



**FACULTAD DE INGENIERÍAS**

**INGENIERIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MINERA**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE EN  
LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE PIEDRA CALIZA CORPORACIÓN DEL  
SUR T&C.**

**BACHILLERES:**

**CARPIO TORRES, CÉSAR AUGUSTO**

**PORTUGAL YAGUA, CARLOS ERNESTO**

**SALAS PAREDES, GIAN FRANCO**

**Para optar el Título Profesional de Ingeniero de Seguridad Industrial y**

**Minera**

**Arequipa-Perú**

**2017**

Todos los derechos reservados. Es prohibida la reproducción total o parcial del trabajo sin la autorización de la Universidad, del autor y de los asesores.

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradecimientos a nuestro asesor por el aporte, orientación, paciencia para realizar la tesis.

A la universidad tecnológica del Perú, a todos los catedráticos por sus enseñanzas en cuanto responsabilidad, puntualidad, trabajo, para el desarrollo de la carrera profesional.

Gracias a todas las personas importantes en nuestras vidas que siempre nos apoyaron y brindaron su ayuda.

A nuestros padres por todo el esfuerzo y apoyo incondicional.

Con todo nuestro cariño esta tesis se la dedicamos a ustedes.

## **DEDICATORIA**

Este trabajo final se la dedicamos a dios y a nuestros padres, familiares.

A dios porque siempre está con nosotros en cada paso que damos en nuestras vidas, a nuestros padres y familiares porque son quienes han estado a lo largo de nuestra vida dándonos bienestar, educación también por ser nuestro apoyo en todo momento, dándonos confianza en cada momento de nuestras vidas es por ellos que somos lo que somos ahora, muchas gracias.

## **RESUMEN**

La presente propuesta de implementación de un sistema integrado de gestión se realizó para la empresa Corporación del Sur T& C S.A.C, dedicada a las actividades Transporte de Carga por carretera. El objetivo principal del presente trabajo es elaborar una propuesta para la implementación de un Sistema Integrado de Gestión de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en la empresa Corporación del Sur T&C, bajo los requisitos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007. El estudio comprende cuatro (4) capítulos los cuales se detallan de la siguiente manera:

En el capítulo I se dio a conocer la realidad problemática de la empresa por lo cual se realiza la presente propuesta de implementación, se da a conocer los objetivos de la propuesta, así como también la justificación de la investigación y los alcances y limitaciones que se darán al momento de realizar la propuesta de implementación.

En el capítulo II se planteó el marco teórico que servirá como base para realizar la propuesta de investigación.

En el capítulo III se desarrolló el diagnóstico de la empresa, en el cual se detalla la misión, visión de la empresa, y se realizó una matriz FODA en la cual se identificó las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la empresa.

En el capítulo IV, se desarrolló la metodología de implementación el cual está basado en el ciclo de Deming, Planear, Hacer, Verificar Y Actuar. Posteriormente se elaboraron las conclusiones y recomendaciones del trabajo.

### **PALABRAS CLAVE:**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE.

## **SUMMARY**

The present proposal for the implementation of an integrated management system was carried out for Corporación del Sur T & C S.A.C, dedicated to the activities of Freight Transport by road. The main objective of the present work is to elaborate a proposal for the implementation of an Integrated System of Management of quality, safety, occupational health and environment in the company Corporación del Sur T & C, under the requirements of ISO 9001: 2008, ISO 14001: 2004 and OHSAS 18001: 2007. The study comprises four (4) chapters which are detailed as follows:

In chapter I, the problematic reality of the company was announced. The present proposal for implementation is presented; the objectives of the proposal are presented, as well as the justification of the research and the scope and limitations of the proposal. Will give at the moment of realizing the implementation proposal.

Chapter II presented the theoretical framework that will serve as a basis for carrying out the research proposal.

In Chapter III, a company diagnosis was developed, detailing the mission, vision of the company, and a SWOT matrix was developed in which the Strengths, Opportunities, Weaknesses and Threats of the company were identified.

In Chapter IV, the implementation methodology was developed, which is based on the Deming, Plan, Do, Check, and Act cycle. Subsequently the conclusions and recommendations of the work were elaborated

### **KEYWORDS:**

INTEGRATED SYSTEM OF QUALITY MANAGEMENT, SAFETY, OCCUPATIONAL HEALTH, ENVIRONMENT.

## ÍNDICE

<b>RESUMEN.....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I.- GENERALIDADES.....</b>	<b>10</b>
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	10
2. OBJETIVOS .....	10
2.1. OBJETIVO GENERAL .....	10
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	11
3. JUSTIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	11
4. ALCANCES Y LIMITACIONES .....	12
<b>CAPÍTULO II.- MARCO TEORICO.....</b>	<b>13</b>
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	13
2.2. MARCO CONCEPTUAL .....	14
2.2.1. SISTEMAS DE GESTIÓN.....	14
2.2.2. METODOLOGÍA PHVA .....	15
2.2.3. IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD .....	16
2.2.4. SISTEMA DE MEDIO AMBIENTE .....	17
2.2.5. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL .....	18
<b>CAPITULO III.- DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA .....</b>	<b>20</b>
3.1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....	20
3.2. ORGANIGRAMA.....	21

3.3.	MAPA DE PROCESO PRODUCTIVO.....	21
3.4.	DIAGRAMA DE FLUJO DE TRANSPORTE DE PIEDRA CALIZA.....	23
3.5.	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.....	24
3.6.	ANÁLISIS FODA.....	24
3.7.	DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA SEGÚN LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007 .....	27
	<b>CAPITULO IV: METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN .....</b>	<b>29</b>
4.1.	PLANIFICAR.....	29
4.2.	HACER .....	36
4.3.	VERIFICAR.....	43
4.4.	ACTUAR .....	46
	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>48</b>
	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>49</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....</b>	<b>50</b>
	<b>ANEXOS</b>	
	ANEXO 2: PLAN SIG.	
	ANEXO 3: MANUAL SIG.	
	ANEXO 4: PLAN DE CONTINGENCIA.	
	ANEXO 5: MANUAL OPERATIVO.	
	ANEXO 6: PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.	
	ANEXO 7: PROGRAMA ANUAL SSOMA.	



## **INTRODUCCIÓN**

En la actualidad el mercado, la tecnología y los cambios son parte de la competitividad de las empresas; esto hace que las empresas busquen la mejora continua, a través de certificaciones nacionales e internacionales, para de esta forma poder lograr tener mayor presencia laboral.

Los sistemas de gestión son una medida para poder lograr la competitividad actual, estos logran ser una buena decisión que se reflejará en un futuro, el poder lograr tener mejores clientes, así como poder ampliar sus objetivos como empresa hacen que sea una decisión productiva en todo sentido.

