A este respecto, ISO 9000 recomienda las siguientes preguntas:

4. ¿Cuál es el proceso de selección de proveedores? ¿Se mantiene un listado de proveedores aprobados? ¿Cuál es el criterio de aceptación?
5. ¿Es la información en las órdenes de compra, completa y pertinente? ¿Está actualizada? ¿Correcta?
6. ¿Se verifican los productos adquiridos? ¿Al recibirse? ¿Por inspección de origen?

7. ¿Está el Sistema de Gestión integrado en el proceso administrativo del negocio?
8. ¿Existe un proceso para resolver conflictos entre el control operacional y otras prioridades y objetivos del negocio?

4.4.2. Capacitación, sensibilización y competencia

1. ¿Se identifican las necesidades de entrenamiento?
2. ¿Se analizan las necesidades de entrenamiento de las funciones específicas?
3. ¿Se establece un programa de entrenamiento?
4. ¿El proceso de entrenamiento incluye documentación y evaluación?
5. Se proporciona al trabajador un periodo de formación suficiente, cambiar de puesto de trabajo o al aplicar una nueva técnica o método de trabajo.
6. Los mandos intermedios están directamente implicados en la formación (reglada o no reglada) de los trabajadores a su cargo.
7. Se dispone de algún manual de instrucciones o procedimiento de trabajo para facilitar la acción formativa.
8. Existe un responsable de la acción formativa de la empresa.

El entrenamiento es un recurso que muy pocas veces se aplica para dar poder a la gente, de manejar la calidad de sus acciones. El proceso de entrenamiento debe ser cuestionado:

9. ¿Ha sido identificada la necesidad de entrenamiento del personal cuyas actividades afectan a los trabajadores o al ambiente?
10. ¿Se califica al personal basándose en educación, entrenamiento y experiencia?
11. ¿Se llevan registros del entrenamiento?
12. ¿Se evalúan las calificaciones periódicamente?

4.4.3. Comunicación interna y externa

1. ¿Existe un sistema para recibir y responder cuestionamientos?
2. ¿Existe un proceso para comunicar la política y el desempeño?
3. ¿Se comunican los resultados de las revisiones y de las auditorias al personal apropiado?

4. ¿La comunicación interna apoya la mejora continua en prevención de accidentes y protección del medio ambiente?

4.4.4. Documentación del sistema

1. ¿Están identificados los procedimientos de la gestión?
2. ¿Existe suficiente evidencia de la existencia, implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión?
3. ¿Está la documentación del Sistema de Gestión, integrada con la documentación ya existente?

De acuerdo con ISO 9000, la documentación y control de esta documentación son aspectos administrativos importantes. Estas otras preguntas también deben responderse:

4. ¿Los procedimientos están apropiadamente revisados y aprobados?
¿Y los documentos de compra? ¿Y los planes de control? ¿Los controles de proceso? ¿Auditorias?
5. ¿Están los documentos vigentes disponibles en las áreas de trabajo?
¿Existen documentos obsoletos? ¿Están en uso?
6. ¿Se revisan y se aprueban los cambios en los documentos?
7. ¿El personal responsable de revisar los documentos tiene suficiente información de soporte?
8. ¿Existe un listado de control de los documentos y los cambios?
¿Existe un procedimiento para asegurarse que los documentos obsoletos sean retirados?

Es vital la rastreabilidad del producto cuyo desempeño es importante para la salud y seguridad del público. Si ocurre una catástrofe debido a una falla en el desempeño del producto en servicio, entonces se requiere conocer la historia del producto en pruebas, materiales, diseño y producción, para determinar la causa raíz de la falla y prevenir su recurrencia. Por lo anterior, se requiere preguntar lo siguiente:

9. ¿Se identifica el producto y sus componentes vitales a través de su diseño, fabricación e instalación?

4.4.5. Control de documentación

1. ¿Tiene la organización acceso a la información necesaria para administrar efectivamente?
2. ¿Es capaz la organización de identificar y seguir los indicadores de desempeño para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas?
3. ¿Existe un sistema de registros que ponga la información a disposición de la gente que la necesite?

ISO 9000 requiere registros de calidad. Se recomienda responder a las siguientes preguntas:

4. ¿Se mantienen los registros de las actividades, características de calidad del producto y del servicio, que afectan la calidad del producto o servicio?
5. ¿Se pueden rastrear los registros de las actividades, producto y servicio hasta lo que les dio origen?

4.4.6. Control de operaciones

4.4.7. Planes de respuesta ante emergencias

1. ¿Existen planes y procedimientos para controlar las emergencias?
2. El contenido del plan de emergencia es en términos generales adecuado?
3. ¿Los planes y procedimientos definen los roles, responsabilidades y autoridades?
4. ¿Los planes y procedimientos dan detalles sobre los servicios de emergencia? ¿Y en acciones a tomar para diferentes tipos de emergencias? ¿Se han probado dichos procedimientos y planes?
5. ¿Los procedimientos de emergencia incluyen información sobre los materiales peligrosos que se pueden encontrar en el sitio de emergencia? ¿Y sobre los peligros e impactos ambientales de dichos materiales? ¿Y sobre las medidas a tomar cuando se libera material peligroso accidentalmente?
6. ¿El personal que responde a las emergencias está debidamente entrenado y se ha probado su efectividad?
7. ¿Se ha asignado a personal alternativo como reserva? ¿La organización preparada para las emergencias está lista en todo momento?

8. ¿La empresa desarrolla una actividad que supone una situación de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública para personas, medio ambiente o bienes?
9. Se realizan simulacros periódicos para controlar la eficacia del plan de emergencia?

4.5. Verificación y Acción Correctiva

4.5.1. Monitoreo y medición del desempeño

1. ¿Se monitorea el desempeño regularmente?
2. ¿Se han establecido los indicadores de desempeño que se relacionan con las metas y objetivos de la organización?
3. ¿Están los controles de proceso adecuadamente implantados, de modo que se calibren los equipos de monitoreo y medición?

Requerimientos adicionales de medición y monitoreo se dan en ISO 9000. Las siguientes preguntas pueden ser de valor para su lista de verificación:

4. ¿Cómo se seleccionan los proveedores y subcontratistas?
5. ¿Existe una lista de proveedores y subcontratistas aprobados?
6. ¿Se verifican los productos comprados?
7. ¿Se monitorean los procesos especiales continuamente?
(soldaduras, tratamiento térmico, pruebas no destructivas)
8. ¿Existe un procedimiento para monitorear costos y beneficios de las actividades ambientales?

La utilización del control estadístico de calidad puede ser ventajoso para su Sistema de Gestión.

9. ¿Se utilizan las técnicas estadísticas apropiadas para verificar la capacidad del proceso? ¿Y Como criterio de aceptación del producto?
10. ¿Se utilizan técnicas estadísticas para monitorear y evaluar la calidad del producto?

Uno de los recursos que se necesitan, de acuerdo con ISO 9000, es un programa de calibración para el equipo de medición y pruebas. Estas preguntas deben también contestarse:

11. ¿Se ha identificado al equipo de medición y pruebas de la calidad del producto? ¿Se calibra y se le da mantenimiento?
12. ¿Es la calibración trazable a estándares nacionales?
13. ¿Está, el personal responsable de calibrar el equipo, debidamente entrenado?
14. ¿Existen procedimientos documentados de calibración?
15. ¿Es identificado el estado de calibración para cada unidad?
16. ¿Se mantienen registros de calibración?

4.5.2. No conformidades, incidentes, accidentes y acciones correctivas

1. ¿Existe un proceso para identificar las oportunidades de mejora continua, acciones correctivas y preventivas?
2. ¿Se verifica la efectividad y fechas compromiso de las acciones correctivas y preventivas? ¿Se documentan las tendencias?

El control de las no conformidades es vital para las acciones correctivas y preventivas y para la mejora continua.

ISO 9000 recomienda las siguientes preguntas relacionadas con el control de las no conformidades:

3. ¿El sistema de control de las no conformidades, previene el uso o instalación de productos, componentes, materiales o servicios con defecto?
4. ¿Se identifican las actividades, productos o servicios no conformes? ¿Se evalúa su documentación? ¿Se segregan cuando es posible? ¿Son desechados por la autoridad responsable? ¿Se comunica el rechazo a las personas afectadas en la organización, al proveedor, al cliente?
5. ¿Existe un proceso formal para analizar la causa raíz de las fallas? ¿Las personas que efectúan el análisis están entrenadas para ello?

4.5.3. Registros y administración de registros

1. ¿Está implementado un procedimiento para la administración de registros?
2. ¿Existe una codificación para los registros de la empresa?

3. ¿El lugar de almacenamiento de los registros es apropiado?

4.5.4. Auditorias

1. Se ha establecido algún sistema de auditoria para la evaluación y control del desarrollo del programa preventivo.
2. ¿Se programan las auditorias y se llevan a cabo?
3. ¿Se comunican los resultados de las auditorias a las personas responsables de las áreas evaluadas?
4. ¿Se responden a las auditorias?

4.6. Revisión

1. ¿Existe una revisión periódica del Sistema de Gestión?
2. ¿El personal involucrado en la revisión del Sistema de Gestión es responsable de las acciones consecuentes y del seguimiento?
3. ¿Se comunican las revisiones a las partes involucradas?
4. ¿Existe el Comité de Seguridad e Higiene Legalmente constituido?
5. Se consulta la opinión del Comité de Empresa con ocasión de modificaciones de procesos productivos o cambios de puestos de trabajo.
6. Se suele consultar la opinión de los trabajadores directamente afectados por esas modificaciones.
7. Se ha adoptado, en el último año, alguna resolución efectiva surgida a partir de las consultas efectuadas.
8. Hay establecido algún sistema de participación por medio de reuniones que permita dar a conocer por escrito las sugerencias de los trabajadores ante las deficiencias existentes en las condiciones de trabajo o para la toma de decisiones que afecten a la organización.
9. Existe algún tipo de incentivo para las propuestas de mejora de las condiciones de trabajo.
10. Los mandos intermedios y jefes de sección están implicados en la realización de determinadas tareas preventivas (investigación de accidentes, inspecciones periódicas de seguridad, elaboración de normas y procedimientos, etc.).

ANEXO 06

TABLA 01 Lista de Estándares

CÓDIGO	ESTÁNDAR
GyM PdRGA ES 1 v01	Estándar básico de prevención de riesgos
GyM PdRGA ES 2 v01	Trabajos con energía eléctrica
GyM PdRGA ES 3 v01	Escaleras, rampas, andamios y plataformas de trabajo
GyM PdRGA ES 4 v01	Trabajos en altura
GyM PdRGA ES 5 v01	Operaciones de izaje de cargas
GyM PdRGA ES 6 v01	Prevención de riesgos viales
GyM PdRGA ES 7 v01	Tránsito en trochas y vías no pavimentadas
GyM PdRGA ES 8 v01	Equipamiento básico para vehículos y maquinarias
GyM PdRGA ES 9 v01	Manejo de cilindros de oxígeno y gas combustible
GyM PdRGA ES 10 v01	Operaciones de esmerilado, corte, pulido y desbaste
GyM PdRGA ES 11 v01	Operaciones de corte y soldadura oxiacetilénica
GyM PdRGA ES 12 v01	Operaciones de soldadura eléctrica
GyM PdRGA ES 13 v01	Trabajos de arenado
GyM PdRGA ES 14 v01	Trabajos en caliente
GyM PdRGA ES 15 v01	Orden y limpieza en áreas de trabajo
GyM PdRGA ES 16 v01	Revisión de herramientas manuales y equipos portátiles
GyM PdRGA ES 17 v01	Uso de herramientas manuales y equipos portátiles
GyM PdRGA ES 18 v01	Uso de equipos de protección individual
GyM PdRGA ES 19 v01	Trabajos en espacios confinados
GyM PdRGA ES 20 v01	Trabajos de excavación
GyM PdRGA ES 21 v01	Uso de hachas y machetes
GyM PdRGA ES 22 v01	Montaje de torres y tendido de líneas de transmisión eléctrica
GyM PdRGA ES 23 v01	Construcción de líneas de transmisión eléctrica con postes
GyM PdRGA ES 24 v01	Manejo de explosivos
GyM PdRGA ES 25 v01	Manipulación, transporte y almacenamiento de explosivos
GyM PdRGA ES 26 v01	Estándar de prevención de riesgos para señaleros
GyM PdRGA ES 27 v01	Prevención de riesgos para cuadradores de descarga
GyM PdRGA ES 28 v01	Trabajos de movimiento de tierras
GyM PdRGA ES 29 v01	Rescate de equipos atascados
GyM PdRGA ES 30 v01	Protección del medio ambiente
GyM PdRGA ES 31 v01	Manejo de materiales peligrosos
GyM PdRGA ES 32 v01	Responsabilidades de la línea de mando y área administrativa de obra
GyM PdRGA ES 33 v01	Funciones del jefe de prevención de riesgos y gestión ambiental de la obra
GyM PdRGA ES 34 v01	Responsabilidades de empresas subcontratistas o prestadoras de servicios

Tabla de consecuencia TABLA 02

Los criterios de las consecuencias deberán leerse como "ya sea/o"					
Nivel	Calificación	Salud y Seguridad	Medio Ambiente	Comunidad	
1	Insignificante	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna lesión o enfermedad Los daños materiales son menores de \$4,999 La Pérdida del Proceso es menor de \$24,999 	<ul style="list-style-type: none"> El impacto se limita a un área pequeña. El costo de recuperación, limpieza, responsabilidad pecuniaria es menor de \$100 Ningún o muy poco impacto ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna interrupción de los medios Cueja aislada 	<p>Cumplimiento de las Leyes</p> <ul style="list-style-type: none"> Es poco probable que el problema menor sobre el cumplimiento de las normas técnicas/legales origine una respuesta regulatoria.
2	Menor	<ul style="list-style-type: none"> Lesiones o enfermedades menores (Caso(s) Mayor(es) de Primeros Auxilios) Los daños materiales fluctúan entre \$5,000 y \$49,999 La Pérdida del Proceso fluctúa entre \$25,000 y \$49,999 	<ul style="list-style-type: none"> Poco impacto ambiental El costo de recuperación, limpieza, responsabilidad pecuniaria fluctúa entre \$100 y \$999 Limpieza rápida efectuada por el personal del emplazamiento y/o los contratistas El impacto abarcó el área que actualmente es impactada por las operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> El impacto abarcó el área que actualmente es impactada por las operaciones. Indagaciones de los medios locales. Pocas quejas esporádicas Limpieza rápida efectuada por el personal del emplazamiento y/o los contratistas. El impacto abarcó el área que actualmente es impactada por las operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> El problema del cumplimiento de las normas (técnicas/legales) puede originar una respuesta administrativa de los niveles bajos del organismo regulador. El incidente requiere que se informe en los reportes habituales (por ejemplo mensualmente).
3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Lesiones y enfermedades moderadas (Caso Individual de Tiempo Perdido o de Obligaciones Restringidas o bien Casos Múltiples de Tratamiento Médico) La Pérdida del Proceso fluctúa entre \$50,000 y \$249,999 Los daños materiales fluctúan entre \$50,000 y \$499,999 	<ul style="list-style-type: none"> Impacto ambiental moderado. El costo de recuperación, limpieza, Responsabilidad pecuniaria fluctúa entre \$1,000 y \$9,999 El impacto está confinado dentro de los límites del arrendamiento. Limpieza efectuada por el personal del emplazamiento y/o los contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> Índice importante de quejas, quejas repetidas, provenientes de la misma área (grupos). Interés incrementado de los medios locales. El costo de recuperación, limpieza, Responsabilidad pecuniaria fluctúa entre \$1,000 y \$9,999 	<ul style="list-style-type: none"> Contravención del reglamento con posibles procesamiento y sanciones Continuamente se producen contravenciones menores. El incidente requiere una notificación inmediata (dentro del plazo de 48 horas).
4	Mayor	<ul style="list-style-type: none"> Casos Múltiples de Tiempo Perdido o de Obligaciones Restringidas, Lesiones, Incapacidad Permanente La Pérdida del Proceso fluctúa entre \$250,000 y \$9,999,999 Los daños materiales fluctúan entre \$500,000 y \$999,999 	<ul style="list-style-type: none"> Impacto ambiental mayor El costo de recuperación, limpieza, Responsabilidad pecuniaria fluctúa entre \$10,000 y \$99,999 El impacto se puede extender más allá de los límites del arrendamiento. El esfuerzo de limpieza considerable requirió el uso de los recursos del emplazamiento y recursos externos. 	<ul style="list-style-type: none"> Índice creciente de quejas, quejas repetidas provenientes de la misma área (grupos). El costo de recuperación, limpieza, Responsabilidad pecuniaria fluctúa entre \$10,000 y \$99,999 Aumento en el interés de los medios locales/nacionales. El impacto se puede extender más allá de los límites del arrendamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Contravención mayor del reglamento que resultó en una investigación por parte del organismo regulador Procesamiento, multas u otra acción semejante El incidente requiere una notificación inmediata (dentro del plazo de 48 horas).
5	Catastrófico	<ul style="list-style-type: none"> Fallecimiento(s) o Casos Múltiples de Incapacidad Permanente Los daños materiales son mayores de \$1,000,000 La pérdida del proceso es mayor de \$10,000,000 	<ul style="list-style-type: none"> Impacto ambiental grave. Destrucción de las especies locales y un periodo de restablecimiento probablemente largo El costo de recuperación, limpieza, Responsabilidad pecuniaria es mayor de \$100,000 El impacto se produjo a una escala regional. Limpieza extensiva que involucró el uso de recursos externos. 	<ul style="list-style-type: none"> Alto nivel de preocupación o interés de la comunidad local El costo de recuperación, limpieza, Responsabilidad pecuniaria es mayor de \$100,000 Interés de los medios nacionales y/o internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Se suspendió la operación, se revocó las licencias. Contravención grave del reglamento que resultó en una investigación de parte del organismo regulador.