Las mineras así como empresas reconocidas en el medio cada día buscan que sus empresas de servicios estén en la capacidad de ser amigables y responsables con el medio ambiente y promover una cultura de prevención de riesgos.

En el presente trabajo se analizó la necesidad de implementar un Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, siendo un plus en su vida como empresa; ya que pretende obtener diversos clientes, así como estar activo en el actual mercado.

## **CAPÍTULO I.- GENERALIDADES**

### **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Corporación del Sur T&C es una empresa Arequipeña nueva y emergente dedicada al rubro de transporte de carga por carretera registrada dentro de las sociedades mercantiles y comerciales como una Sociedad Anónima Cerrada.

Corporación del Sur T&C brinda el servicio de transporte de piedra caliza a la empresa minera Calquipa S.A.C. siendo este su único cliente en la actualidad y por lo que la empresa pretende ampliar su cartera de clientes, pero se encuentra en desventaja por no contar con un sistema integrado de gestión, lo que ocasiona que la empresa no pueda acceder a contratos con otras empresas del sector minero y pueda existir mayor probabilidad de que ocurra un accidente, pérdida material, interrupción en el proceso. Por tal motivo se realiza la presente propuesta de implementación de un sistema integrado de gestión de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en la empresa de transporte Corporación del Sur T&C, y así la empresa pueda mostrar su responsabilidad tanto en calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

### **2. OBJETIVOS**

#### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

- Elaborar una propuesta para la implementación de un sistema Integrado de gestión de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en la empresa Corporación del Sur T&C, bajo los requisitos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

## **2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar un diagnóstico inicial de los requisitos que establecen las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.
- Establecer una política Integrada de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Elaborar procedimientos para facilitar la implementación del sistema integrado de gestión de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

## **3. JUSTIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.**

En la actualidad el mercado competitivo ha venido en aumento debido al gran cambio que se viene presentando en el mundo, el dinamismo económico busca siempre un proceso recurrente de optimización, mejor conocido como mejora continua, esta mejora se viene presentando en diferentes sistemas que son herramientas de mucha utilidad para poder mejorar la productividad, reducir costos, administración de recursos entre diferentes gestiones beneficiosas para la empresa.

La implementación de un sistema integrado de gestión en la actualidad es de vital importancia sobre todo en un país que tiene bastantes empresas mineras que poseen certificaciones, así mismo el tener implementado un sistema integrado de gestión le ayudará a la empresa mostrar su responsabilidad con sus clientes y sus trabajadores.

La exigencia actual del mercado en el que se desarrolla Corporación del Sur T&C, hace que para poder conseguir mayor cantidad y calidad de clientes tenga un Sistema Integrado de Gestión que garantice el compromiso de la alta dirección con la calidad de sus servicios, seguridad y salud de sus trabajadores y la conservación del medio ambiente, y así poder crecer de manera optimista.

## **4. ALCANCES Y LIMITACIONES**

### **4.1. ALCANCE:**

La presente propuesta de implementación de un sistema Integrado de Gestión de Calidad, Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente se aplicara para los procesos de recepción de carga en los volquetes, transporte de la piedra caliza y la descarga de la piedra caliza en el área de chancado, que realiza la empresa Corporación del Sur T&C S.A.C. dentro de las instalaciones de la empresa Calquipa S.A.C.

### **4.2. LIMITACIONES**

- Áreas de la empresa Calquipa S.A.C. no mencionadas en el alcance.
- El tiempo brindado para la recolección de información, debido a que la realización del presente proyecto es complejo.
- Los recursos brindados por la empresa.
- La falta de información proporcionada por la empresa.
- Documentación desactualizada.

## CAPÍTULO II.- MARCO TEORICO

### 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

#### 2.1.1. Título:

**“DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS LABORALES”.**

- **Autor:** LAURA FERNÁNDEZ BENLLOCH.
- **Fecha de publicación:** 2014.
- **Lugar de publicación:** Universidad Politécnica de Valencia, España.
- **Resumen:**

El presente proyecto tiene como objeto el diseño y la implantación de un Sistema de Gestión Integrado de la Calidad, el medioambiente y la prevención de riesgos laborales para una empresa del sector privado, siguiendo las normas UNE-EN ISO 9001:2008 sobre Gestión de Calidad, ISO 14001 sobre Gestión Ambiental y las OHSAS 18001 sobre Seguridad y Salud Laboral. Para ello, deberá llevarse a cabo un completo estudio de la empresa, y tras ello, se procederá a implantar los sistemas de gestión indicados anteriormente de la misma.

#### 2.1.2. Título:

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA EMPRESA PARAÍSO”.**

- **Autor:** Gonzalo Javier Cachay Silva.
- **Fecha de publicación:** 2009.

**Lugar de publicación:** Facultad de Ingeniería Industrial de la Universidad Mayor de San Marcos de Lima Perú.

- **Resumen:**

PARAISO S.A. es una empresa peruana que cuenta con más de cincuenta años de experiencia en la fabricación. PARAISO al implementar un SIG: ISO 9001: 2008 / ISO 14001: 2004 / OHSAS 18001: 2007, demostraría su compromiso con las partes interesadas: Dueños, gerencia, clientes, competidores, socios, personal, entidades financieras, proveedores, autoridades, medio ambiente, etc.

## **2.2. MARCO CONCEPTUAL**

### **2.2.1. SISTEMAS DE GESTIÓN.**

En la actualidad las empresas están siendo afectadas por lo cambiante del mundo empresarial, siendo de vital importancia la adaptación a los cambios, los nuevos enfoques en administración y gestión basados en el proceso de planificar, hacer, verificar y actuar mejor conocido como la mejora continua hacen que los grupos de interés formen parte del sistema de gestión.

Las empresas han encontrado que el desarrollo de la gestión de seguridad y la gestión medioambiental provocan la aparición de convergencias entre ellos, tanto a nivel ejecutivo como hasta niveles regulatorios, por ejemplo el modelo de gestión de la ISO 9004 es aplicable en un alto grado a la gestión de la seguridad (Viñas, 1997 ).

### **2.2.2. METODOLOGÍA PHVA**

En Japón, el ciclo PHVA ha sido utilizado desde su inicio como una metodología de mejora continua y se aplica a todo tipo de situaciones. El ciclo en su versión original, está basado en la subdivisión del trabajo entre dirección, inspectores y operarios y consta de cuatro fases o etapas. La dirección empieza por estudiar la situación actual para formular un plan de mejora. Después, los operarios se encargan de ejecutar el plan.