TABLA 03 Tabla de probabilidades

Los criterios deberán leerse como “ya se lo”		
<i>Nivel</i>	<i>Descripción</i>	<i>Criterios</i>
5	Siempre	<ul style="list-style-type: none">• El evento ocurrirá comúnmente• El evento ocurre diariamente• El evento ocurre en todas las circunstancias
4	Muy probablemente	<ul style="list-style-type: none">• Se espera que el evento ocurra; o, en efecto, ha sucedido• El evento ocurrirá en la mayoría de las circunstancias• El evento ocurre semanalmente/mensualmente
3	Probablemente	<ul style="list-style-type: none">• El evento probablemente ocurrirá; por ejemplo: podría suceder• El evento ocurrirá anualmente• El evento ocurrirá bajo ciertas circunstancias
2	Poco probable	<ul style="list-style-type: none">• El evento ha sucedido en otro lugar en Newmont o en la industria (posiblemente hace poco)• El evento ocurre cada 10 años más o menos• El evento podría ocurrir en algún momento
1	Rara vez	<ul style="list-style-type: none">• El impacto puede ocurrir en circunstancias muy excepcionales; por ejemplo: es prácticamente imposible• Casi imposible• Rara vez ha ocurrido un incidente similar en la industria

TABLA 04 “Administración del Sistema de MYSRL”

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA			
Documento Principal	Código	Documento Relacionado	Código
Compromiso y Liderazgo de Programas	PP-P 01.01	No aplica	No aplica
Gestión de Riesgos	PP-P 02.01	Tabla de Consecuencias.	PP-F-02.01-01
		Tabla de Probabilidades	PP-F-02.01-02
		Matriz de Riesgos	PP-F-02.01-03
Control Documentario	PP-P 03.01	Formato de Procedimientos / Estándar	PP-F-03.01-01
		Formato para Solicitar Revisión de Documento	PP-F-03.01-02
		Formato de Solicitud de Elaboración de Documentos	PP-F-03.01-03
		Formato de Solicitud de Modificación de Documentos	PP-F-03.01-04
		Formato del Acta para Eliminación de Documentos	PP-F-03.01-05
Entrenamiento, Inducciones y Competencias	PP-P 05.01	Orientación para Empleados Nuevos o Transferidos	PP-F-05.01-01
		Formato de Inducción Gerencial	PP-F-05.01-02
		Cartilla para Visitas	PP-F-05.01-03
Comités de Seguridad y D50	PP-P 06.01	No aplica	No aplica
Reuniones de Seguridad	PP-P 06.02	Registro de Charla de Seguridad	PP-F-06.02-01
Preparación Administración y Revisión de los PST	PP-P 08.01	Procedimiento Standard de Tarea	PP-F-08.01-01
		Hoja de Análisis de Tareas	PP-F-08.01-02
		Lista Maestra de PSTs	PP-F-08.01-03
Investigación Accidentes Incidentes	PP-P 09.01	Informe de Investigación	PP-F-09.01-01
		Reporte Preliminar de Accidentes e Incidentes	PP-F-09.01-02
		Anuncio de Pérdida Mayor	PP-F-09.01-03
		Alerta de Seguridad	PP-F-09.01-04
Interrupción Sist. Protección Contra incendios	PP-P 10.02	Formato de Interrupción de Protección Contra-incendios / Seguridad Personal	PP-F-10.02-01
Respuesta a Emergencias	PP-P 10.01	No aplica	No aplica
Inspecciones	PP-P 11-01	Inspección Previa Cambio de Guardia	PP-F-11.01-01
		Formato General de Inspección	PP-F-11.01-02 / 02A
		Check List Inspección de Procesos	PP-F-11.01-03
		Check List Inspección de Geología Mina y Exploraciones	PP-F-11.01-04
		Check List Inspección de Support Service	PP-F-11.01-05
		Check List Inspección de Ingeniería y Construcción	PP-F-11.01-06
		Check List Inspección de Proyectos	PP-F-11.01-07
		Check List Inspección de Mantenimiento	PP-F-11.01-08
		Aviso de Peligro	PP-F-11.01-09
		Check List para Inspecciones Materiales Peligrosos	PP-F-11.01-10
Sistema de Acciones Correctivas	PP-P 12.01	No aplica	No aplica
Auditorías-Valoraciones y Monitoreo	PP-P 13.01	No aplica	No aplica
Selección y Gestión de Contratistas	PP-P 14.01	Pre-Contrato Del Contratista / Cuestionario de Capacidades	PP-F-14.01-01
		Parte de Seguridad de la Tarjeta De Evaluación	PP-F-14.01-02
		Categoría 1 Salud y Seguridad	PP-F-14.01-03
		Número de Criterio 1.02 – Programa de salud y seguridad	PP-F-14.01-04
		Número de Criterio 1.03 – Reporte e investigación de accidentes e incidentes	PP-F-14.01-05
		Número de Criterio 1.04 – Participación del Empleado	PP-F-14.01-06
Gestión del Cambio	PP-P 15.01	Guía Referencial de Exposiciones	PP-F-15.01-01
		Análisis Preliminar de Peligros y Riesgos Asociados	PP-F-15.01-02
		3W para Plan de Control de Riesgos	PP-F-15.01-03
Observación de Tareas	PP-P 16.01	Observación Planificada de Tareas	PP-F-16.01-01
		Observación de Conducta OK	PP-F-16.01-02
Programas Médicos	PP-P 17.01	Programas de Salud Ocupacional	PP-F-17.01-01
		Criterios para la Clasificación de Accidentes y Lesiones	PP-F-17.01-02
Alcohol y Drogas	PP-P 17.02	No aplica	No aplica
Equipo de Protección Personal	PP-P 18.01	No aplica	No aplica

TABLA 05 “Administración del Peligro de MYSRL”

ADMINISTRACIÓN DEL PELIGRO			
Documento Principal	Código	Documento Relacionado	Código
Sistema Higiene Industrial	PP-P 30.01	No aplica	No aplica
Conservación Auditiva	PP-P 30.02	Tabla de Niveles de Ruido	PP-F-30.02-01
		Audiometría	PP-F-30.02-02
Protección Respiratoria	PP-P 30.03	Cuestionario para la Evaluación Espirométrica	PP-F-30.03-01
		Verificación de Respiradores	PP-F-30.03-02
Control de Exposición a Patógenos en la Sangre	PP-P 30.04	No aplica	No aplica
Control de Materiales y Químicos	PP-P 31.01	Control de Materiales y Químicos Peligrosos- Recomendaciones	PP-F-31.01-01
		Control de Materiales y Químicos Peligrosos Aprobados- Recomendaciones	PP-F-31.01-02
Control de Suelos Superficiales	PP-P 32.01	No aplica	No aplica
Aislamiento de Energía	PP-P 37.01	Autorización para el Retiro de Tarjeta Personal de Corte y Candado de Bloqueo	PP-F-37.01-01
		Tarjeta Personal de Corte	PP-F-37.01-02
		Tarjeta Fuera de Servicio	PP-F-37.01-03
		Tarjeta Equipo en Prueba	PP-F-37.01-04
Lineas de Energía Eléctrica de Alta Tensión	PP-P 37.02	No aplica	No aplica
Trabajos Cerca a Cables Eléctricos	PP-P 37.03	Permisos para Trabajos Cerca de Cables Eléctricos	PP-F-37.03-01
Vehículos y Equipos Móviles	PP-P 38.01	No aplica	No aplica
Centros Control de Motores	PP-P 39.01	Autorización de Ingreso a Cuartos Eléctricos	PP-F-39.01-01
		Autorización de Ingreso a Sub Estaciones, Casa de Fuerza	PP-F-39.01-02
Herramientas Manuales y Eléctricas	PP-P 39.02	No aplica	No aplica
Trabajos en Caliente	PP-P 40.01	Autorización para Trabajos en Caliente	PP-F-40.01-01
Espacios Confinados	PP-P 40.02	Autorización para Trabajos en Espacios Confinados	PP-F-40.02-01
Excavaciones y Zanjias	PP-P 40.03	Autorización para Ejecutar Excavaciones y Zanjias	PP-F-40.03-02
Resguardos para Partes Móviles	PP-P 41.01	No aplica	No aplica
Procedimiento de Voladura	PP-P 42.01	No aplica	No aplica
Seguridad en Vías	PP-P 43.01	Autorización de Circulación de Carga Ancha	PP-F-43.01-01
Transporte Seguro Personal	PP-P 43.02	No aplica	No aplica
Trabajo de Vigias	PP-P 43.03	No aplica	No aplica
Trabajos en Altura	PP-P 44.01	Formato de Inspección de Equipos Anti-Caidas	PP-F-44.01-01
Gases Comprimidos	PP-P 45.01	No aplica	No aplica
Fajas Transportadoras	PP-P 46.01	No aplica	No aplica
Equipo de Izaje y Grúa	PP-P 47.01	Pre-Usos Grúas Móviles	PP-F-47.01.01
		Permiso de Izaje	PP-F-47.01.02
		Reporte de Inspección de Accesorios de Izaje	PP-F-47.01.03
Andamios y Plataformas Elevadas	PP-P 48.01	Check list para Andamios	PP-F-48.01-01
Código de Colores y Señales	PP-P 49-01	No aplica	No aplica
Requisitos de Seguridad Aérea	PP-P 50.01	No aplica	No aplica
Escaleras	PP-P 51.01	Formato de Inspección de Escaleras	PP-F-40.01-01
Tormentas Eléctricas	PP-P 52.01	No aplica	No aplica

ANEXO 07

CUADRO N° 1-A "DOCUMENTACIÓN PRINCIPAL DE LOS ELEMENTOS PRINCIPALES DEL SISTEMA"

SIG PdR GA de Gym S.A.		Documento Principal		Código		Socio Estratégico: MYSRL		Documento Principal		Código		Toma de decisión	
SIG PdR GA													
4.2. Políticas	4.2. Políticas de SIG PdR GA	Política de Prevención de Riesgos	Gym PdRGA PC 01	Declaración de compromiso con la seguridad, medio ambiente y relaciones comunitarias/asuntos externos	No Aplica	Declaración de compromiso con la seguridad, medio ambiente y relaciones comunitarias/asuntos externos	No Aplica	Opción 3. Se decide implementar y publicar ambas políticas, puesto que es requisito indispensable para cada sistema.					
		Política Ambiental	Gym PdRGA PC 02	Declaración de compromiso con la seguridad, medio ambiente y relaciones comunitarias/asuntos externos	No Aplica	Declaración de compromiso con la seguridad, medio ambiente y relaciones comunitarias/asuntos externos	No Aplica	Opción 3. Se decide implementar y publicar ambas políticas, puesto que es requisito indispensable para cada sistema.					
4.3. Planificación	4.3.1. Identificación de peligros y aspectos ambientales	Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	Gym PdRGA PG 10					Opción 2. Se decide cumplir con el procedimiento de MYSRL, dejando sin efecto el procedimiento de Gym. Esta decisión es debido a exigencia del cliente.					
		Procedimiento de Identificación de Aspectos Ambientales	Gym PdRGA PG 11	Gestión de Riesgos / Gestión de Cambio	PP-P 02.01 / PP-P 15.01								
4.3. Planificación	4.3.1. Identificación de peligros y aspectos ambientales	Instrucción de Mapeo de Procesos	Gym PdRGA IN 01										
		Instrucción de Evaluación de Significancia	Gym PdRGA IN 02										
4.3. Planificación	4.3.1. Identificación de peligros y aspectos ambientales	Procedimiento de Capacitación y Sensibilización del Personal de la Oficina Principal	Gym PdRGA PG 07	No Aplica	No Aplica			Opción 4. Este procedimiento no es aplicable para la obra.					
		Procedimiento de Capacitación y Sensibilización de Personal en Obra	Gym PdRGA PG 08	Reuniones de Seguridad	PP-P 06.02	Entrenamiento, Inducciones y Competencias	PP-P 05.01	Opción 3. Se decide implementar el programa de capacitación de Gym. Sin embargo se utilizarán los formatos y objetivos de MYSRL.					
4.4. Implementación y operación	4.4.6. Control de operaciones	Procedimiento de Control Operacional	Gym PdRGA PG 15	Preparación Administración y Revisión de los PST	PP-P 09.01			Opción 2. Se decide cumplir con el procedimiento de MYSRL, dejando sin efecto el procedimiento de Gym. Esta decisión es debido a exigencia del cliente.					
		Procedimiento de Actuación en Caso de Accidentes o Emergencias Médicas	Gym PdRGA PG 05	Respuesta a Emergencias	PP-P 10.01			Opción 3. En caso de una emergencia se deben implementar los dos circuitos de comunicación.					
4.4. Implementación y operación	4.4.7. Planes de respuesta ante emergencias	Lineamientos para el Desarrollo del Plan de Respuesta ante Emergencias	Gym PdRGA LP 02	No Aplica	No Aplica			Opción 1. Se implementa completamente el procedimiento del Gym.					
		Procedimiento de Control de No conformidades	Gym PdRGA PG 12	Inspecciones	PP-P 11-01	Sistema de Acciones Correctivas	PP-P 12.01	Opción 3. Se implementará el sistema de Gym únicamente el análisis de no conformidades. Además se implementarán completamente los procedimientos de MYSRL.					
4.5. Verificación y acción correctiva	4.5.2. No conformidades, incidentes, accidentes y acciones correctivas	Procedimiento de Investigación y Registro de accidentes e incidentes	Gym PdRGA PG 13	Investigación Accidentes Incidentes	PP-P 09.01			Opción 3. Se decide implementar ambos procedimientos por ser exigencias de ambos sistemas. Sin embargo se integrarán algunos formatos.					

CUADRO N° 1-B "DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DE LOS ELEMENTOS PRINCIPALES DEL SISTEMA"

SIG PDR GA de GYM S.A.		Socio Embalsajero: MYSRL				Toma de decisiones	
Documento Principal	Código	Documento Referenciado	Código	Documento Principal	Código	Documento Referenciado	Código
4.2. Políticas	Política de Prevención de Riesgos	GYM PdRGA PC 01	No aplica	Declaración de compromiso con la seguridad, medio ambiente y relaciones comunitarias/asuntos externos	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Política Ambiental	GYM PdRGA PC 02	No aplica	Declaración de compromiso con la seguridad, medio ambiente y relaciones comunitarias/asuntos externos	No Aplica	No Aplica	No Aplica
4.3. Planificación	Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	GYM PdRGA PG 10	Matriz de identificación de peligros	Gestión de Riesgos / Gestión de Cambio	Matriz de Riesgos	Matriz de Riesgos	PP-F-02.01-03
	Procedimiento de Identificación de Aspectos Ambientales	GYM PdRGA PG 11	Matriz de identificación de aspectos ambientales	Gestión de Riesgos / Gestión de Cambio	Matriz de Riesgos	Matriz de Riesgos	PP-F-02.01-03
	Instrucción de Mapeo de Procesos	GYM PdRGA IN 01	No aplica	Gestión de Riesgos / Gestión de Cambio	Guía Referencial de Exposiciones	Guía Referencial de Exposiciones	PP-F-15.01-01
	Instrucción de Evaluación de Significancia	GYM PdRGA IN 02	Matriz de evaluación de significancia	Gestión de Riesgos / Gestión de Cambio	Análisis Preliminar de Peligros y Riesgos Asociados	Análisis Preliminar de Peligros y Riesgos Asociados	PP-F-15.01-02
4.4. Implementación y operación	Procedimiento de Capacitación y Sensibilización del Personal de la Oficina Principal	GYM PdRGA PG 07	No aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	4.4.2. Capacitación y evaluación de competencias	Registro de capacitación	GYM PdRGA PG 08 F1	Reuniones de Seguridad	Registro de Charlas de Seguridad	Registro de Charlas de Seguridad	PP-F-06.02-01
		Programa de capacitación para la Línea de Mando	GYM PdRGA PG 08 F2			No Aplica	No Aplica
		Matriz de Control de Capacitación para Ingenieros	GYM PdRGA PG 08 F3	Entrenamiento, Inducciones y Competencias		No Aplica	No Aplica
		Matriz de Control de Capacitación para Supervisores y Capataces	GYM PdRGA PG 08 F4			No Aplica	No Aplica
	4.4.6. Control de operaciones	Requisitos previos al inicio de actividades	GYM PdRGA PG 15 F1			No Aplica	No Aplica
		Matriz de control operación de seguridad	GYM PdRGA PG 15 F2	Preparación Administración y Revisión de los PST		3W para Plan de Control de Riesgos	3W para Plan de Control de Riesgos
	4.4.7. Planes de respuesta ante emergencias	Matriz de control operación de medio ambiente	GYM PdRGA PG 15 F3	Análisis de trabajo seguro (ATS)		No Aplica	No Aplica
Análisis de trabajo seguro (ATS)		GYM PdRGA PG 15 F4	Respuesta a Emergencias		Hoja de Análisis de Tareas	Hoja de Análisis de Tareas	PP-F-08.01-02
4.4.7. Planes de respuesta ante emergencias	Procedimiento de Actuación en Caso de Accidentes o Emergencias Médicas	GYM PdRGA PG 05	No aplica	Respuesta a Emergencias	PP-P 10.01	No Aplica	No Aplica
	Lineamientos para el Desarrollo del Plan de Respuesta ante Emergencias	GYM PdRGA LP 02	No aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

SIS PUR GA de GYM S.A.			Socío Estratégico: MYSRL			Temas de discusión	
SIS PUR GA	Documento Principal	Código	Documento Revisado	Código	Documento Revisado	Código	
4.5.2 No conformidades incidentes, accidentes y acciones correctivas	Procedimiento de Control de No conformidades	GYM PdRGA PG 12	Reporte de evidencia objetiva		Aviso de Peligro	PP-F-11 01-09	Opción 1. Se implementará el documento de GYM puesto que abarca más aspectos que el de MYSRL.
			Reporte de investigación de impactos / No conformidades	Inspecciones	Formato General de Inspección	PP-F-11 01-02 / 02A	Opción 3. Para las inspecciones regulares se utilizará el documento de MYSRL. Sin embargo, para no conformidades de alto potencial se utilizará el documento de GYM.
4.5 Verificación y acción correctiva	Procedimiento de Reporte Investigación y Registro de accidentes e incidentes	GYM PdRGA PG 13	Relación de RIINC's	Sistema de Acciones Correctivas	Registro de Acciones Correctivas (RAC)	No Aplica	Opción 2. Se utilizará el documento de MYSRL.
			Reporte de investigación de accidentes e incidentes		Informe de Investigación	PP-F-09 01-01	Opción 3. Se tendrá que completar ambos formatos puesto que exigencia de ambos sistemas.
			Resumen mensual de accidentes	Investigación Accidentes Incidentes	No Aplica	No Aplica	Opción 1. Se utilizará el documento de GYM.
			Informe de accidentes		Alerta de Seguridad	PP-F-09 01-04	Opción 3. Se tendrá que completar ambos formatos puesto que exigencia de ambos sistemas.

CUADRO N° 2-A "DOCUMENTACIÓN PRINCIPAL DE LOS ELEMENTOS RESTANTES DEL SISTEMA"

SIG PdR GA de GyM S.A.		Socio Estratégico: MYSRL		Toma de decisión
SIG PdR GA	Descripción Principal	Código	Documento Principal	Código
4.3.2. Requisitos legales y otros requisitos	Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos	GyM PdRGA PG 04	No Aplica	No Aplica
4.3.3. Objetivos y Metas	Ver Manual	GyM PdRGA MA 01	Compromiso y Liderazgo de Programas	PP-P 01.01
4.3.4. Programas para el cumplimiento de objetivos y metas	Ver Manual	GyM PdRGA MA 01	No Aplica	No Aplica
4.3. Planificación	Estándar de Responsabilidades de la Línea de Mando y Área Administrativa de la Obra	GyM PdRGA ES 32	No Aplica	No Aplica
	4.4.1. Estructura y responsabilidades	GyM PdRGA ES 33	No Aplica	No Aplica
4.4. Implementación y operación	Estándar de Funciones del Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de la Obra	GyM PdRGA ES 34	Selección y Gestión de Contratistas	PP-P 14.01
	4.4.3. Comunicación y consulta	GyM PdRGA MA 01	No Aplica	No Aplica
4.4. Implementación y operación	4.4.4. Documentación del sistema	GyM PdRGA MA 01	No Aplica	No Aplica
	4.4.5. Control de documentación	GyM PdRGA PG 01	Control Documentario	PP-P 03.01
4.5. Verificación y acción correctiva	Procedimiento de Solicitud de Permiso de Desviación	GyM PdRGA PG 03	No Aplica	No Aplica
	4.5.1. Monitoreo y medición de desempeño	GyM PdRGA PG 09 GyM PdRGA PG 14 GyM PdRGA PG 16	No Aplica	No Aplica
4.5. Verificación y acción correctiva	Procedimiento de Control de Registros	GyM PdRGA PG 02	Control Documentario	PP-P 03.01
	4.5.4. Auditorías	GyM PdRGA PG 06	Auditorías-Valoraciones y Monitoreo	PP-P 13.01
4.6. Revisión del Sistema	Ver Manual	GyM PdRGA MA 01	Comites de Seguridad y D50	PP-P 06.01

CUADRO N° 2-B “DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DE LOS ELEMENTOS RESTANTES DEL SISTEMA”

Tema de descripción	Sistema Estratégico: MYSRL				SIG PdRGA de GYM E.A.				Tema de descripción		
	Código	Documento Relacionado	Código	Documento Principal	Código	Documento Relacionado	Código	Documento Principal			
4.3 Planificación	4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos	Gym PdRGA PG 04 F1	Requisitos legales de aspectos ambientales	No Aplica	Gym PdRGA PG 04 F1	Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales y Otros	Gym PdRGA PG 04	Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales y Otros	No Aplica	Opción 1. Se implementarán los documentos relacionados de GYM.	
	4.3.3 Objetivos y Metas	No Aplica	No aplica	No Aplica	No Aplica	Ver Manual	Gym PdRGA MA 01	Ver Manual	No Aplica	Puesto que se tomo la decisión de implementar el documento de MYSRL, no se cuenta con documento relacionado para adaptar.	
	4.3.4 Programas para el cumplimiento de objetivos y metas	Gym PdRGA MA 01 F1	Programa de implementación de líneas de acción	Compromiso y Liderazgo de Programas	PP-P 01 01	Gym PdRGA MA 01 F1	Ver Manual	Gym PdRGA MA 01	Ver Manual	No Aplica	No Aplica
		No Aplica	No aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Estándar de Responsabilidades de la Línea de Mando y Área Administrativa de la Obra	Gym PdRGA ES 32	Estándar de Responsabilidades de la Línea de Mando y Área Administrativa de la Obra	No Aplica	No existe documento relacionado para adaptar.
4.4 Implementación y operación	4.4.1 Estructura y responsabilidades	No Aplica	No aplica	No Aplica	No Aplica	Estándar de Funciones del Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de la Obra	Gym PdRGA ES 33	Estándar de Funciones del Jefe de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental de la Obra	No Aplica	No existe documento relacionado para adaptar.	No Aplica
	4.4.3 Comunicación y consulta	No Aplica	No aplica	No Aplica	No Aplica	Estándar de Responsabilidades Empresas Subcontratistas y Prestadoras de Servicio	Gym PdRGA ES 34	Estándar de Responsabilidades Empresas Subcontratistas y Prestadoras de Servicio	No Aplica	Puesto que se tomo la decisión de implementar el documento de MYSRL, no se cuenta con documento relacionado para adaptar.	No Aplica
	4.4.4 Documentación del sistema	No Aplica	No aplica	No Aplica	No Aplica	Ver Manual	Gym PdRGA MA 01	Ver Manual	No Aplica	No existe documento relacionado para adaptar.	No Aplica
	4.4.5 Control de documentación	Gym PdRGA PG 01 F1	Responsabilidades para el control de documentos y registros del SIG PdRGA	Selección y Gestión de Contratistas	PP-P 14 01	Gym PdRGA PG 01 F1	Procedimiento de Control de documentos	Gym PdRGA PG 01	Procedimiento de Control de documentos	No Aplica	No Aplica
4.5 Verificación y acción correctiva		No Aplica	No aplica	No Aplica	No Aplica	Procedimiento de Solicitud de Permiso de Desviación	Gym PdRGA PG 03	Procedimiento de Solicitud de Permiso de Desviación	No Aplica	No Aplica	No Aplica
		Gym PdRGA PG 09 F1	Matriz de cumplimiento legal procedimientos y protocolos	Control Documentario	Gym PdRGA PG 09 F1	Procedimiento de Monitoreo del Cumplimiento Legal	Gym PdRGA PG 09	Procedimiento de Monitoreo del Cumplimiento Legal	No Aplica	No Aplica	No Aplica
		Gym PdRGA PG 14 F1	Papeleta de Notificación de riesgo	No Aplica	Gym PdRGA PG 14 F1	Procedimiento de Calificación de la Conducia Prevención de Trabajador	Gym PdRGA PG 14	Procedimiento de Calificación de la Conducia Prevención de Trabajador	No Aplica	No Aplica	No Aplica
		Gym PdRGA PG 14 F2	Informe complementario de notificación de riesgo	No Aplica	Gym PdRGA PG 14 F2	Procedimiento de Evaluación del Desempeño en Seguridad y Medio Ambiente	Gym PdRGA PG 16	Procedimiento de Evaluación del Desempeño en Seguridad y Medio Ambiente	No Aplica	No Aplica	No Aplica
		Gym PdRGA PG 14 F3	Resumen mensual de notificación de riesgo	No Aplica	Gym PdRGA PG 14 F3	Instrucción de Informes Mensuales	Gym PdRGA IN 04	Instrucción de Informes Mensuales	No Aplica	No Aplica	No Aplica
		Gym PdRGA PG 16 F1	Ficha de evaluación ambiental	No Aplica	Gym PdRGA PG 16 F1	Procedimiento de Control de Registros	Gym PdRGA PG 02	Procedimiento de Control de Registros	No Aplica	No Aplica	No Aplica
		Gym PdRGA PG 16 F2	Ficha de evaluación de seguridad	No Aplica	Gym PdRGA PG 16 F2	Procedimiento de Control de Registros	Gym PdRGA PG 02	Procedimiento de Control de Registros	No Aplica	No Aplica	No Aplica
		Gym PdRGA IN 04 F1	Panel de indicadores de desempeño	Control Documentario	Gym PdRGA IN 04 F1	Procedimiento de Control de Registros	Gym PdRGA PG 02	Procedimiento de Control de Registros	No Aplica	No Aplica	No Aplica
		No Aplica	Programa anual de auditorías internas en obra	No Aplica	No Aplica	Programa anual de auditorías internas en obra	Gym PdRGA PG 06 F1	Programa anual de auditorías internas en obra	No Aplica	No Aplica	Opción 4. Estos documentos no son aplicables para la ejecución de la obra.
		Gym PdRGA PG 06 F2	Plan de auditorías externas	Auditorías-Valoraciones y Monitoreo	PP-P 13 01	Gym PdRGA PG 06 F2	Procedimiento de Auditorías Internas	Gym PdRGA PG 06	Procedimiento de Auditorías Internas	No Aplica	No Aplica
4.6 Revisión del Sistema		Gym PdRGA PG 06 F3	Informe de auditoría Externas	Comités de Seguridad y D50	Gym PdRGA PG 06 F3	Ver Manual	Gym PdRGA MA 01	Ver Manual	No Aplica	No Aplica	No Aplica
		Gym PdRGA PG 06 F4	Programa anual de auditorías Externas	Comités de Seguridad y D50	Gym PdRGA PG 06 F4	Ver Manual	Gym PdRGA MA 01	Ver Manual	No Aplica	No Aplica	No Aplica

CUADRO N° 3 “ESTANDARES Y OTROS DOCUMENTOS DEL SISTEMA”