Posteriormente, los inspectores revisan la ejecución para ver si se han alcanzado los objetivos planificados y, por último, la dirección analiza los resultados y estandariza el método para asegurar que la mejora es permanente, o, en el caso de que los resultados no hayan sido satisfactorios, desarrolla acciones correctoras (Camisón, Cruz, y González, 2006, pp. 875-876).

Por definición, integrar es "Formar las partes un todo". Se está hablando, de integrar sistemas tradicionalmente gestionados por separado en una única gestión. Es desde luego muy deseable evitar la duplicidad de procedimientos para actividades comunes aunque correspondan a diferentes aspectos de la actividad de la empresa.

La protección medioambiental, incluyendo la protección contra la contaminación y los desechos.

La seguridad y la salud en los puestos de trabajo, así como podría incluir también la seguridad de los productos y servicios.

La integración, por tanto, de dichos elementos en el sistema general de gestión de una organización. (Cachero López, 1998).

### **2.2.3. IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

La implementación de sistemas de gestión de calidad constituye un beneficio para las organizaciones, ya que “llevar a cabo una correcta gestión de la calidad de los productos y de los procesos de la organización, genera una gran ventaja competitiva para la misma, ya que genera un efecto positivo sobre las ventas, como por la posible reducción de los costos en su proceso productivo.

#### **2.2.3.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

“Es un sistema de gestión que tiene como principal objetivo dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad, el sistema de gestión de calidad establece políticas y objetivos para poder alcanzar los objetivos planteados en la política con respecto a calidad.” (Norma Internacional ISO 9001, 2008).

“Es el método que asegura el cumplimiento de las actividades con los requisitos determinados en las normas ISO 9001, el cual debe estar enfocado en la satisfacción al cliente.” (Norma Internacional ISO 9001, 2008).

“La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente su sistema de gestión de calidad, incluyendo los procesos necesarios y sus interacciones, de conformidad con los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2008.” ( Norma Internacional ISO 9001, 2008).

En conclusión podemos definir la gestión de la calidad como un proceso sistemático, que consistente en planear, organizar, liderar



y controlar las acciones en la organización, para lograr una producción de calidad y el reconocimiento de los clientes.

#### **2.2.4. SISTEMA DE MEDIO AMBIENTE**

El medio ambiente en nuestro país tiene un papel muy importante debido a los estándares que se tienen, así mismo las empresas tienen que ser amigables, responsables con el medio ambiente.

El Medio Ambiente es el Conjunto de elementos bióticos (flora y fauna) y abióticos (energía solar, agua, aire y tierra mineral) que integran un determinado espacio que intervienen en el desarrollo y la supervivencia de un organismo y que permiten el desarrollo del ecosistema (Manual de Ecogestion, 2000).

EL sistema de gestión Ambiental está diseñado de tal manera que sea fácil su integración a la gestión de la empresa, dándole así un bonus a la empresa que tenga una certificación como la ISO 14001, que vale recalcar es de carácter voluntaria, dicha gestión ambiental ayudará a que la empresa sea más competitiva y tenga mayor reconocimiento.

El Ambiente es un complejo de factores externos que actúan sobre un sistema y determinan su curso y su forma de existencia. Un ambiente podría considerarse como un súper conjunto, en el cual el sistema dado es un subconjunto. Un ambiente puede tener uno o más parámetros, físicos o de otra naturaleza.

#### **2.2.4.1. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Concretamente se puede definir un Sistema de Gestión Ambiental como aquel Sistema de Gestión integrado en la gestión general de la empresa, que incluye la estructura, planificación, procesos y recursos para desarrollar, implantar, revisar y mantener al día la Política Medioambiental de la organización empresarial. La característica primordial de estos Sistemas de Gestión Medioambiental reside en la posibilidad de evolución ante un cambio de las circunstancias tanto internas como externas de la empresa (Pérez, 2002).

#### **2.2.5. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

La Seguridad del Trabajo significa más que una simple situación de seguridad física, una situación de bienestar personal, un ambiente de trabajo idóneo, una economía de costos importantes y una imagen de modernización y filosofía de vida humana, en el marco de la actividad laboral contemporánea. La seguridad ha pasado de un concepto restringido a enfoques muchos más amplios, que se han traducido en conceptos tales como “Calidad de vida en el trabajo”, “seguridad integral”, etc. (MAPFRE, 1993).

La gestión de estas actividades en forma sistemática y estructurada es la forma más adecuada para asegurar el mejoramiento continuo de la salud y la seguridad en el trabajo. El objetivo principal de un sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional es prevenir y controlar los riesgos en el lugar de trabajo y asegurar que el proceso de mejoramiento continuo permita minimizarlos.

### **2.2.5.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) ayuda a proteger a la organización y a sus empleados. “OHSAS 18001 es una especificación internacionalmente aceptada que define los requisitos que una organización debe cumplir para poder implementar un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional efectivo.”( OHSAS 18001: 2007).

“Los estándares OHSAS sobre gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, tienen la finalidad de proporcionar a las organizaciones los elementos o requisitos básicos de un sistema de gestión de la SST eficaz que puedan ser integrados con otros requisitos de gestión.” (OHSAS 18001: 2007).

### **3. CAPITULO III.- DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA**

#### **3.1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

Corporación del Sur T&C es una empresa Arequipeña nueva y emergente dedicada al rubro de transporte de carga por carretera registrada dentro de las sociedades mercantiles y comerciales como una Sociedad Anónima Cerrada.

Se encuentra ubicada en Arequipa, en el distrito de Callalli, perteneciente a la provincia de Caylloma, cuenta actualmente con una flota de cinco volquetes que son de su propiedad, su cliente es CALQUIPA S.A.C una empresa procesadora de óxido de cal.

El principal motor de funcionamiento para Corporación del Sur T&C S.A.C. brindar el servicios de transporte de carga para trabajos en minería y en construcción civil, estos equipos por lo general son destinados a movimiento de tierras, procesos de extracción. La marca característica son volquetes SCANIA una de las marcas de mayor prestigio a nivel mundial.

Debido a que es una empresa que está empezando a ingresar en el mundo competitivo de transportes de carga en su organización, siendo esto de vital importancia y necesidad para poder lograr conseguir nuevos clientes y posicionarse como una empresa responsable.

#### **Naturaleza Jurídica**

Tipo de sociedad: Sociedad Anónima Cerrada.