SIG PdR GA de GYM S.A.		Socio Estratégico: MYSRL				
Nombre del documento	Código	Documento Principal	Código	Documento Relacionado	Código	
Políticas	Política de Posesión y Consumo de Alcohol, Drogas y Fármacos	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
	Política de Reconocimiento por Buen Desempeño en Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
	Política de Aire Puro	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
Lineamientos	Lineamientos para la Implementación del Plan de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
	Lineamientos para la Implementación del Plan de Respuesta a Emergencia en Obra	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
Instrucciones	Sistema de Codificación SIG PdRGA	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
Formatos	Lista de Auditores Externos e Internos	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
	Estándar básico de prevención de riesgos	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
Estándares	Trabajos con energía eléctrica	Lineas de Energía Eléctrica de Alta Tensión	PP-P 37.02	No aplica	No aplica	
		Trabajos Cerca a Cables Eléctricos	PP-P 37.03	Permisos para Trabajos Cerca de Cables Eléctricos	PP-F-37.03-01	
	Escaleras, rampas, andamios y plataformas de trabajo	Centros Control de Motores	PP-P 39.01	Autorización de Ingreso a Cuartos Eléctricos	PP-F-39.01-01	
		Andamios y Plataformas Elevadas Escaleras	PP-P 48.01	Autorización de Ingreso a Sub Estaciones, Casa de Fuerza	PP-F-39.01-02	
	Trabajos en altura	Trabajos en Altura	PP-P 44.01	Check list para Andamios	PP-F-48.01-01	
		Operaciones de izaje de cargas	PP-P 47.01	Formato de Inspección de Escaleras	PP-F-40.01-01	
	Prevención de riesgos viales	Seguridad en Vías	PP-P 43.01	Formato de Inspección de Equipos Anti-Caídas	PP-F-44.01-01	
		Tránsito en trochas y vías no pavimentadas	PP-P 43.02	Pre-Uso Grúas Móviles	PP-F-47.01.01	
	Estándares	Trabajos en altura	Equipo de izaje y Grúa	PP-P 47.01	Permiso de izaje	PP-F-47.01.02
			Seguridad en Vías	PP-P 43.01	Reporte de Inspección de Accesorios de izaje	PP-F-47.01.03
Estándares	Trabajos en altura	Seguridad en Vías	PP-P 43.01	Autorización de Circulación de Carga Ancha	PP-F-43.01-01	
		Tránsito en trochas y vías no pavimentadas	PP-P 43.02	No aplica	No aplica	
Estándares	Trabajos en altura	Seguridad en Vías	PP-P 43.01	Autorización de Circulación de Carga Ancha	PP-F-43.01-01	
		Tránsito en trochas y vías no pavimentadas	PP-P 43.02	No aplica	No aplica	

SIG PdRGA de GYM S.A		Socio Estratégico: MYBRL			
Nombre del documento	Código	Documento Principal	Código	Documento Relacionado	Código
Equipamiento básico para vehículos y maquinarias	Gym PdRGA ES 8 v01	Vehículos y Equipos Móviles	PP-P 38.01	No aplica	No aplica
Manejo de cilindros de oxígeno y gas combustible	Gym PdRGA ES 9 v01	Gases Comprimidos	PP-P 45.01	No aplica	No aplica
Operaciones de esmerinado, corte, pulido y desbaste	Gym PdRGA ES 10 v01	Trabajos en Caliente	PP-P 40.01	Autorización para Trabajos en Caliente	PP-F-40.01-01
Operaciones de corte y soldadura oxiacetilénica	Gym PdRGA ES 11 v01	Trabajos en Caliente	PP-P 40.01	Autorización para Trabajos en Caliente	PP-F-40.01-01
Operaciones de soldadura eléctrica	Gym PdRGA ES 12 v01	Trabajos en Caliente	PP-P 40.01	Autorización para Trabajos en Caliente	PP-F-40.01-01
Trabajos de arenado	Gym PdRGA ES 13 v01	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Trabajos en caliente	Gym PdRGA ES 14 v01	Trabajos en Caliente	PP-P 40.01	Autorización para Trabajos en Caliente	PP-F-40.01-01
Orden y limpieza en áreas de trabajo	Gym PdRGA ES 15 v01	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Revisión de herramientas manuales y equipos portátiles	Gym PdRGA ES 16 v01	Herramientas Manuales y Eléctricas	PP-P 39.02	No aplica	No aplica
Uso de herramientas manuales y equipos portátiles	Gym PdRGA ES 17 v01	Código de Colores y Señales	PP-P 49-01	No aplica	No aplica
Uso de equipos de protección individual	Gym PdRGA ES 18 v01	Herramientas Manuales y Eléctricas	PP-P 39.02	No aplica	No aplica
Trabajos en espacios confinados	Gym PdRGA ES 19 v01	Equipo de Protección Personal	PP-P 18.01	No aplica	No aplica
Trabajos de excavación	Gym PdRGA ES 20 v01	Espacios Confinados	PP-P 40.02	Autorización para Trabajos en Espacios Confinados	PP-F-40.02-01
Uso de hachas y machetes	Gym PdRGA ES 21 v01	Excavaciones y Zanjas	PP-P 40.03	Autorización para Excavaciones y Zanjas	PP-F-40.03-02
Montaje de torres y tendido de líneas de transmisión eléctrica	Gym PdRGA ES 22 v01	Herramientas Manuales y Eléctricas	PP-P 39.02	No aplica	No aplica
Construcción de líneas de transmisión eléctrica con postes	Gym PdRGA ES 23 v01	Líneas de Energía Eléctrica de Alta Tensión	PP-P 37.02	No aplica	No aplica
Manejo de explosivos	Gym PdRGA ES 24 v01	Líneas de Energía Eléctrica de Alta Tensión	PP-P 37.02	No aplica	No aplica
Manipulación, transporte y almacenamiento de explosivos	Gym PdRGA ES 25 v01	Procedimiento de Voladura	PP-P 42.01	No aplica	No aplica
Estándar de prevención de riesgos para señaleros	Gym PdRGA ES 26 v01	Procedimiento de Voladura	PP-P 42.01	No aplica	No aplica
Prevención de riesgos para cuadradores de descarga	Gym PdRGA ES 27 v01	Trabajo de Vigías	PP-P 43.03	No aplica	No aplica
Trabajos de movimiento de tierras	Gym PdRGA ES 28 v01	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Rescate de equipos atascados	Gym PdRGA ES 29 v01	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Protección del medio ambiente	Gym PdRGA ES 30 v01	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Manejo de materiales peligrosos	Gym PdRGA ES 31 v01	Control de Materiales y Químicos	PP-P 31.01	Control de Materiales y Químicos Peligrosos- Recomendaciones	PP-F-31.01-01 PP-F-31.01-02

Estándares

**CUADRO N° 4-A "LISTA DE DOCUMENTOS DE MYSRL QUE NO SE
PUDIERON ADAPTAR – ADMINISTRACION DEL SISTEMA"**

ADMINISTRACION DEL SISTEMA			
Documento Principal	Código	Documento Relacionado	Comentario
Gestión de Riesgos	PP-P 02.01	Tabla de Probabilidades	PP-F-02.01-02 Solo Formatos
Control Documentario	PP-P 03.01	Formato de Procedimientos / Estándar	PP-F-03.01-01
		Formato para Solicitar Revisión de Documento	PP-F-03.01-02
		Formato de Solicitud de Elaboración de Documentos	PP-F-03.01-03
		Formato de Solicitud de Modificación de Documentos	PP-F-03.01-04
		Formato del Acta para Eliminación de Documentos	PP-F-03.01-05
Entrenamiento, Inducciones y Competencias	PP-P 05.01	Orientación para Empleados Nuevos o Transferidos	PP-F-05.01-01 Solo Formatos
		Formato de Inducción Gerencial	PP-F-05.01-02
		Cartilla para Visitas	PP-F-05.01-03
Preparación Administración y Revisión de los PST	PP-P 08.01	Procedimiento Standard de Tarea	PP-F-08.01-01 Solo Formatos
		Lista Maestra de PSTs	PP-F-08.01-03
Investigación Accidentes Incidentes	PP-P 09.01	Reporte Preliminar de Accidentes e Incidentes	PP-F-09.01-02 Solo Formatos
		Anuncio de Pérdida Mayor	PP-F-09.01-03
Interrupción Sist. Protección Contra incendios	PP-P 10-02	Formato de Interrupción de Protección Contra-incendios / Seguridad Personal	PP-F-10.02-01 Procedimiento completo
		Inspección Previa Cambio de Guardia	PP-F-11.01-01
Inspecciones	PP-P 11-01	Check List Inspección de Procesos	PP-F-11.01-03
		Check List Inspección de Geología Mina y Exploraciones	PP-F-11.01-04
		Check List Inspección de Support Service	PP-F-11.01-05
		Check List Inspección de Ingeniería y Construcción	PP-F-11.01-06
		Check List Inspección de Proyectos	PP-F-11.01-07
		Check List Inspección de Mantenimiento	PP-F-11.01-08
		Check List para Inspecciones Materiales Peligrosos	PP-F-11.01-10
		Pre-Contrato Del Contratista / Cuestionario de Capacidades	PP-F-14.01-01
		Parte de Seguridad de la Tarjeta De Evaluación	PP-F-14.01-02
		Categoría 1 Salud y Seguridad	PP-F-14.01-03
Selección y Gestión de Contratistas	PP-P 14 01	Número de Criterio 1.02 – Programa de salud y seguridad	PP-F-14.01-04 Solo Formatos
		Número de Criterio 1.03 – Reporte e investigación de accidentes e incidentes	PP-F-14.01-05
		Número de Criterio 1.04 – Participación del Empleado	PP-F-14.01-06
Observación de Tareas	PP-P 16.01	Observación Planificada de Tareas	PP-F-16.01-01
		Observación de Conducta OK	PP-F-16.01-02
Programas Médicos	PP-P 17.01	Programas de Salud Ocupacional	PP-F-17.01-01 Procedimiento completo
		Criterios para la Clasificación de Accidentes y Lesiones	PP-F-17.01-02
Alcohol y Drogas	PP-P 17.02	No aplica	No aplica Procedimiento completo

CUADRO N° 4-B “LISTA DE DOCUMENTOS DE MYSRL QUE NO SE PUDIERON ADAPTAR – ADMINISTRACION DEL PELIGRO”

ADMINISTRACIÓN DEL PELIGRO			
Documento Principal	Código	Documento Relacionado	Comentario
Sistema Higiene Industrial	PP-P 30.01	No aplica	Procedimiento completo
Conservación Auditiva	PP-P 30.02	Tabla de Niveles de Ruido	PP-F-30.02-01 Procedimiento completo
		Audiometría	PP-F-30.02-02 Procedimiento completo
Protección Respiratoria	PP-P 30.03	Cuestionario para la Evaluación Espirométrica	PP-F-30.03-01 Procedimiento completo
Control de Exposición a Patógenos en la Sangre	PP-P 30.04	Verificación de Respiradores	PP-F-30.03-02 Procedimiento completo
Control de Suelos Superficiales	PP-P 32.01	No aplica	No aplica
Aislamiento de Energía		No aplica	No aplica
		Autorización para el Retiro de Tarjeta Personal de Corte y Candado de Bloqueo	PP-F-37.01-01 Procedimiento completo
	PP-P 37.01	Tarjeta Personal de Corte	PP-F-37.01-02 Procedimiento completo
		Tarjeta Fuera de Servicio	PP-F-37.01-03 Procedimiento completo
Resguardos para Partes Móviles		Tarjeta Equipo en Prueba	PP-F-37.01-04 Procedimiento completo
Fajas Transportadoras	PP-P 41.01	No aplica	No aplica
Requisitos de Seguridad Aérea	PP-P 46.01	No aplica	No aplica
Tormentas Eléctricas	PP-P 50.01	No aplica	No aplica
	PP-P 52.01	No aplica	No aplica

ANEXO 09

SOLICITUD DE PERMISO DE DESVIACION

	PERMISO DE DESVIACION PREVENCIÓN DE RIESGOS Y GESTION AMBIENTAL	Pad La Quinoa 06 MYSRL
---	---	---------------------------

Nota: EL PERMISO DE DESVIACION ES UN DOCUMENTO QUE TIENE COMO OBJETIVO FORMALIZAR LA INCORPORACION TEMPORAL DE ELEMENTOS AJENOS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y GESTION AMBIENTAL DE GyM S.A., QUE DEBAN SER IMPLEMENTADOS EN OBRA EN VIRTUD A EXIGENCIAS CONTRACTUALES

GyM-PD-002-CC

Señores:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y GESTION AMBIENTAL DE GyM S.A.

Asunto : Permiso de desviación para la “**Matriz de Identificación de Peligros y Aspectos Ambientales Significativos**” y la “**Matriz de Control Operacional**”

ANTECEDENTES

GyM S.A. ha implementado en todas sus obras el Sistema Integrado de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental (SIG) con la finalidad de cumplir con su Política de Prevención de Riesgos y su Carta de Política Ambiental.

Uno de los elementos del SIG es el Elemento 4.3.1 “Selección de proyectos, Identificación y evaluación de peligros, aspectos ambientales y aspectos ambientales significativos”

Dicho elemento para poder identificar los peligros y aspectos ambientales significativos y evaluar los riesgos en cada obra se sirve de la “Matriz de Identificación de Peligros y Aspectos Ambientales Significativos” y para poder identificar y definir los controles operacionales y responsables del control de los riesgos evaluados en las matrices anteriores se sirve de la “Matriz de Control Operacional”.

SUSTENTO

La obra Pad La Quinoa 06 se está desarrollando en la Minera Yanacocha SRL en Cajamarca.

MYSRL dentro en su “Manual de Prevención de Pérdidas” cuenta con el formato “MYSRL Cuaderno de estudio de riesgos” en el cual se identifican los impactos a la Salud, Prevención de Pérdidas, Daño al equipo, Perdida de producto, Costos de Limpieza, Perdida al Proceso/Producción, Medio Ambiente, Relaciones externas o Comunitarias e impacto Legal, para luego evaluar los riesgos para cada uno y posteriormente identificar y definir las medidas de control.

Por lo tanto el formato de MYSRL cumple con el objetivo de FONDO de las matrices de SIG Pdr GA de GyM S.A.

El “MYSRL Cuaderno de estudio de riesgos” es de cumplimiento obligatorio y se presenta antes de iniciar cualquier actividad dentro de la obra.

SOLICITUD

Por lo antes expuesto, se solicita el **Permiso de Desviación** para dejar de aplicar en obra la “Matriz de Identificación de Peligros y Aspectos Ambientales Significativos” y la “Matriz de Control Operacional”, y en reemplazo de este utilizar el formato “MYSRL Cuaderno de estudio de riesgos” de MYSRL

Se adjunta el formato “MYSRL Cuaderno de estudio de riesgos”.

Atentamente

LUIS FUKUNAGA MENDOZA.

GERENTE DE PROYECTO

ANEXO 09

CIRCULAR INFORMATIVA

	CIRCULAR INFORMATIVA PREVENCIÓN DE RIESGOS	PAD de Lixiviación La Quinua 6 - MYSRL
	INSPECCION DE HERRAMIENTAS MANUALES	Fecha : 29 de Marzo de 2006

Note: LA CIRCULAR INFORMATIVA ES UN DOCUMENTO VALIDO EN LA OBRA QUE PERMITE UNA INFORMACION DINAMICA PARA TRANSMITIR NORMATIVAS, SUGERENCIAS O INFORMACION IMPORTANTE DE LA OBRA EN ASPECTOS DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE. SOLICITAMOS SU COOPERACION EN LA DIFUSION RAPIDA Y OPORTUNA.

INSPECCION DE HERRAMIENTAS MANUALES

Para el proceso de inspección de herramientas manuales, se deberá tener en cuenta los siguientes pasos, puesto que el SIG PdR GA de GyM S.A. y el Manual de Prevención de Pérdidas de MYSRL lo regulan.

El personal; Almacenero, Capataces y los trabajadores en general que tengan la necesidad de utilizar las herramientas manuales en la Obra Pad La Quinua 6, deben tener en cuenta y cumplir lo siguiente:

1. (MYSRL) Toda herramienta manual que llega al almacén, antes de salir a Obra; debe ser inspeccionado por el personal del almacén y registrar dicha inspección en el formato de Inspección de herramientas manuales. Además debe ser codificado con el color del trimestre correspondiente:
 - 1º Trimestre (Enero, Febrero, Marzo) = Color Amarillo.
 - 2º Trimestre (Abril, Mayo, Junio) = Color Negro.
 - 3º Trimestre (Julio, Agosto, Septiembre) = Color Azul.
 - 4º Trimestre (Octubre, Noviembre, Diciembre) = Color Rojo.
2. (GyM) Toda herramienta será inspeccionada mensualmente, siendo este hecho registrado formalmente en un documento (formato) proporcionado por el departamento de PdR GA de la obra.
3. (GyM) El personal que retire cualquier herramienta manual del almacén; inspeccionará la(s) herramienta(s), constatando su buen estado y codificación respectiva.
4. (GyM) Una vez retirada la herramienta y utilizada en Obra; es responsabilidad del capataz de inspeccionar constantemente el buen estado de la(s) herramienta (s) y de detectar el mal estado de los mismos, será retirado de inmediato de la Obra para ser entregado al almacén para su cambio respectivo.
5. (MYSRL) Todo supervisor y/o capataz debe planificar con tiempo la necesidad de alguna herramienta manual para su respectiva compra y evitar imprevistos en campo.
6. (MYSRL) El responsable de la ejecución y cumplimiento de esta disposición es el Ingeniero de Campo a cargo del área.
7. (MYSRL) El Departamento Prevención de Riesgos tiene el deber de inspeccionar las herramientas al azar y en número suficiente, auditar las inspecciones trimestrales y la aplicación del código de colores por los supervisores, asesorar e instruir al personal para el cumplimiento de los ítems descritos; además identificar los peligros y evaluar los riesgos asociados durante el uso de herramientas manuales en campo.