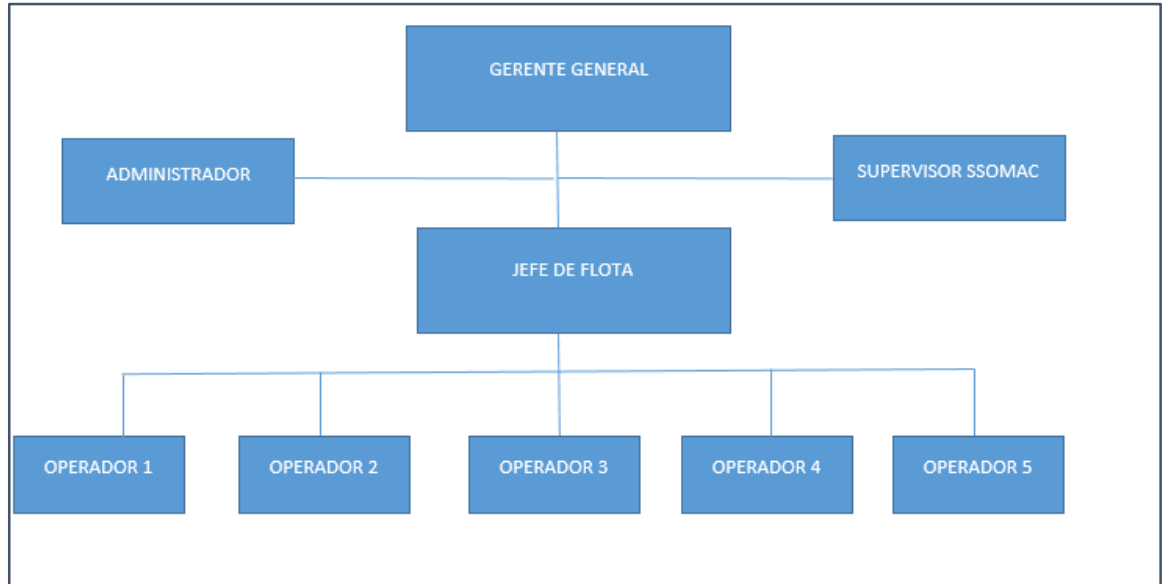
Razón Social: 20559316076.

Dirección del domicilio fiscal: Av. Arequipa Mza. LI2 Lote. 1.

Representante Legal: Dilman Taco Churata.

### 3.2. ORGANIGRAMA

**Figura N° 1: Organigrama de la empresa Corporación del Sur T&C.**

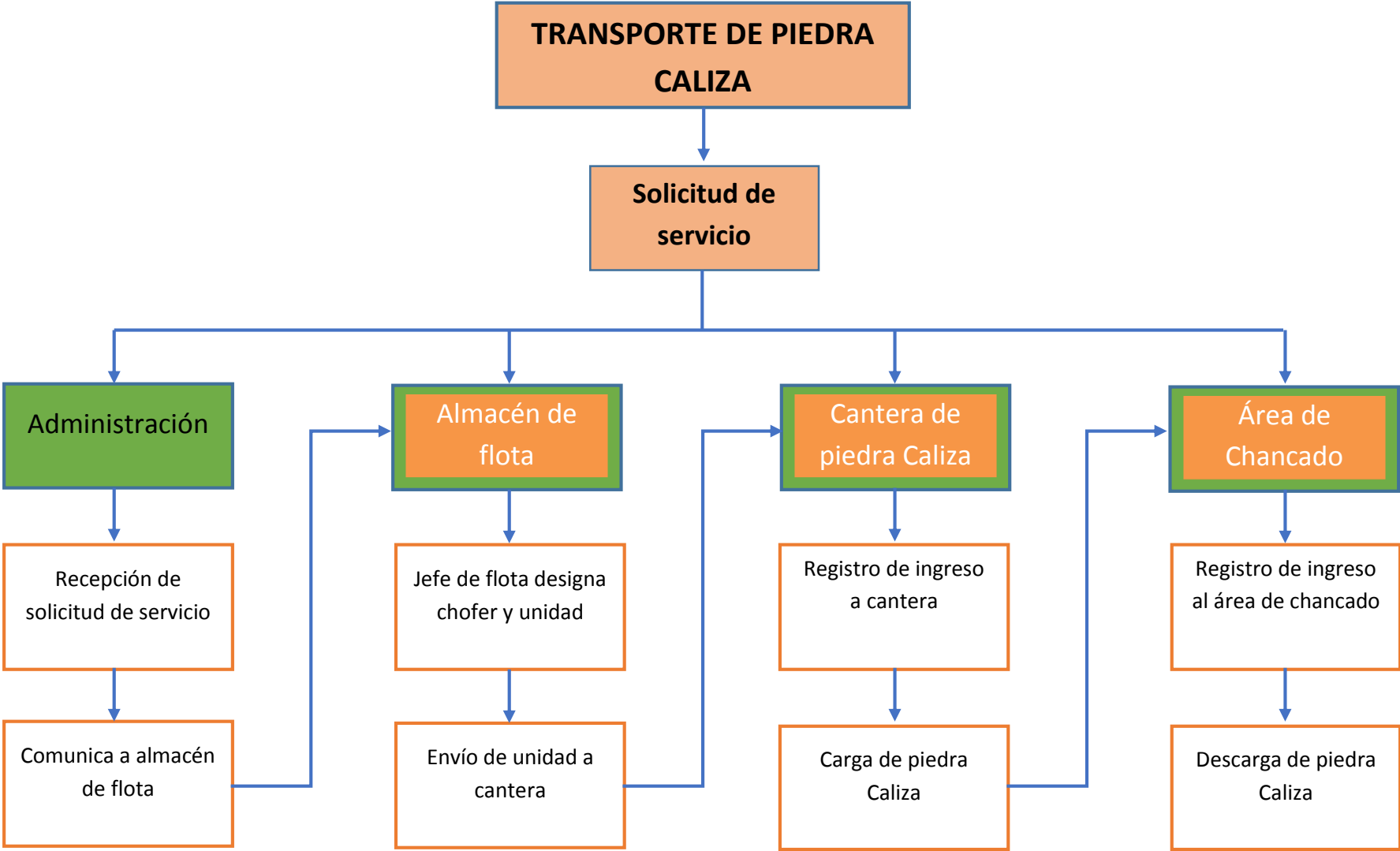


Fuente: Elaboración propia.