Atentamente

Luis Fukunaga Mendoza
Gerente de Proyecto

FORMATO 02 Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales

														ACTIVIDADES	ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	
																Diseños de ingeniería incompatibles con el ambiente, por ubicación o diseño
																Obstrucción / desvío de cursos de agua por encausamiento
																Potencial explosión e incendio
																Migración y desplazamiento de poblaciones
																Potencial envenenamiento por mal uso de materiales peligrosos
																Potencial derrame de combustibles y aceites
																Potencial derrame de ácidos y agentes corrosivos
																Potencial fuga radiactiva
																Disposición de aceite quemado
																Disposición de residuos de construcción, industriales químicos, materiales tóxicos y materiales radiactivos
																Uso de explosivos
																Generación de polvo
																Emisión de gases de combustión y gases tóxicos
																Deforestación, retiro de vegetación y tierra vegetal
																Generación de ruido

FORMATO 03 Relación de Aspectos Ambientales Significativos

Código Vigente	Aspecto Ambiental	Impacto(s) Ambiental(es)	Proceso	Etapas del Proceso
01.AAS	Diseños de ingeniería incompatibles con el ambiente, por ubicación o diseño	Ruptura del Equilibrio Ambiental - Impactos negativos mayores	Ingeniería	Planeamiento - Desarrollo de proyectos
02.AAS	Obstrucción / desvío de cursos de agua por encauzamiento	Potencial cambio de uso del suelo - Disminución de disponibilidad de agua	Ejecución	Movimiento de tierras
03.AAS	Potencial explosión e incendio	Contaminación del aire, daño a la propiedad privada Daños a la salud	Almacenaje, movilización y desmovilización	Transporte y carga
03.AAS	Potencial explosión e incendio	Contaminación del aire, daño a estructuras	Ejecución	Carpintería metálica - Montaje de estructuras, equipos y tuberías - Instalaciones eléctricas
03.AAS	Potencial explosión e incendio	Potencial contaminación del aire	O.P.	Departamento de Sistemas - Corto circuito de cables eléctricos
04.AAS	Migración y desplazamiento de poblaciones	Impacto socio-cultural	Ejecución	Trabajos preliminares - Obras provisionales
05.AAS	Potencial almacenamiento por mal uso de materiales tóxicos	Potencial contaminación del aire / Potencial daño a la salud	Ejecución	Estructuras de madera - Albañilería - Instalación de pisos - Carpintería de madera - Carpintería metálica - Tabiquería - Instalación de aparatos sanitarios - Pintura - Instalaciones sanitarias - Montaje de estructuras, equipos y tuberías - Instalación de vidrios - Encofrado de elementos de concreto
06.AAS	Potencial derrame de combustibles y aceites	Contaminación del suelo / Contaminación de aguas superficiales/ Contaminación del aire	Almacenaje, movilización y desmovilización	Almacenamiento, despacho y transporte de combustibles y aceites
06.AAS	Potencial derrame de combustibles y aceites	Contaminación del suelo / Contaminación de aguas superficiales/ Contaminación del aire	Ejecución	Trabajos preliminares - Obras provisionales - Movimiento de tierras - Construcción de pavimentos - Montaje de equipos y tuberías - Reparación de equipos propios y alquilados
07.AAS	Potencial derrame de ácidos y agentes corrosivos	Contaminación del suelo/agua y salud	Ejecución	Instalaciones sanitarias - Montaje de estructuras, equipos y tuberías
08.AAS	Potencial fuga radiactiva	Potencial daño a la salud	Almacenaje, movilización y desmovilización	Manipulación, transporte, almacenamiento, despacho, inspección, evaluación - DENSIMETRO NUCLEAR
08.AAS	Potencial fuga radiactiva	Potencial daño a la salud	Ejecución	Comprobación de densidades en campo - Pruebas radiográficas (gammagrafías)
08.AAS	Potencial fuga radiactiva	Potencial daño a la salud	Ingeniería	Trabajo de campo (verificación de densidades)
09.AAS	Disposición de aceite quemado	Potencial Contaminación del suelo	Almacenaje, movilización y desmovilización	Mantenimiento y reparación de equipos propios y alquilados
09.AAS	Disposición de aceite quemado	Potencial Afectación de suelo y agua	Ejecución	Mantenimiento y reparación de equipos propios y alquilados
10.AAS	Disposición de residuos de construcción, industriales, químicos, materiales tóxicos y materiales radiactivos	Contaminación del suelo - Contaminación del agua - Disminución del tiempo de vida de botaderos - Riesgos a la salud	Almacenaje, movilización y desmovilización	Desmontaje de obras provisionales - Eliminación de desmonte y basura
10.AAS	Disposición de residuos de construcción, industriales, químicos, materiales tóxicos y materiales radiactivos	Contaminación del suelo - Contaminación del agua - Disminución del tiempo de vida de botaderos - Riesgos a la salud	Ejecución	Trabajos preliminares - Demoliciones - Obras provisionales - Pavimentos - Estructuras de madera - Colocación de pisos - Carpintería de madera - Carpintería metálica - Instalaciones eléctricas - Albañilería - Tabiquería - Colocación de vidrios - Instalación de aparatos sanitarios - Instalaciones sanitarias - Montaje de estructuras, equipos y tuberías
10.AAS	Disposición de residuos de construcción, industriales, químicos, materiales tóxicos y materiales radiactivos	Contaminación del suelo - Contaminación del agua - Disminución del tiempo de vida de botaderos - Riesgos a la salud	Ingeniería	Trabajo de campo
11.AAS	Uso de explosivos	Contaminación del aire y molestias en el entorno	Ejecución	Demoliciones - Excavaciones - Perforación de túneles - Movimiento de tierras
12.AAS	Generación de polvo	Afectación de la salud / Contaminación del aire / molestias al vecindario / deterioro de construcciones vecinas	Almacenaje, movilización y desmovilización	Carga y transporte de agregados - Eliminación de desmonte y basura, restauración de las zonas ocupadas por las O.P.
12.AAS	Generación de polvo	Afectación de la salud / Contaminación del aire / molestias al vecindario / deterioro de construcciones vecinas	Ejecución	Demoliciones - Desbroce - Movimiento de tierras - Excavaciones - Estructuras de madera
13.AAS	Emission de gases de combustión y gases tóxicos	Contaminación del aire	Ejecución	Demoliciones - Movimiento de tierras - Pavimentación - Instalaciones eléctricas - Instalaciones sanitarias - Montaje de estructuras, equipos y tuberías - Carpintería metálica
14.AAS	Deforestación, tala de vegetación y tierra vegetal	Eliminación de flora y suelo - Erosión de suelo - Aumento de turbidez de cuerpos de agua por la escorrentía - Pérdida de hábitat - Alteración del paisaje	Ejecución	Desbroce, movimiento de tierras
15.AAS	Generación de ruido	Molestias al personal y entorno - Daño a la salud	Almacenaje, movilización y desmovilización	Instalación y desmontaje de obras provisionales - Eliminación de desmonte y basura
15.AAS	Generación de ruido	Molestias al personal y entorno - Daño a la salud	Ejecución	Movimiento de tierras - Demoliciones - Excavaciones - Montaje de estructuras, equipos y tuberías - Operación de grupos electrógenos
15.AAS	Generación de ruido	Molestias al personal y entorno - Daño a la salud	O.P.	Mantenimiento y reparación de equipos - Operación de grupos electrógenos

ACTIVIDAD:		ENCOFRADO Y DESENCOFRADO		B.02
Desarrollado por:		RKM		
Fecha de elaboración:		3-Ene		
Versión:				
CONTROL OPERACIONAL				
Peligros / Aspectos Ambientales Signif.	Medidas Preventivas	Criterios de Aplicación	Puesto Clave	Documento de referencia
Caida de objetos	Encofrado y desencofrado entre 2 personas como mínimo y partes aseguradas con alambre. Verificación de aparejos de izaje	Permanente Antes del inicio de maniobras y consideración de acuerdo a las tablas de carga	Operarios carpinteros Operador de camión hiab	Estándar PdR 004 Estándar PdR 005
Caida de altura	Empleo de arnés de cuerpo entero certificado con doble línea de vida	Siempre para trabajos por encima de 1.80 m. y con amortiguador de caída para trabajos por encima de 5 metros.	Capataz carpintero	Estándar PdR 004
Cortes	Empleo de guantes de cuero flexible reforzados.	En todo momento de encofrado y desencofrado.	Operario carpintero	Estándar PdR 013
Disposición de residuos de construcción, industriales, químicos y tóxicos	Colocar cilindros rotulados para disposición de residuos de acuerdo a su genero.	Instalados en todas las zonas de actividad.	Capataz carpintero	EIA del proyecto
Golpes	Empleo de guantes de cuero flexible reforzado. Orden y limpieza en toda la zona	En todo momento de encofrado y desencofrado. Dejando siempre pasillos / vías de circulación despejadas.	Operario carpintero	Estándar PdR 012 / 013
Contacto con sustancias nocivas	Empleo de guantes y protección respiratoria para su almacenamiento y manipulación. Capacitación como manipulador y/o transportista de Productos Químicos Peligrosos. Entrenamiento para manipulación manual de cargas.	De acuerdo a lo indicado en cada MSDS Luego de haber llevado el curso para manipulador de PQP de parte del consorcio. A todo el personal.	Capataz carpintero	Estándar PdR 025 Estándar PdR 025
Sobreesfuerzos	Colocación de carteles informativos acerca de manipulación de cargas. Orden y limpieza en todas las áreas.	Distribuidos en los lugares de concurrencia de obreros. Comedores, vestuarios. Dejando siempre pasillos / vías de circulación despejadas.	Capataces	Cartilla de manipulación de cargas
Tropezones			Capataces	Estándar PdR 012

FORMATO 06 Ejemplo de un Requisito Legal

ANEXO 1: AA31 (01)	
REQUISITOS DE ASPECTOS AMBIENTALES	
Aspecto Ambiental	AA31 (1): TRANSPORTES DE MATERIALES PELIGROSOS/CONTAMINADOS como consecuencia de las actividades de construcción de una obra civil
Tipo de Requisito: Marco de actuación	
Legal <input checked="" type="checkbox"/> Ley 27314 Ley General de Residuos sólidos	
Fecha: 21/07/2000	
<p>Descripción del requisito:</p> <p>El marco de este AA 31, está referido a las operaciones de Movilización, Desmovilización, Término de una obra, Transporte de materias primas, etc. pero con la peculiaridad de que se tratan de Insumos o residuos peligrosos o contaminados. En este grupo están incluidos los materiales que pueden fácilmente incendiarse; materiales que producen explosiones; materiales tóxicos como solventes orgánicos, preservantes; materiales que contienen metales pesados, acabados de pintura (pinturas con plomo y otros metales), compuestos químicos de limpieza, etc. El transporte de estos materiales pueden ser considerados como potenciales contaminadores del medio ambiente y peligrosos para la salud de las personas</p> <p>De acuerdo al artículo 14, el generador de este tipo de residuos, así como el responsable del manejo de sus correspondiente materias primas, está en la obligación de disponerlos adecuadamente, de tal manera de evitar riesgos a la salud y al medio ambiente. La obligación de disponerlos adecuadamente involucra, definir un lugar, tipo de cubiertas o embaces que los resguarden; tiempo de permanencia, clasificación, transporte y destino de ellos</p> <p>En el Artículo 22 tenemos una definición de residuos sólidos peligrosos</p> <p>22.1 Son residuos sólidos peligrosos 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.</p> <p>22.2 Sin perjuicio de lo establecido en las normas internacionales vigentes para el país o las reglamentaciones nacionales específicas, se considerarán peligrosos los que presenten por lo menos una de las siguientes características: autocombustibilidad, explosividad, corrosividad, reactividad, toxicidad, radiactividad o patogenicidad. (*)</p> <p>(*)Otros utilizan: Explosivo, Comburente, Inflamable, Irritante, Nocivo, Tóxico, Cancerígeno, Corrosivo, Infeccioso, Liberador de gas inflamable en contacto con el agua, Liberador de gases tóxicos en contacto con el aire y agua, Liberador de humos ácidos en contacto con aire y agua, Ecotóxico: peligroso para el medio ambiente.</p>	
Fecha de inclusión del requisito: 10/09/02 Nombre y Función ECOTEC	



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN SEGURIDAD



FORMATO 010 Ficha de evaluación de desempeño de seguridad

OBRA:

FRENTE:

FECHA:

PELIGROS CRITICOS	PESO	CALIFICACION	OBSERVACIONES
PC 01			
1 Medida de preventiva/control 1			
2 Medida de preventiva/control 2			
3 Medida de preventiva/control 3			
PC 02			
1 Medida de preventiva/control 1			
2 Medida de preventiva/control 2			
3 Medida de preventiva/control 3			
PC 03			
1 Medida de preventiva/control 1			
2 Medida de preventiva/control 2			
3 Medida de preventiva/control 3			
PC 04			
1 Medida de preventiva/control 1			
2 Medida de preventiva/control 2			
3 Medida de preventiva/control 3			
CALIFICACION TOTAL (IDS)			

Criterio de Calificación

- Todos los requisitos
- Dos requisitos de tres
- Un requisitos de tres
- Ninguno de los requisitos

- 100%
- 65%
- 35%
- 0%

INSPECTOR



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL



FORMATO 011 Ficha de evaluación de desempeño ambiental

OBRA:
FRENTE:
FECHA:

ASPECTOS AMBIENTALES	PESO	CALIFICACION	OBSERVACIONES
AAS 01 - GESTION DE RESIDUOS			
1 Medida de control 1			
2 Medida de control 2			
3 Medida de control 3			
AAS 02			
1 Medida de control 1			
2 Medida de control 2			
3 Medida de control 3			
AAS 03			
1 Medida de control 1			
2 Medida de control 2			
3 Medida de control 3			
AAS 04			
1 Medida de control 1			
2 Medida de control 2			
3 Medida de control 3			
CALIFICACION TOTAL (IDA)			

Criterio de Calificación

- Todos los requisitos 100%
- Dos requisitos de tres 65%
- Un requisitos de tres 35%
- Ninguno de los requisitos 0%

INSPECTOR

FORMATO 013 Reporte de investigación de impactos y no conformidades

GyM		DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS Y GESTION AMBIENTAL	
REPORTE DE INVESTIGACION DE IMPACTOS Y NO CONFORMIDADES			
OBRA		RIINC Nro.	
AREA		Fecha del hallazgo	
RESPONSABLE		Fecha del reporte	
DESCRIPCION DEL HALLAZGO			
		NO CONFORMIDAD	POTENCIAL NO CONFORMIDAD
ANALISIS DE CAUSAS		PRACTICAS	
SE DEBEN IDENTIFICAR DEFICIENCIAS EN CADA UNO DE LOS SIETE ELEMENTOS			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		PROCEDIMIENTOS	
PLANIFICACION		PROCESOS	
RESPONSABILIDADES		RECURSOS	
ACCIONES MITIGADORAS			
1			
2			
3			
4			
5			
ACCIONES (CORRECTIVAS / PREVENTIVAS) PROPUESTAS			
1			
2			
3			
4			
5			
RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION DE LA ACCION C/P PROPUESTA		Fecha límite de implementación	Fecha de verificación de efectividad
1			
2			
3			
4			
5			
SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION			
1			
2			
3			
4			
5			
SITUACION DEL RIINC		Pendiente	Ejecución
			Cerrado



Programa Anual de Auditorías Internas



ELEMENTOS DEL SISTEMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
4.2 Políticas de PdR y GA												
4.3 Planificación												
4.3.1 Identificación y evaluación de peligros y aspectos ambientales												
4.3.2 Requisitos Legales y otros requisitos												
4.3.3 Objetivos y metas												
4.3.4 Programa para el cumplimiento de objetivos y metas												
4.4 Implementación y Operación												
4.4.1 Estructura y Responsabilidades												
4.4.2 Capacitación, Sensibilización y Competencia												
4.4.3 Comunicación y Consulta												
4.4.4 Documentación del sistema												
4.4.5 Control de la documentación												
4.4.6 Control de las operaciones												
4.4.7 Planes de respuesta ante emergencias												
4.5 Verificación y Acción Correctiva												
4.5.1 Monitoreo y medición del desempeño												
4.5.2 No conformidades, incidentes, accidentes y acciones correctivas												
4.5.3 Registros y administración de registros												
5.5.4 Auditorías												
4.6 Revisión del sistema de gestión												



INFORME DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y GESTION AMBIENTAL



Informe de Auditoria Hro.
 Fecha / Hora:
 Auditores:
 Revisada por:

PROYECTO / OBRA:
 Ubicación:
 Jefe de Obra:
 Jefe de PGR GA:

REQUISITOS DEL SISTEMA	CALIFICACION PARCIAL		NO CONFORMIDADES CRITICAS
	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	
4.2 POLITICAS	8	0	0%
4.3 PLANIFICACION			
4.3.1 Identificación y evaluación de peligros y aspectos ambientales	24	0	0%
4.3.2 Identificación de requisitos legales y otros requisitos	4	0	0%
4.3.3 Objetivos y metas	4	0	0%
4.3.4 Programa para el cumplimiento de objetivos y metas	12	0	0%
4.4 IMPLEMENTACION Y OPERACION			
4.4.1 Estructura y responsabilidades	12	0	0%
4.4.2 Capacitación, sensibilización y competencia	48	0	0%
4.4.3 Comunicación y consulta	4	0	0%
4.4.4 Documentación del sistema	4	0	0%
4.4.5 Control de la documentación	4	0	0%
4.4.6 Control de las operaciones	36	0	0%
4.4.7 Planes de respuesta ante emergencias	20	0	0%
4.5 VERIFICACION Y ACCION CORRECTIVA			
4.5.1 Monitoreo y medición del desempeño	16	0	0%
4.5.2 No conformidades, incidentes, accidentes y acciones correctivas	72	0	0%
4.5.3 Registros y administración de registros	8	0	0%
4.5.4 Auditorias	12	0	0%
4.6 REVISION DEL SISTEMA DE GESTION	8	0	0%

CALIFICACION TOTAL	200	0	0%
---------------------------	------------	----------	-----------

ESCALAS DE CUMPLIMIENTO	EXCEPCIONAL	CA > 96%
	SATISFACTORIO	75% < CA < 96%
	INSUFICIENTE	CA < 75%

El jefe de obra, al tercer día de recibido el presente informe, comunicará a la Gerencia de División correspondiente y al Dpto de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, las acciones correctivas correspondientes a cada NO CONFORMIDAD El Dpto de PGR y GA, verificará la implementación y efectividad de cada acción correctiva, e informará a la Gerencia de División correspondiente.

ANEXO 11

GLOSARIO

1. **AAS:** *De acuerdo a GyM S.A.* Aspecto Ambiental Significativo.
2. **Accidente con Caso Médico:** *De acuerdo a MYSRL.* Lesión o enfermedad ocupacional que requiere tratamiento adicional a los primeros auxilios.
3. **Accidente con Primeros Auxilios:** *De acuerdo a MYSRL.* Lesión o enfermedad ocupacional que se pueda tratar a través de atención médica menor o preventiva.
4. **Accidente con Tiempo Perdido:** *De acuerdo a MYSRL.* Lesión o enfermedad ocupacional que origina que el trabajador no se pueda presentar a su próximo día de trabajo regularmente programado.
5. **Accidente con Trabajo Restringido:** *De acuerdo a MYSRL.* Lesión o enfermedad ocupacional que origina que el trabajador no pueda realizar el total de sus tareas habituales en el próximo turno de trabajo regularmente programado.
6. **Accidente de trabajo:** *De acuerdo a GyM S.A.* Lesión orgánica o perturbación funcional que sufre el trabajador en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo, como consecuencia de la acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza o energía externa, repentina y violenta que obra súbitamente sobre el trabajador o debida al esfuerzo del mismo.
7. **Accidente:** *De acuerdo a GyM S.A.* Acontecimiento no deseado que genera lesiones personales, daños materiales y ambientales e interrupción de procesos. *De acuerdo a MYSRL.* Evento no deseado que ocasiona daños personales, daños materiales, pérdida de procesos o daños al medio ambiente.
8. **Acción correctiva:** *De acuerdo a GyM S.A.* Acción que se aplica a las causas de origen de una no conformidad y que la elimina en forma definitiva.

9. **Acción mitigadora:** *De acuerdo a GyM S.A.* Acción que se aplica a las causas inmediatas de una no conformidad y que la elimina en forma temporal.
10. **Acción Preventiva:** *De acuerdo a GyM S.A.* Acción tomada ante No Conformidades Potenciales y que está orientada a incorporar mecanismos de protección, mecanismos de control técnico y/o mecanismos de control administrativo, en los procedimientos de trabajo, con el propósito de evitar No Conformidades.
11. **Actividad Crítica:** *De acuerdo a GyM S.A.* Actividad en la que se han identificado peligros y aspectos ambientales significativos que deben controlarse, durante su ejecución, a través de la aplicación de las medidas preventivas establecidas en los estándares y/o procedimientos correspondientes, con el fin de evitar accidentes y/o impactos ambientales negativos.
12. **Actividad:** *De acuerdo a MYSRL.* Conjunto de tareas que deben realizarse para completar una etapa o segmento de un proyecto.
13. **Acto Excepcional:** *De acuerdo a MYSRL.* Un buen comportamiento el cual demuestra que el empleado ha realizado acciones extraordinarias para prevenir daño a las personas, propiedad, procesos o al medio ambiente.
14. **Acto Subestándar:** *De acuerdo a MYSRL.* Una conducta laboral que causa exposición innecesaria a posibles lesiones, daños materiales o pérdida al proceso.
15. **Alerta de Seguridad:** *De acuerdo a MYSRL.* Informe entregado a Newmont Corporation resumiendo los hechos pertinentes con respecto a accidentes mayores o de alto potencial que ocurren en el emplazamiento. (Se adjunta una copia en el PP-F-09.01-04)
16. **Alto Impacto:** *De acuerdo a MYSRL.* Es un curso anual de sensibilización en seguridad, dirigido a todos los trabajadores de MYSRL y sus contratistas, específicos para cada área y está diseñado para hacer un profundo impacto en las actitudes de seguridad de aquellos que asisten al entrenamiento.

17. **Ambiente:** *De acuerdo a GyM S.A.* Entorno en el cual una organización opera, incluye el aire, el agua, la tierra, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
18. **Análisis de Riesgos:** *De acuerdo a MYSRL.* Estimar la posibilidad y las consecuencias de un evento de riesgo.
19. **Análisis del Cambio:** *De acuerdo a MYSRL.* Una revisión exhaustiva basada en el Análisis Preliminar de Peligros y Riesgos Asociados (PP-F-15.01-02). Se tomará como base la Guía Referencial de Exposiciones (PP-F-15.01-01) más aquellos que fueran detectados por el equipo de trabajo.
20. **Análisis Inicial:** *De acuerdo a MYSRL.* Revisión preliminar de un proyecto para identificar los peligros potenciales y evaluar los riesgos asociados (Usar PP-F-15.01-01)
21. **ANSI:** *De acuerdo a MYSRL.* Instituto Nacional Americano de Normas (ANSI).
22. **Anuncio de Pérdida Mayor:** *De acuerdo a MYSRL.* Breve resumen de información preliminar que hace circular Prevención de Pérdidas dentro de las 24 horas de ocurrido un accidente mayor o incidente con alto potencial de pérdida.
23. **Aprobado:** De acuerdo a MYSRL. Certificado para cumplir las normas mínimas establecidas por el Departamento de Prevención de Pérdidas. Todo el EPP usado en las operaciones de MYSRL cumplirán por lo menos con las normas ANSI u otras normas internacionales o locales que cumplan o superen las normas ANSI.
24. **Aspecto Ambiental (CAUSA):** *De acuerdo a GyM S.A.* Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el ambiente.
25. **Aspecto Ambiental Significativo:** *De acuerdo a GyM S.A.* Es aquel que tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.
26. **ATS:** *De acuerdo a GyM S.A.* Análisis de Trabajo Seguro.
27. **Auditor Responsable:** *De acuerdo a GyM S.A.* Auditor que lidera un proceso de auditoría.
28. **Auditor:** *De acuerdo a GyM S.A.* Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

29. **Auditoria:** *De acuerdo a GyM S.A.* Proceso de verificación sistemático, independiente y documentado que determina si los resultados y actividades relacionadas, cumplen con lo planificado, si se encuentran implementados efectivamente y si son adecuados para lograr el cumplimiento de las políticas y objetivos de una organización. *De acuerdo a MYSRL.* Evaluación detallada para determinar objetivamente si una instalación cumple con los requisitos de los criterios definidos para sistemas de gestión, así como con los requisitos de Prevención de Pérdidas y salud; Medio Ambiente y Asuntos Externos definidos en los reglamentos, estándares, códigos y prácticas. Las auditorías son efectuadas por profesionales debidamente capacitados en técnicas de auditoría y en la actividad auditada.
30. **Aviso de Peligro:** *De acuerdo a MYSRL.* Notificación formal al supervisor inmediato sobre un acto subestándar, condición subestándar o incidente que un trabajador observara en el campo.
31. **Brainstorming (Tormenta de Ideas):** *De acuerdo a MYSRL.* Técnica interactiva para desarrollar nuevas ideas con un grupo de personas.
32. **Calificación parcial:** *De acuerdo a GyM S.A.* Resultado obtenido al evaluar el cumplimiento de los requisitos.
33. **Calificación Total:** *De acuerdo a GyM S.A.* Resultado obtenido al evaluar el peso y la calificación parcial de cada requisito PC o AAS identificado.
34. **Cambio:** *De acuerdo a MYSRL.* Creación o modificación cualitativa o sustantiva de una instalación, equipo, operación o proceso.
35. **Capacitación:** *De acuerdo a GyM S.A.* Proceso mediante el cual se desarrollan las competencias necesarias para diseñar, incorporar y mantener mecanismos de protección y control en los procedimientos de trabajo con el propósito de garantizar la integridad física y salud de los trabajadores, la conservación del ambiente y la continuidad del proceso de construcción.
36. **Causas Básicas:** *De acuerdo a MYSRL.* Son los factores personales y laborales que permiten que existan actos y condiciones subestándar.

37. **Causas Inmediatas:** *De acuerdo a MYSRL.* Actos y condiciones subestandar que causan directamente accidentes e incidentes.
38. **CEQ:** *De acuerdo a GyM S.A.* Central de Equipos.
39. **Charla de inducción:** *De acuerdo a GyM S.A.* Reunión en la cual el prevencionista o jefe de obra transfiere al personal que ingresa, la información básica y lo sensibiliza para cumplirla cabalmente durante su permanencia en la obra. Todo el personal que ingresa a trabajar en la obra, debe recibir esta "Charla de Inducción" y firmar su compromiso de cumplimiento, sin excepción, antes del inicio de los trabajos asignados.
40. **Charla de inicio de jornada o de 5 minutos:** *De acuerdo a GyM S.A.* Reunión dirigida por cada capataz de cuadrilla en la que se revisa el ATS y se reconocen los peligros y aspectos ambientales significativos asociados al trabajo por realizar. Esta charla es diaria y obligatoria antes del inicio de labores. *De acuerdo a MYSRL.* Información a los trabajadores de los peligros a los que se van a exponer, los límites/alcance de su trabajo y la disponibilidad del supervisor en caso de presentarse dudas. Esta deberá realizarse al inicio de cada guardia o cuando se efectuó algún cambio al trabajo normal diario.
41. **Charla de Seguridad:** *De acuerdo a MYSRL.* Exposición de temas de Prevención de Pérdidas a un grupo de trabajadores. Frecuencia: El supervisor / expositor / asistentes deberán acumular una hora mensual de dictado/asistencia. Esta puede dividirse en sesiones de 15 minutos como mínimo.
42. **Clasificación de Accidentes:** *De acuerdo a MYSRL.* El proceso para clasificar lesiones de acuerdo con el sistema de clasificación de accidentes de MYSRL y Newmont.
43. **Comité Central de Seguridad:** *De acuerdo a MYSRL.* Comité de seguridad que representa al personal del emplazamiento y sus intereses.
44. **Comité de crisis:** *De acuerdo a GyM S.A.* Instancia superior de coordinación cuyo propósito disponer las acciones para el control de las emergencias que pudieran presentarse debidas a accidentes o

fenómenos naturales y que afecten a los trabajadores, los nuestros activos y a la imagen de la empresa, así como a su normal funcionamiento.

45. **Comité de Seguridad:** *De acuerdo a MYSRL.* Grupo de directivos y empleados (representados por personas D50) que se reúnen en forma regular para tratar asuntos de salud y seguridad.
46. **Comité Departamental de Seguridad:** *De acuerdo a MYSRL.* Comités de seguridad que se reúnen dentro de cada departamento y están constituidos por personal del departamento y de Prevención de Pérdidas.
47. **Consecuencia Máxima Razonable:** *De acuerdo a MYSRL.* Consecuencia máxima que podría ocurrir razonablemente. Estas consecuencias no deberán estar basadas en un escenario de 'peor caso o 'mejor caso'.
48. **Consecuencia:** *De acuerdo a MYSRL.* Los resultados/impactos de una lesión, daño o pérdida.
49. **Control:** *De acuerdo a MYSRL.* Acción (eliminación, sustitución, ingeniería, administración, EPP) con la que se espera administrar el riesgo.
50. **CPI:** *De acuerdo a MYSRL.* Indicadores Críticos del Programa. Métrica que se emplea para medir la eficacia del Programa de Prevención de Pérdidas en las áreas operativas. Un CPI es un puntaje en el RAC que indica la tasa de ejecución de las acciones correctivas en cada área.
51. **Criterio de Auditoría:** *De acuerdo a GyM S.A.* Estándar, norma, documento, o cualquier otro elemento del sistema cuyo cumplimiento pueda ser verificado a través de evidencias objetivas.
52. **Criterio de Evaluación:** *De acuerdo a GyM S.A.* Requisito o conjunto de requisitos establecidos en los documentos normativos internos (políticas, procedimientos, estándares y demás documentos del SIG) y externos (normas legales nacionales, contratos, etc.), relacionados a las actividades de GyM S.A.
53. **CTP:** *De acuerdo a GyM S.A.* Con tiempo perdido.