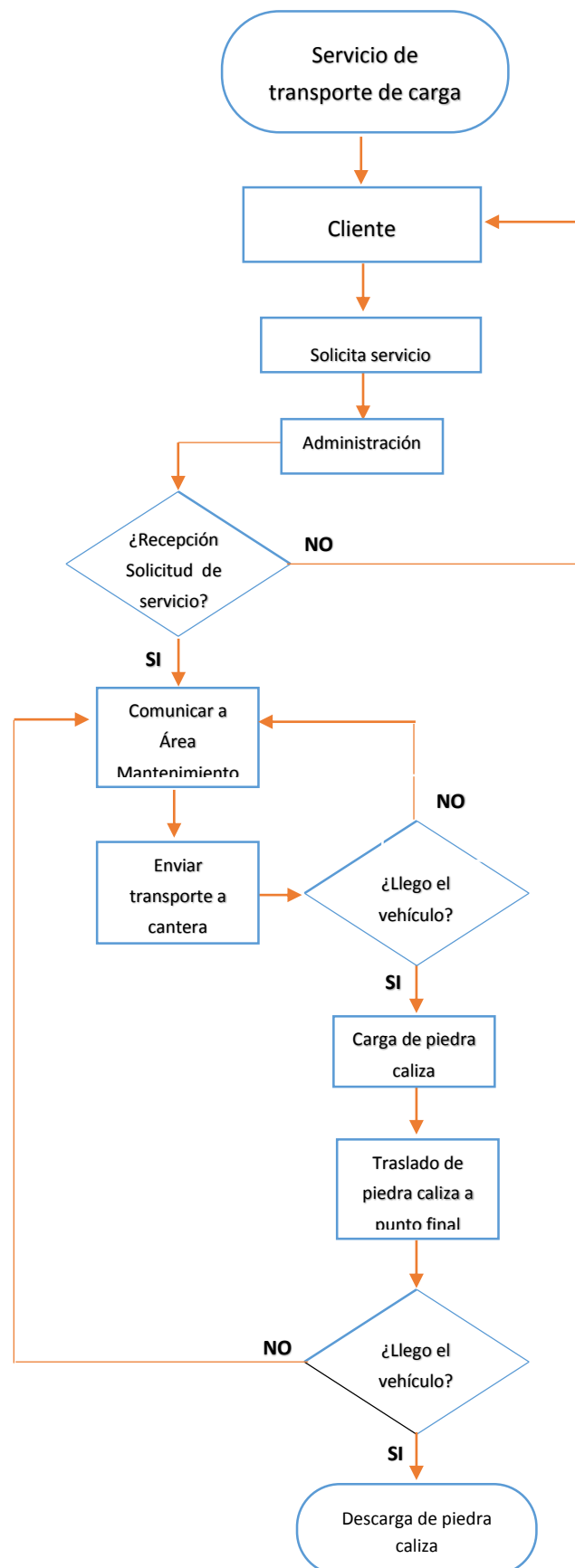
### 3.3. MAPA DE PROCESO PRODUCTIVO

El proceso productivo de Corporación del Sur T&C es la recepción de carga, acarreo y descarga en la cantera “Negro Africano” de cliente Calquipa S.A.C desde el tajo OPEN PIT 01 hasta la trituradora.

Figura N° 2: Mapa de Proceso productivo



### 3.4. DIAGRAMA DE FLUJO DE TRANSPORTE DE PIEDRA CALIZA



### **3.5. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **3.5.1. Misión**

Resolver las necesidades de servicios de transporte de sus clientes trabajando en un ambiente que motiva y desarrolla a su personal, a la mejorar continuamente.

#### **3.5.2. Visión**

Ser líderes en el mercado de transporte de material a nivel nacional.

### **3.6. ANÁLISIS FODA**

Para este punto se ha identificado las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades, que se detalla a continuación:

#### **OPORTUNIDADES**

- Nuevos contratos con el cliente.
- Crecimiento del mercado.
- Inversión: Invertir en equipos de nueva tecnología para mejorar la calidad de servicio.

#### **AMENAZAS**

- Retiro de clientes por mejores precios.
- Sector competitivo.
- Competidores con mayor experiencia.
- Elevados precios de mantenimiento de operación.



## **FORTALEZAS**

- Personal calificado con experiencia.
- Posee un cliente estable.

## **DEBILIDADES**

- Falta de cumplimiento legal en seguridad y medio ambiente.
- Falta de programas de capacitación.
- Falta de compromiso por la alta dirección.

Posteriormente se ha elaborado una matriz FODA, que se detalla a continuación:

**Cuadro N° 1: MATRIZ FODA**

<p style="text-align: center;"><b>ANÁLISIS INTERNO</b></p> <p><b>ANÁLISIS EXTERNO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal calificado con experiencia.</li> <li>• Posee un cliente estable.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de cumplimiento legal en seguridad y medio ambiente.</li> <li>• Falta de programas de capacitación.</li> <li>• Falta de compromiso por la alta dirección.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevos contratos con el cliente.</li> <li>• Crecimiento del mercado.</li> <li>• Inversión: Invertir en equipos de nueva tecnología para mejorar la calidad de servicio.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIAS FO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer trabajos de calidad.</li> <li>• Posicionamiento en el mercado.</li> <li>• Establecer alianzas estratégicas.</li> <li>• Contar con equipos de buena calidad.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIAS DO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar un sistema de gestión en calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.</li> <li>• Desarrollar programa de capacitación en calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retiro de clientes por mejores precios.</li> <li>• Sector competitivo.</li> <li>• Competidores con mayor experiencia.</li> <li>• Elevados precios de mantenimiento de operación.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIAS FA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejores propuestas técnico, económico.</li> <li>• Generar un valor extra a nuestros servicios.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIAS DA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concientizar a todo el personal la importancia de tener un servicio con seguridad y medio ambiente.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

### 3.7. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA SEGÚN LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007

Se realizó un diagnóstico inicial a través de una lista de verificación (Anexo N° 1) para ver el grado de cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 9001:2008, 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007.

Se tendrá en cuenta el siguiente cuadro:

**Cuadro N° 2: Calificación del diagnóstico**

<b>C</b>	<b>Conformidad:</b> Se cumple con lo especificado con los requisitos de la norma en su totalidad. Está documentado.
<b>NC</b>	<b>No conformidad:</b> No se cumple con lo especificado con los requisitos de la norma en su totalidad. No está documentado.
<b>CP</b>	<b>Cumple parcialmente:</b> Tiene cumplimiento solo parcialmente.

Se obtuvo los siguientes resultados:

**Cuadro N° 3: Resultados del Diagnóstico**

<b>DIAGNÓSTICO T&amp;CS.A.C. SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL</b>				
<b>TOTALES</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>CP</b>	<b>REQUISITOS A CUMPLIR</b>
		<b>0</b>	<b>17</b>	<b>1</b>
<b>PORCENTAJES</b>	<b>0</b>	<b>94</b>	<b>6</b>	<b>100</b>
<b>DIAGNÓSTICO T&amp;C S.A.C. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>				
<b>TOTALES</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>CP</b>	<b>REQUISITOS A CUMPLIR</b>
	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>22</b>
<b>PORCENTAJES</b>	<b>0</b>	<b>91</b>	<b>9</b>	<b>100</b>
<b>DIAGNÓSTICO T&amp;C S.A.C. SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>				
<b>TOTALES</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>CP</b>	<b>REQUISITOS A CUMPLIR</b>
	<b>1</b>	<b>46</b>	<b>3</b>	<b>50</b>
<b>PORCENTAJES</b>	<b>2</b>	<b>92</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia.