54. **Cuadro Directivo:** *De acuerdo a GyM S.A.* Reunión semestral en la que se informa a la línea de mando, los resultados técnico – económicos del semestre anterior y se presentan los objetivos y metas para el siguiente semestre.
55. **Daños Materiales:** *De acuerdo a MYSRL.* Cualquier daño a la propiedad como resultado de un accidente. De acuerdo con los criterios de MYSRL, se requiere que los daños materiales que implican un costo total superior a \$250, sean investigados formalmente por los gerentes de línea. Las excepciones a esto son los daños a espejos y parabrisas (a menos que impliquen un moderado o alto potencial de pérdida). Otros accidentes con daños materiales, por ejemplo, los que implican un costo inferior a \$250, serán investigados por el Personal de Prevención de Pérdidas utilizando el formato de informe preliminar.
56. **Declaración de Política y Compromiso:** *De acuerdo a MYSRL.* Una breve declaración del compromiso de la Alta Gerencia de implementar un programa de Prevención de Pérdidas efectivo en el emplazamiento.
57. **Día de incapacidad:** *De acuerdo a GyM S.A.* Cualquier día en que el trabajador, a consecuencia de una lesión, no pueda desempeñar eficientemente durante un turno completo, las funciones de un trabajo regularmente establecido y que está disponible para él.
58. **Documento Controlado:** *De acuerdo a MYSRL.* El emisor es responsable de actualizar las copias emitidas de un documento cada vez que se emite una nueva revisión. El emisor debe reemplazar y retirar las versiones anteriores. El emisor registra y administra su distribución obligatoriamente.
59. **Documento Externo:** *De acuerdo a MYSRL.* Todo documento que no ha sido generado por el área misma.
60. **Documento Histórico:** *De acuerdo a MYSRL.* Si un documento controlado es actualizado (nueva revisión), las copias de revisiones anteriores se retiran de circulación entre los usuarios y se conserva dentro del Sistema durante un período máximo determinado para cada tipo de documento.

61. **Documento Interno:** *De acuerdo a MYSRL.* Todos los documentos que se generen en el área misma.
62. **Documento principal.** Es aquel documento del sistema que define el propósito y procedimiento general de cada elemento del sistema de gestión.
63. **Documento relacionado.** Es aquel documento del sistema que sirve de soporte a los documentos principales. Por ejemplo instrucciones, directrices, formatos, entre otros.
64. **Emergencia Médica:** *De acuerdo a GyM S.A.* Aquella alteración del estado de salud, repentina, que pone en riesgo la vida del trabajador y que requiere de atención inmediata.
65. **Emplazamiento:** De acuerdo a MYSRL. Toda la propiedad de MYSRL.
66. **Empleado:** *De acuerdo a MYSRL.* Una persona contratada por MYSRL.
67. **Empresa Especializada:** *De acuerdo a MYSRL.* Cualquier contratista, compañía o persona natural que no es un empleado de MYSRL y que ha firmado un contrato para prestar servicios o realizar un trabajo específico para la compañía (incluye a proveedores, vendedores, consultores, etc.).
68. **Energía:** *De acuerdo a MYSRL.* Es lo que hace que las cosas sucedan. Capacidad de una fuerza para hacer un trabajo.
69. **Entrenamiento Básico en Prevención de Pérdidas a la Línea de Supervisión:** *De acuerdo a MYSRL.* Es el entrenamiento exigido para las personas, MYSRL y sus contratistas que supervisan el trabajo de otros (supervisores y personal superior).
70. **Entrenamiento Específico de Seguridad:** *De acuerdo a MYSRL.* Es un programa dirigido a trabajos de alto riesgo en MYSRL.
71. **EPP:** *De acuerdo a MYSRL.* Equipo de Protección Personal.
72. **Estándar:** *De acuerdo a GyM S.A.* Documento que contiene lineamientos generales que deben tomarse en cuenta durante el desarrollo de alguna actividad específica y que sirven de referencia para la elaboración de procedimientos e instrucciones. *De acuerdo a MYSRL.* Documentos que contienen los parámetros y requerimientos

mínimos aceptables para la ejecución de trabajos para cumplir las expectativas de MYSRL. Son parámetros que indican la forma de hacer y gestionar las actividades. Estos responden a las preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cuándo? ¿Cómo? para gestionar la actividad.

73. **Evaluación de Riesgos Basada en Equipos (TBRA, por sus siglas en inglés):** *De acuerdo a MYSRL.* Evaluación de riesgos basada en equipos. Es el proceso de evaluar el riesgo utilizando un grupo de personas de disciplinas variables que está en capacidad de proporcionar información especializada al análisis del área o actividad en particular que se está evaluando.
74. **Evaluación de Riesgos:** *De acuerdo a GyM S.A.* Proceso general de estimación del nivel del riesgo y la decisión de si el riesgo es o no tolerable. *De acuerdo a MYSRL.* El cálculo y la asignación de prioridades a los riesgos para la posterior gestión o tratamiento de los mismos.
75. **Evidencia de auditoria:** *De acuerdo a GyM S.A.* Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.
76. **Evidencia Objetiva:** *De acuerdo a GyM S.A.* Información certera, clara y manifiesta sobre el desempeño ambiental y de seguridad en las operaciones de GyM, que se hace evidente a través de declaraciones, registros, fotografías o cualquier medio válido de comunicación.
77. **Examen Médico - de Salud Ocupacional Periódico:** *De acuerdo a MYSRL.* Exámenes médicos periódicos realizados con el fin de evaluar la salud de un empleado que está expuesto a peligros de salud ocupacional específicos en el entorno de trabajo. Notar que los exámenes físicos anuales se realizan para todos los empleados.
78. **Examen médico Antes de la Contratación:** *De acuerdo a MYSRL.* Historial completo, examen físico e investigación de un candidato para determinar si su condición médica satisface los requisitos ocupacionales. Debe utilizarse el Formulario 7C establecido por las Regulaciones Peruanas.

79. **Examen Médico Antes de la Transferencia:** *De acuerdo a MYSRL.* Historial completo, historial clínico e investigación de un candidato antes de una transferencia interna dentro de MYSRL para personal nacional o dentro de otros emplazamientos de Newmont para personal expatriado.
80. **Examen Médico por Término de Contrato:** *De acuerdo a MYSRL.* Un examen médico que se puede realizar cuando una persona deja el lugar de trabajo al término de su contrato con el fin de evaluar si existe algún "peligro" ocupacional como consecuencia de su exposición en el trabajo.
81. **Examen Médico Post-Enfermedad:** *De acuerdo a MYSRL.* Este es un examen médico recomendado por el médico de la compañía para individuos que han faltado al trabajo más de dos semanas. Se practica en personas que han tenido una enfermedad o condición médica que puede disminuir su capacidad para desempeñar su trabajo (por ejemplo, infarto de miocardio y manejar, gastroenteritis y manipuladores de alimentos, etc.) o personas con enfermedades crónicas.
82. **Exámenes Médicos no Ocupacionales Periódicos:** *De acuerdo a MYSRL.* Exámenes médicos requeridos a intervalos periódicos para evaluar la salud general de un empleado. Estos exámenes no dependen de peligros de salud ocupacional.
83. **Frecuencia:** *De acuerdo a MYSRL.* Con qué frecuencia puede volver a ocurrir el accidente.
84. **GD:** *De acuerdo a GyM S.A. Gerencia de División.*
85. **Gerente/Superintendente Responsable del Proyecto:** *De acuerdo a MYSRL.* La persona responsable de la implementación, desarrollo y entrega del proyecto.
86. **Gestión de Riesgos:** *De acuerdo a MYSRL.* La aplicación sistemática de políticas, procesos y procedimientos de gestión a las tareas de identificar, analizar, evaluar, tratar y monitorear el riesgo.
87. **GG:** *De acuerdo a GyM S.A. Gerencia General.*
88. **Grupos de Interés:** *De acuerdo a MYSRL.* Aquellos individuos, grupos u organizaciones con un interés mayor en una actividad o

proyecto y sus resultados, posiblemente debido a que éstos tienen influencia o son afectados por aspectos de dicha actividad o proyecto.

89. **Hallazgo:** *De acuerdo a GyM S.A.* Resultado de la comparación del criterio de evaluación con la evidencia objetiva.
90. **Identificación de peligros y aspectos ambientales:** *De acuerdo a GyM S.A.* Proceso de reconocimiento de que un Peligro o Aspecto Ambiental existe en una actividad determinada y la definición de sus características.
91. **Impacto Ambiental (EFECTO):** *De acuerdo a GyM S.A.* Cualquier cambio en el ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante de manera total o parcial de las actividades, productos o servicios de una organización.
92. **Incapacidad laboral:** *De acuerdo a GyM S.A.* Se determina incapacidad laboral, cuando el trabajador, a consecuencia de una lesión o enfermedad ocupacional, no puede realizar las tareas que le son asignadas.
93. **Incidente:** *De acuerdo a GyM S.A.* (Cuasi Accidente) Acontecimiento no deseado que tiene el potencial de generar lesiones personales, daños materiales y ambientales e interrupción de procesos. *De acuerdo a MYSRL.* Evento no deseado que, en circunstancias un poco diferentes, podría haber ocasionado daños personales, daños materiales, pérdida de procesos o daños al medio ambiente.
94. **Inducción Específica en el Lugar de Trabajo:** *De acuerdo a MYSRL.* Es un programa para todo el personal nuevo y transferido a cargo de sus respectivos supervisores/capataces, que indica las vías y medios para controlar peligros específicos del lugar de trabajo.
95. **Inducción General en Prevención de Pérdidas:** *De acuerdo a MYSRL.* Es un curso de inducción de dos días dirigido a todo el personal nuevo y transferido de MYSRL y sus contratistas orientado a cubrir aspectos generales de salud y seguridad del trabajo. Este curso de inducción es obligatorio para todos aquellos que van a permanecer en el emplazamiento por más de dos semanas y para aquellas personas que han dejado de laborar en MYSRL por más de 1 año.

96. **Inducción Gerencial:** *De acuerdo a MYSRL.* Es una inducción dada a un Gerente por su supervisor inmediato para orientarlo sobre sus responsabilidades administrativas en el Programa de Prevención de Pérdidas de MYSRL.
97. **Inducción para Visitantes:** *De acuerdo a MYSRL.* Es una inducción proporcionada a cualquier visitante o contratista temporal en MYSRL a su llegada. La inducción para visitantes es un requisito que debe cumplir el auspiciador de los mismos.
98. **Informe Preliminar:** *De acuerdo a MYSRL.* Informe que el personal de Prevención de Pérdidas llena para todos los accidentes que se producen en el emplazamiento, durante el turno en el cual éstos ocurren. (Se adjunta una copia en el PP-F-09.01-02)
99. **Inspecciones de Pre-Uso del Equipo:** *De acuerdo a MYSRL.* Inspecciones que se llevan a cabo antes del uso de un equipo móvil de manipulación de material con el propósito de identificar y corregir peligros.
100. **Inspecciones Generales:** *De acuerdo a MYSRL.* Inspecciones sistemáticas, minuciosas y planificadas en forma mensual de toda un área de trabajo para identificar y corregir los peligros en el lugar de trabajo.
101. **Inspecciones Previas al Cambio de Guardia:** *De acuerdo a MYSRL.* Breves inspecciones diarias/antes del cambio de turno realizadas por los capataces y documentadas en los formularios de inspección previa al cambio de turno del departamento.
102. **Inspecciones:** *De acuerdo a MYSRL.* Observaciones sistemáticas para identificar los peligros en el lugar de trabajo que de otro modo podrían pasarse por alto.
103. **Instrucción:** *De acuerdo a GyM S.A.* Documento que describe forma de realizar una actividad específica, realizable por cualquier persona.
104. **Interrupción:** *De acuerdo a MYSRL.* Interrupción es cualquier situación donde todo o parte de un sistema de protección contra incendios/seguridad personal se apaga o, de lo contrario, se torna temporalmente inoperativo. Los Sistemas de Protección Contra incendios/Seguridad Personal incluirán rociadores automáticos

contra incendios, sistemas de tubos estabilizadores, sistemas de alarma y detección de incendios, tuberías subterráneas o superficiales de suministro de agua y otras alarmas utilizadas para advertir a los empleados sobre un riesgo potencial. Interrupción involucra trabajos de mantenimiento, reparación o modificación de un Sistema de Protección Contra incendios / Seguridad Personal.

105. **Jefe de obra:** *De acuerdo a GyM S.A.* Persona con la más alta jerarquía en un proyecto u obra, llámese Gerente de Proyecto, Gerente de Obra, o Ingeniero Residente.
106. **Lista Maestra de Documentos:** *De acuerdo a MYSRL.* Un formato con la lista maestra de documentos que contiene nombres, código, versión, fecha de la aprobación, última fecha de la versión y tiempo del almacenamiento para cada documento.
107. **Lo mismo:** *De acuerdo a MYSRL.* Reemplazo del equipo, maquinaria o materiales por otras unidades que tienen las mismas especificaciones de diseño.
108. **MACA (Mayor Accident Control Análisis):** *De acuerdo a MYSRL.* Herramienta utilizada para analizar los controles existentes para evitar accidentes mayores. Utiliza un diagrama "bow-tie".
109. **Mantener:** *De acuerdo a GyM S.A.* Usar y mejorar continuamente. Esta definición es aplicable a procedimientos, procesos, documentos, sistemas, etc.
110. **Manual:** *De acuerdo a GyM S.A.* Documento que enuncia las Políticas y describe el Sistema de Gestión de una organización.
111. **Matriz de Competencias de Entrenamiento en Prevención de Perdidas:** *De acuerdo a MYSRL.* Relación de cursos que debe llevar y cumplir el trabajador de acuerdo a su cargo.
112. **Médico de la Compañía:** *De acuerdo a MYSRL.* El médico asignado por la Compañía para que asuma la responsabilidad de asuntos médicos dentro de la organización.
113. **Médico de Unidad Médica UMY (Unidad Médica de Minera Yanacocha) de Turno:** *De acuerdo a MYSRL.* El médico de turno en la unidad médica de la mina.
114. **Médico del Emplazamiento:** *De acuerdo a MYSRL.* El médico

asignado como Coordinador de Asuntos Médicos.

115. **Médico Especialista en Salud Ocupacional Revisor:** *De acuerdo a MYSRL.* El médico especialista en salud ocupacional responsable del Proceso de Revisión del examen preocupacional (Contratistas y MYSRL). Este proceso implica el control de calidad de todas las etapas del examen preocupacional, identificando errores de los proveedores en el uso del formulario oficial 7C, así como la educación y capacitación a los proveedores.
116. **Médico Especialista en Salud Ocupacional:** *De acuerdo a MYSRL.* Director del Programa de Salud Ocupacional.
117. **Médico Examinador:** *De acuerdo a MYSRL.* Médico que realiza el examen físico preocupacional en las Clínicas de Exámenes Preocupacionales.
118. **Medidas Preventivas:** *De acuerdo a GyM S.A.* Mecanismos de protección y control incorporados a los procedimientos de trabajo con el propósito de garantizar la integridad física y salud de los trabajadores, la conservación del ambiente y la continuidad del proceso de construcción.
119. **Meta:** *De acuerdo a GyM S.A.* Requisito detallado del desempeño, cuantificado cuando sea posible, aplicable a GyM S.A. o a parte de la misma que tiene su origen en los objetivos ambientales y de seguridad y debe ser establecido y cumplirse a fin de alcanzar dichos objetivos.
120. **Método.** (Del lat. methōdus, y este del gr. μθοδος). m. Modo de decir o hacer con orden; m. Modo de obrar o proceder, hábito o costumbre que cada uno tiene y observa; m. Obra que enseña los elementos de una ciencia o arte; m. Fil. Procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla; ~ real. m. Vía administrativa del Estado para la tramitación de las preces de los fieles a la Santa Sede; sistémico, ca. adj. Perteneiente o relativo a la totalidad de un sistema; general, por oposición a local; adj. Med. Perteneiente o relativo a un organismo en su conjunto; adj. Med. Perteneiente o relativo a la circulación general de la sangre.