## **CAPITULO IV: METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN**

### **3.8. PLANIFICAR**

#### **3.8.1. POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN.**

Según el artículo 22 de la ley 29783 nos hace referencia a que la organización debe tener una política de seguridad y salud en el trabajo, la cual debe de estar escrita, así mismo en el capítulo II “Política del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.” Del DS 024-2016 hace mención al establecimiento de la política.

Es por eso que la empresa Corporación del Sur T&C establece una política integrada de gestión que se aplicara a todos los colaboradores que trabajen en la empresa, la política debe de ser conocida, comprendida, implementada y mantenida en todos sus niveles.

El responsable de la política de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente es el gerente general; así mismo se considerará un costo de 100 soles, y el tiempo de implementación y difusión será de una semana.

Se propone la siguiente política integrada de gestión.

#### **POLITICA INTEGRADA DE GESTIÓN**

T& C Corporación del Sur S.A.C. Es una empresa dedicada a las actividades Transporte de Carga por carretera. T&C Corporación del Sur considera a sus colaboradores como el recurso más importante de la Organización seguido por nuestro interés en regirnos en los principios de calidad y al medio Ambiente.

Por ello la Gerencia se compromete a:

- Mejorar continuamente la calidad del Servicio, con el incremento de la satisfacción del cliente, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, detectando no conformidades y tomando las acciones correctivas encaminadas a evitar su reaparición.
- Eliminar o minimizar los riesgos e impactos para preservar la integridad física, la salud de nuestros colaboradores, medio ambiente y la comunidad donde nos encontramos inmersos.
- Proporcionar a todos nuestros colaboradores el entrenamiento y las herramientas necesarias para que puedan colaborar en cultivar una cultura de cuidado del Medio Ambiente, Preservación de la salud y seguridad.
- Establecer y documentar los objetivos y metas del Sistema Integrado de Gestión, monitoreando y evaluando su cumplimiento mediante revisiones y auditorías periódicas.
- Cumplir con la legislación y reglamentación vigente en materia de medio ambiente y de seguridad y salud ocupacional, así como con todos aquellos otros requisitos que la empresa suscriba y otras reglamentaciones que le sean de aplicación.
- Utilizar eficientemente nuestros recursos para prevenir la contaminación y minimizar la generación de residuos
- Ser difundida a todos nuestros colaboradores de nuestra empresa que estén conscientes de sus obligaciones individuales de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.

1 de Enero del 2017

### **3.8.2. REQUISITOS LEGALES**

Corporación del Sur T&C como parte del sistema integrado de gestión establece la identificación de requisitos legales; para cumplir con las normas legales aplicables en materia de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Los requisitos legales son de vital importancia debido a que las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 nos menciona que se tienen que cumplir con los requisitos aplicables a cada país para poder lograr alcanzar la política de seguridad salud ocupacional y medio ambiente.

El responsable de los requisitos legales será un asesor externo y el costo aproximado para este requisito de la norma serán de 500 S/. Se estima un tiempo de 2 semanas, para la identificación de los requisitos legales.

#### **3.8.2.1. Identificación de Requisitos Legales y otros Requisitos suscritos.**

Se propone una metodología para el flujo de los requisitos legales que son aplicables. Se evaluará el cumplimiento de la legislación aplicable cuando sea incorporada y coincidiendo con la revisión por la dirección.

#### **3.8.2.2. Comunicación de los requisitos legales y otros Requisitos suscritos**

Los nuevos requisitos legales de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo son comunicados a todo el personal.

Los textos legales correspondientes a la legislación de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente u otros requisitos aplicables estarán disponibles para la consulta.

- ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos.
- ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad – Requisitos.
- OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional – Requisitos.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones.
- D.S. N° 005-2012-TR. Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y sus modificaciones.
- D.S. N° 024-2016-EM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería.
- R.M. N° 050-2013-TR. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R.M. N° 375-2008-TR. Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómicos.
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos.

#### **Otros requisitos**

- NTP 900.058.2005. GESTION AMBIENTAL. Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- NTP 833.906:2006 Guía de aplicación de sistemas integrados de gestión: ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001.



### 3.8.3. OBJETIVOS DEL SIG

Los objetivos del Sistema Integrado de Gestión son los siguientes:

<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>
Ofrecer servicios de calidad.	100%
Minimizar los impactos ambientales.	80%
Implementar el plan de manejo ambiental.	80%
Identificar y minimizar los peligros y riesgos.	100%
Cumplir con las capacitaciones de calidad, seguridad y medio ambiente.	80%
Realizar exámenes médicos.	90%

### 3.8.4. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROL (IPERC)

La identificación de Peligros y evaluación de riesgos es el corazón del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional; es por eso que en referencia al capítulo IX Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control del DS-024 Reglamento de Seguridad Y Salud Ocupacional en Minería, y el requisito 4.3.1 de la norma OHSAS 18001:2007, se propone un procedimiento para poder realizar una adecuada identificación, correcta evaluación y los controles que sean necesarios.

El procedimiento "Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de controles" establece la metodología seguida en

Corporación del Sur T&C para poder identificar los peligros y evaluar los riesgos el cual se encuentra descrito en el Anexo N° 3, PRO-03-SIG.

El responsable de este elemento es el Jefe de Flota encargado de operaciones, con el asesoramiento del supervisor de seguridad salud ocupacional y medio ambiente, el costo aproximado para la implementación de este requisito es de 400 S/. El periodo de tiempo aproximado es de 1 mes posterior a la implementación de la política de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

#### **3.8.5. MEDIO AMBIENTE - ASPECTOS AMBIENTALES**

Para poder lograr cumplir el requisito 4.3.1 “ Aspectos Ambientales” de la norma ISO 14001:2004 se ha propuesto un procedimiento para “Identificación de los Aspectos Ambientales” establece la metodología seguida para Corporación del Sur T&C para identificar los aspectos ambientales de sus actividades que pueda controlar y se encuentren en el alcance del Sistema de Gestión de calidad, Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente, para determinar aquellos impactos que pueden ser significativos al medio ambiente.

Es responsabilidad del administrador en conjunto con el gerente general realizar la adecuada identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales, para lo cual se tiene un costo aproximado de 400 S/. Y el plazo para este requisito será de 1 mes, en conjunto con medio ambiente.

El procedimiento se encuentra descrito en el Anexo N° 3, PRO-04-SIG.

#### **3.8.6. PLAN DE LA MEJORA Y GESTIÓN SSOMA.**

En cumplimiento con el capítulo III “Programa anual de seguridad y salud ocupacional”, artículo 57, del DS-024 Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, así mismo en referencia con la Norma ISO 14001:2004 y OHSAS 18001 en el requisito 4.3.3; con el fin de cumplir con la Política Integrada de Gestión, desarrollará un plan de gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. Se ha establecido los objetivos que se encuentran documentados en el plan de seguridad salud ocupacional y medio ambiente los mismos que son coherentes con la política.

El plan de seguridad salud ocupacional y medio ambiente, busca como principal objetivo proteger al personal en su integridad, prevenir la contaminación y proteger el medio ambiente dando cumplimiento a la legislación vigente en Seguridad y Medio Ambiente.

En el plan SSOMA, se tiene todos los lineamientos que se realizarán para un periodo de un año, a través de acciones dirigidas a mejorar el ambiente y condiciones laborales para todos los colaboradores de esta forma se previenen los daños a la salud y medio ambiente; se identificarán, valorarán e intervendrán frente a los factores de riesgo e impactos ambientales para la seguridad y la causalidad asociada a la actividad del personal.

Se propuso un plan de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en el cual se detallan los puntos importantes, el costo aproximado para este requisito es de 500 S/., el responsable será el administrador de operaciones, así como la aprobación será el Gerente General, el tiempo aproximado será de 1 mes, para mayor referencia revisar el anexo C Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Se propone un plan de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en el cual se detallan los puntos importantes, el costo aproximado para este requisito es de 500 S/., el responsable será el administrador de operaciones, así como la aprobación será el Gerente General, el tiempo aproximado será de 1 mes.

El plan SSOMA se encuentra descrito en el anexo N° 2.

### **3.9. HACER**

#### **3.9.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SIG**

Se ha realizado un manual integrado de gestión, el cual describe procedimientos de gestión que la empresa Corporación del Sur T&C debe implementar para garantizar su compromiso con la calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

La descripción del Manual SIG se encuentra en el anexo N° 3.

#### **3.9.2. RECURSOS ORGANIZACIONALES Y RESPONSABILIDADES**

Los recursos son de importancia relevante debido a que son el soporte del sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, la gerencia de Corporación del Sur T&C se tiene que comprometer asegurando la disponibilidad de estos.

A continuación se proponen las responsabilidades más relevantes de cada puesto en temas de seguridad, salud ocupacional. El responsable será el administrador en coordinación con el gerente general, se prevé un aproximado de 3 semanas, y un costo aproximado de 100 soles.

#### **➤ GERENTE GENERAL**

Es el máximo órgano de dirección es el representante legal de la empresa.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

- Aprobar los Programas, Objetivos y Metas definidos por el Responsable del sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Responsable de la comprobación de las comunicaciones y consultas que se desarrollen y así mismo tomar las medidas sobre las comunicaciones proporcionadas por el personal de corporación Sur T&C.
- Proporciona un ambiente de trabajo adecuado, asignación de recursos materiales, económicos y humanos necesarios.
- Es responsable de verificar que las comunicaciones y consultas que se desarrollen según lo dispuesto en este procedimiento y adoptar las medidas pertinentes sobre las comunicaciones proporcionadas por el personal de Corporación Sur T&C y/o las partes interesadas.
- Realizar a intervalos planificados la Revisión por la Dirección aplicando el presente procedimiento.
- Aprobar el plan de auditorías
- Liderar el proceso de Revisión por la Dirección.
- Asegurar una buena alineación estratégica entre la organización y el medio.
- Asignará un Representante el cual reportará sobre la implementación y los objetivos de Seguridad / Salud Ocupacional, Gestión Ambiental en la empresa, estos reportes serán medibles y concordantes con la política y los objetivos.
- Programar revisiones anuales del sistema, Seguridad Salud Ocupacional y medio ambiente.

#### ➤ **ADMINISTRADOR**

Es el máximo órgano de dirección encargado de la gestión administrativa e institucional de la organización está a cargo del Gerente General.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- Definición de contratos y objetivos para satisfacer en coordinación con la gerencia general, Jefe de Flota y SSOMA.
- Participar activamente en la investigación del incidente o accidente.
- Verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que se determinen durante el proceso de investigación.
- Dar las facilidades administrativas para que las medidas correctivas y preventivas sean ejecutadas en el menor tiempo posible y de acuerdo al plazo fijado.
- Adecuar las capacidades de la organización a las demandas del medio.

#### ➤ **JEFE DE FLOTA**

##### **FUNCIONES GENERALES**

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos operativos del área a su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos materiales tales como herramientas, equipos de comunicación, implementos de seguridad, vehículos y otros necesarios para sus operaciones, de tal forma que éstos se encuentren en óptimas condiciones de uso y operatividad.
- Administrar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos.
- Mantener un inventario de las unidades operativas e inoperativas.
- Supervisar la operación de unidades en el campo para que se cumpla las especificaciones del cliente y los acuerdos según valorizaciones efectuadas.
- Cumplir con las disposiciones y procedimientos de seguridad, salud

ocupacional y medio ambiente de Transporte Victoria y los diferentes clientes mineros en las operaciones asignadas.

➤ **SUPERVISOR SSOMA**

**FUNCIONES GENERALES:**

- Es el responsable de la Implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Evaluar las necesidades de capacitación y nivel de competencia que considere, empleados nuevos, empleados transferidos, empleados activos, tareas críticas, requisitos legislativos y reglamentos, con respecto a seguridad.
- Recoger, documentar y responder las comunicaciones externas e internas.
- Cumplir y comprometerse con el programa de seguridad, reglamento interno de seguridad y dispositivos legales emitidos por el ministerio de energía y minas.
- Participar activamente para determinar las causas reales del accidente y la implementación de las medidas preventivas y correctivas que sean requeridas para que el accidente no vuelva a ocurrir.
- Responsable que se realicen las auditorías.
- Asesorar a la empresa durante el proceso de investigación de accidentes.
- Ejecutar el sistema de seguridad salud ocupacional y medio ambiente para cumplir los requisitos que las normas exigen dentro del campo de acción del puesto.
- Desarrollar el programa de Inspección anual, realizando Inspecciones Planeadas y no Planeadas de Seguridad a solicitud de la empresa y cuando

sea necesario

- Aplicar medidas de seguimiento y control para la minimización de riesgos, aplicando IPERC, ATS.
- Aplicar el plan de contingencia cuando este sea necesario previa capacitación de los trabajadores.
- Responsable de elaboración del PASSOMA.
- Medir los indicadores de gestión para posterior análisis, evaluación y toma de decisiones y planes de acción.
- Monitorear el envío del Reporte de Incidentes hecho por el personal involucrado para las estadísticas respectivas.
- Llevar el control de los documentos externos (resoluciones directivas, normas, certificados, acreditaciones, entre otros) aplicables a las operaciones del servicio de seguridad y medio ambiente.
- Recopilar la información de entrada para la revisión por la gerencia.