121. **Metodología.** (Del gr. $\mu\theta\omicron\delta\omicron\varsigma$, método, y -logía). f. Ciencia del método.; f. Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.
122. **Monitoreo:** *De acuerdo a MYSRL.* Proceso de seguimiento del desempeño en comparación con lo que fué planeado, mediante la recolección y análisis de datos de los indicadores establecidos. El monitoreo provee información continuada sobre si se está avanzando hacia el logro de resultados.
123. **No Conformidad Potencial (NCP):** *De acuerdo a GyM S.A.* Situación que puede constituirse en una no conformidad.
124. **No Conformidad:** *De acuerdo a GyM S.A.* Incumplimiento, desviación o ausencia de los requisitos especificados para el desarrollo de las actividades de GyM S.A. Las No Conformidades se clasifican en No Conformidad Mayor (NCM) y No Conformidad Menor (NCm).
125. **Objetivo:** *De acuerdo a GyM S.A.* Un fin, en términos de desempeño de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, que una organización ha establecido para lograrlo.
126. **Objetivos y Metas de Prevención de Pérdidas:** *De acuerdo a MYSRL.* Metas que son específicas, cuantificables, pertinentes y susceptibles de seguimiento. Asimismo, abordarán efectos, por ejemplo estadísticas de accidentes, y esfuerzos, por ejemplo, trabajo que se realizará para obtener los efectos deseados.
127. **Observación Planificada de Tareas:** *De acuerdo a MYSRL.* Una observación que permite al observador saber si un trabajador está ejecutando o no todos los aspectos de una tarea específica en la forma correcta. Se registrarán en el Formulario de Observación Planificada de Tareas de MYSRL (PP-F-16.01-01)
128. **Observaciones de Conducta OK:** *De acuerdo a MYSRL.* Las observaciones de la conducta son observaciones parciales formales utilizadas para identificar actos subestándar y actos excepcionales de los trabajadores mientras se les observa durante la ejecución de sus trabajos. Se registran en la tarjeta de Observación de la Conducta OK (PP-F-16.01-02)

129. **Operación Unitaria:** *De acuerdo a GyM S.A.* Operación que es llevada a cabo por una sola persona.
130. **Parte interesada:** *De acuerdo a GyM S.A.* Individuo o grupo interesado o afectado por el desempeño ambiental o de seguridad de GyM S.A.
131. **PdRGA:** *De acuerdo a GyM S.A.* Departamento de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.
132. **Peligro Crítico:** *De acuerdo a GyM S.A.* Peligro cuyo nivel de riesgo es moderado o intolerable.
133. **Peligro de Clase A:** *De acuerdo a MYSRL.* Condición o práctica que probablemente cause daños o pérdidas permanentes a trabajadores, estructuras, equipos, materiales, medio ambiente o procesos de trabajo.
134. **Peligro de Clase B:** *De acuerdo a MYSRL.* Condición o práctica que probablemente origine daños o pérdidas graves, aunque temporalmente inhabilitantes, a trabajadores, estructuras, equipos, materiales, medio ambiente o procesos de trabajo.
135. **Peligro de Clase C:** *De acuerdo a MYSRL.* Condición o práctica que probablemente cause daños menores no inhabilitantes a trabajadores, estructuras, equipos, materiales, medio ambiente o procesos de trabajo.
136. **Peligro:** *De acuerdo a GyM S.A.* Fuente o situación que implica daño potencial en términos de lesión o daños a la salud, daño a la propiedad, daños ambientales o una combinación de estos. *De acuerdo a MYSRL.* Fuente potencial de daño o pérdida. Directamente relacionado a la energía.
137. **Pérdida de Procesos:** *De acuerdo a MYSRL.* Cualquier interrupción imprevista de los procesos operativos como resultado de un accidente. Observe que las pérdidas en el proceso que involucran a camiones que se están quedando empantanados por menos de dos horas, no requerirán una investigación formal de parte de los supervisores directos a menos que exista una pérdida moderada o posiblemente alta asociada con el proceso.

138. **Pérdida Mayor:** *De acuerdo a MYSRL.* Accidentes que ocasionen tiempo perdido o fatalidades; daños materiales mayores a \$20,000; interrupciones en el proceso a partir de 12 horas; cualquier evento de alto potencial.
139. **Permiso de Desviación:** *De acuerdo a GyM S.A.* Autorización temporal para dejar de cumplir alguno de los requisitos del SIG PdRGA.
140. **Personal Empleado:** *De acuerdo a GyM S.A.* Es el personal empleado de GyM S.A., que labora en las siguientes áreas de apoyo de la Oficina Principal: Dirección Central, Divisiones Operativas, Administración y Finanzas, Contabilidad, Presupuestos, Legal, Recursos Humanos, CEQ y Logística, Comercial, Sistemas y Comunicaciones, Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.
141. **Peso:** *De acuerdo a GyM S.A.* Ponderación aplicada de acuerdo al nivel de significancia del peligro o aspecto ambiental.
142. **Plan de Gestión de Prevención de Pérdidas:** *De acuerdo a MYSRL.* Un plan documentado formal que define presupuesto, necesidades del personal, metas y objetivos y la forma en que se alcanzarán las metas y objetivos.
143. **Plan de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental:** *De acuerdo a GyM S.A.* Documento que describe la forma de implementar el SIG PdRGA en los proyectos u obras de GyM S.A.
144. **Política:** *De acuerdo a GyM S.A.* Declaración de los propósitos y principios de GYM S.A. con relación a su desempeño y que constituye el marco de referencia para la acción y definición de sus objetivos y metas. *De acuerdo a MYSRL.* Conjunto de declaraciones de principios y propósitos para la acción.
145. **Probabilidad:** *De acuerdo a MYSRL.* Posibilidad de que un evento específico ocurra.
146. **Probable:** *De acuerdo a MYSRL.* Se espera que el hecho se produzca en la mayoría de circunstancias.
147. **Procedimiento Standard de Tarea (PST):** *De acuerdo a MYSRL.* Documento que describe paso a paso la manera competente,

controlada, segura (salud, higiene y seguridad) medioambiental y socialmente responsable de cómo una tarea debe realizarse.

148. **Procedimiento:** *De acuerdo a GyM S.A.* Documento que describe la forma de realizar una actividad específica, asignando responsabilidades a cada una de las personas involucradas. *De acuerdo a MYSRL.* Un procedimiento es la descripción paso a paso de lo que se debe hacer, desde el principio hasta el final, para realizar una tarea en forma correcta. Típicamente los procedimientos abordan actividades “prácticas” y tienen que ver con habilidades.
149. **Proceso:** *De acuerdo a GyM S.A.* Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos iniciales en elementos finales. Los recursos pueden incluir el personal, las finanzas, los equipos, las técnicas y los métodos
150. **Propietario de la Instalación:** *De acuerdo a MYSRL.* La persona responsable de la instalación que está siendo protegida. Esta persona es responsable de la conservación y mantenimiento del sistema.
151. **Propósito:** *De acuerdo a MYSRL.* Indica el motivo por el cual se redacta el documento.
152. **Proyecto:** *De acuerdo a MYSRL.* Conjunto de actividades realizadas bajo un esquema establecido, que pueden o no modificar una condición existente (ambiente de trabajo, equipo, herramienta, control, sistema, etc).
153. **Puesto Clave:** *De acuerdo a GyM S.A.* Persona responsable de la implementación y ejecución de las medidas preventivas en las actividades críticas.
154. **RAC:** *De acuerdo a MYSRL.* Registro de Acciones Correctivas. Base de datos que sirve para registrar y hacer el seguimiento de la culminación de las acciones correctivas.
155. **Registro de Riesgos:** *De acuerdo a MYSRL.* Documento donde se registrará toda la información relevante a las evaluaciones de riesgos basadas en equipos.
156. **Registro:** *De acuerdo a GyM S.A.* Documento que presenta resultados obtenidos o que proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. *De acuerdo a MYSRL.* Un documento oficial

estandarizado (formato) en el cual se recopila información necesaria sobre alguna actividad que se desarrolla en Minera Yanacocha SRL.

157. **Reglamento Específico de Trabajo:** De acuerdo a MYSRL. Reglamento de seguridad que aborda un trabajo, tarea u ocupación específica.
158. **Reglamento General:** De acuerdo a MYSRL. Reglamento que se aplica a todos los empleados y contratistas, independientemente del lugar donde trabajan o lo que hacen.
159. **Reglamento:** *De acuerdo a MYSRL.* Un conjunto de leyes, decretos, reglamentos y estándares legalmente requeridos.
160. **Repaso Anual para Gerentes:** *De acuerdo a MYSRL.* Es un curso anual para actualizar los conocimientos en temas de Prevención de Pérdidas y está dirigido a la línea Gerencial (Desde Jefes Generales).
161. **Repaso Anual para Trabajadores:** *De acuerdo a MYSRL.* Es un curso anual para actualizar los conocimientos de seguridad de todos los trabajadores incluyendo MYSRL y sus contratistas.
162. **Representante D50:** *De acuerdo a MYSRL.* Trabajador seleccionado por sus compañeros de trabajo y cuya conducta debe de demostrar permanente compromiso con la seguridad y actuar como representante en el Comité Central de Seguridad así como en los Comités Departamentales de Seguridad por un periodo de 2 años y sin opción a reelección. Asume responsabilidad adicional en su área de trabajo para atender asuntos de seguridad (muchas compañías denominan a estas personas "representantes de los empleados"). La elección del representante D50, se realizará en base a voto "Universal Secreto" entre los trabajadores de su área de trabajo. La selección de los representantes D50 para los comités se llevará a cabo con la participación de todos los representantes D50 en el área.
163. **Representante MYSRL:** *De acuerdo a MYSRL.* La persona de MYSRL que administrará un alcance del trabajo o contrato sobre una base diaria.
164. **Requisitos "no legales" de partes interesadas:** *De acuerdo a GyM S.A.* Requerimientos que GyM S.A. se ha comprometido a cumplir, provenientes de clientes, entidades financieras, vecinos, o cualquier

otra persona o entidad interesada en el desempeño, social y de seguridad de la empresa y que no forman parte del grupo de regulaciones legales.

165. **Requisitos legales:** *De acuerdo a GyM S.A.* Leyes y regulaciones promulgadas por el Estado, Gobiernos Regionales o Locales, aplicables a los aspectos ambientales de GyM S.A., de cumplimiento obligatorio para GyM S.A.
166. **Requisitos:** *De acuerdo a GyM S.A.* Mecanismo de control o protección aplicado a cada peligro y aspecto ambiental.
167. **Responsabilidades:** *De acuerdo a MYSRL.* Establece las diferentes responsabilidades dentro del alcance del documento de acuerdo a los siguientes cargos: Empleado, Jefe / Supervisión, Jefe / Jefe General, Superintendente, Gerente, Gerente Senior u Otros que sean necesarios.
168. **Revisiones de la Gerencia:** *De acuerdo a MYSRL.* Revisiones periódicas del programa de Prevención de Pérdidas realizadas por la Alta Gerencia del Emplazamiento. Las revisiones abordan puntos tales como progreso frente a los objetivos, necesidades del personal, asuntos presupuestarios así como estadísticas y análisis de accidentes.
169. **Riesgo del Entorno:** *De acuerdo a GyM S.A.* Todos los riesgos que no son derivados del proceso.
170. **Riesgo Residual:** *De acuerdo a MYSRL.* El riesgo que queda después de haber considerado todas las medidas de control implementadas.
171. **Riesgo tolerable:** *De acuerdo a GyM S.A.* Riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser afrontado por una organización, teniendo en cuenta sus obligaciones legales y sus propias políticas ambientales, de seguridad y salud ocupacional.
172. **Riesgo:** *De acuerdo a GyM S.A.* Combinación de la probabilidad y consecuencia de la ocurrencia de un evento peligroso. *De acuerdo a MYSRL.* Probabilidad y consecuencia de una pérdida. Esto incluye la posibilidad de pérdida económica o financiera, lesiones personales,

procesos, daños materiales, el medio ambiente o las relaciones con grupos de interés externos.

173. **Riesgos Inaceptables:** *De acuerdo a MYSRL.* Riesgos extremos identificados durante las evaluaciones de riesgos. Necesitan de un plan para controlarlos.
174. **RIINC:** *De acuerdo a GyM S.A.* Reporte de investigación de impactos / no conformidades.
175. **Roles y Responsabilidades de Prevención de Pérdidas:** *De acuerdo a MYSRL.* Documentos que definen el trabajo de un gerente (desde un supervisor) y señalan quién hace qué y cuándo, para garantizar que las actividades de Prevención de Pérdidas se implementen correctamente.
176. **RR.HH.:** *De acuerdo a GyM S.A.* Recursos Humanos
177. **SARCC:** *De acuerdo a GyM S.A.* Centro Coordinador de Búsqueda y Salvamento.
178. **Seguridad:** *De acuerdo a GyM S.A.* Estado en el que los peligros están controlados mediante la aplicación de medidas preventivas.
179. **Sensibilización:** *De acuerdo a GyM S.A.* Acciones diversas enfocadas a motivar el comportamiento responsable del trabajador frente a su seguridad y la de sus compañeros, los bienes de la empresa y el medio ambiente, con la finalidad de crear cultura preventiva en el personal de la empresa, subcontratistas, proveedores y clientes.
180. **Severidad:** *De acuerdo a MYSRL.* Es La gravedad potencial del accidente.
181. **SIG PdRGA:** *De acuerdo a GyM S.A.* Sistema Integrado de Gestión de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental. Sistema de gestión que integra la administración de los riesgos ocupacionales y ambientales, propios de las actividades de GyM S.A. Este sistema incluye la estructura de organización, planificación de las actividades, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implementar, ejecutar, revisar y mantener las políticas de prevención de riesgos y gestión ambiental de la empresa.

182. **Sistema de Control de Documentos:** *De acuerdo a MYSRL.* Organización jerárquica de información documentada que incluye Políticas y Declaraciones; Normas y planes; Procedimientos y prácticas; y Archivos.
183. **Sistema.** (Del lat. systēma, y este del gr. σύστημα); m. Conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí; m. Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto; ~ acusatorio. m. Der. principio acusatorio. ~ experto.; m. Inform. Programa de ordenador o computadora que tiene capacidad para dar respuestas semejantes a las que daría un experto en la materia.
184. **STP:** *De acuerdo a GyM S.A.* Sin tiempo perdido.
185. **Tarea Crítica:** *De acuerdo a MYSRL.* Una tarea que puede producir una pérdida importante cuando no se realiza en forma adecuada.
186. **Tarea:** *De acuerdo a MYSRL.* Un segmento de una actividad o trabajo.
187. **Tiempo perdido (en días):** *De acuerdo a GyM S.A.* Ausencia de la persona en su puesto de trabajo, debido a la incapacidad laboral generada por lesiones sufridas a consecuencia de un accidente de trabajo. El tiempo perdido (en días) se contabiliza desde el día siguiente de ocurrido el accidente, hasta el día anterior al alta médica, es decir, el día del accidente y el día del alta médica, no se cuentan como tiempo perdido.
188. **Valoración:** *De acuerdo a MYSRL.* Actividad de monitoreo de los indicadores fundamentales en el desempeño de Prevención de Pérdidas, Medio Ambiente y Asuntos Externos. Las valoraciones son métodos para evaluar el desempeño y los logros. Tal como se les considera en este estándar, las valoraciones más amplias pero no tan detalladas que las auditorias.