## ➤ **CONDUCTORES**

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Informar sobre el estado operativo de las unidades, así como de las ocurrencias sucedidas durante su utilización.
- Comunicar al Responsable del sistema de gestión de cualquier modificación o nuevo texto legal de aplicación.
- Estar familiarizados con la Matriz de Riesgos.
- Participar activamente en los equipos de trabajo para la Evaluación de Riesgos. Informar de inmediato a su Supervisor sobre cualquier nuevo riesgo que se presente en el trabajo.
- Responsable de respetar los circuitos de comunicación establecidos para



la operatividad de cada procedimiento.

- Comunicar cualquier sugerencia de la SSOMA.
- Participar en el proceso de evaluación, desempeñar cumpliendo todas las normas de seguridad dictadas por la Empresa.
- Colaboraran en el proceso de investigación, dando información de cómo ocurrió el accidente y dando sugerencias de cómo podría evitarse uno similar.
- Informar verbalmente y por escrito al supervisor sobre algún incidente ocurrido en el turno de trabajo.
- Dar a conocer cualquier anormalidad que se efectuó dentro del servicio.
- Cumplir con las disposiciones y procedimientos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de Corporación Sur T&C y los diferentes clientes en la operación asignadas.
- Efectuar una evaluación de riesgos y llevar el control de la hoja de ruta de antes de iniciar laboras.

### **3.9.3. COMUNICACIÓN**

Un sistema adecuado de comunicación asegura el éxito de una buena gestión en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, en cumplimiento a las normas OHSAS 18001:2007, ISO 9001:2008 y la ISO 14001:2004 en el requisito 4.4.3 “Comunicación.”

Se ha elaborado un procedimiento en el cual se describen las comunicaciones que se realizaran y se encuentran descritas en el manual SIG, en el anexo N° 3, PRO-07-SIG.

### **3.9.4. MANUALES OPERATIVOS**

Se ha realizado un manual operativo en el cual se describen los procedimientos específicos de los trabajos que se realizar para el transporte de piedra caliza.

La descripción de los procedimientos se encuentra en el Anexo N° 4.

### **3.9.5. GESTIÓN DE EMERGENCIAS**

La gestión de emergencias es un requisito de suma importancia en el sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, en cumplimiento con el capítulo XVII “Plan de preparación y respuesta a emergencias”; del artículo 148 al artículo 155 del DS-024 Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, así mismo en el requisito 4.4.7 de la norma ISO 14001:2004 y la norma OHSAS 18001:2007 se refiere a tener una manera adecuada de gestionar las emergencias; el plan de emergencias será comunicado a todos los colaboradores de la empresa, así mismo el personal será capacitado para poder responder adecuadamente ante cada emergencia.

Se proponen un plan de emergencia para que el negocio no sufra eventos contraproducentes así cómo reaccionar ante ellos, la organización lo realiza a través de “Plan de Contingencia y Respuesta a Emergencias” para identificar y responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia, para prevenir y reducir los daños a la persona, a la propiedad, impactos ambientales, enfermedades y lesiones que puedan estar asociados con ellos.

El Plan de Contingencia y Respuesta a Emergencias se encuentra en el anexo N° 5.

### 3.9.6. PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

Se ha realizado un plan de manejo ambiental que establece las acciones a seguir para poder mitigar los aspectos e impactos ambientales que se puedan generar en el transporte de piedra caliza.

El plan de manejo ambiental se encuentra en el anexo N° 6.

### 3.10. VERIFICAR

#### 3.10.1. CONTROL DE INDICADORES

Se establecen indicadores de gestión para medir el cumplimiento de las metas planteadas en el sistema integrado de gestión.

El control de los indicadores de gestión se describe a continuación:

OBJETIVO	INDICADOR	CONTROL	RESPONSABLE
Ofrecer servicios de calidad	N° de servicios sin quejas	ANUAL	JEFE DE FLOTA
Minimizar los impactos ambientales.	$\frac{\text{N° de impactos controlados}}{\text{N° de impactos Identificados}} \times 100$	ANUAL	SUPERVISOR SSOMA
Implementar el plan de manejo ambiental.	% de implementación de manejo interno ambiental adecuado.	ANUAL	SUPERVISOR SSOMA
Identificar y minimizar los peligros y riesgos	$\frac{\text{N° de Peligros Controlados}}{\text{N° de Peligros Identificados}} \times 100$	ANUAL	SUPERVISOR SSOMA

Cumplir con las capacitaciones de calidad, seguridad y medio ambiente.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Capacitaciones Ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ capacitaciones Programadas}} \times 100$	ANUAL	SUPERVISOR SSOMA
Realizar exámenes médicos	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Exámenes Ejecutados}}{\text{N}^\circ \text{ de Exámenes Programados}} \times 100$	ANUAL	SUPERVISOR SSOMA. RR.HH.

### **3.10.2. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA.**

#### **3.10.2.1. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES**

En cumplimiento con el capítulo IV artículo 92 de la ley 29783 “Investigación de accidentes, enfermedades e incidentes” y el requisito de la norma OHSAS 18001:2007 4.5.3.1 “Investigación de incidentes.” La empresa Corporación del Sur T&C como medida para reducir costos establece las pautas necesarias y pertinentes para poder realizar la correcta evaluación e investigación de incidentes tanto en seguridad salud ocupacional, como en medio ambiente así como incidentes que puedan perjudicar el desarrollo correcto del servicio, de esta manera se podrán tener claras las causas reales y evitar que vuelvan a suceder, cuando Corporación Sur T&C reduzca todo tipo de eventos contraproducentes se ahorrará en penalidades, multas, así mismo podrá proponer las correctas medidas, para poder informar todos los incidentes que se presenten en el desarrollo del trabajo a través de un reporte de incidentes, el responsable para la implementación de este elemento será el jefe de flota.

Se propone la metodología de causalidad para la investigación de incidentes para mayor referencia revisar el Anexo N° 3, PRO-09-SIG investigación de incidentes.

### **3.10.2.2. NO CONFORMIDADES Y ACCIÓN CORRECTIVA**

La gestión de no conformidades es un requisito especificado en el punto 4.5.3 de la norma OHSAS 18001:2007 y la ISO 14001 se propone una metodología para detectar, evaluar y disponer las no conformidades y tomar las acciones correctivas correspondientes, buscando siempre la optimización de sus procesos para poder mejorar su gestión en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de una manera productiva para la empresa, una no conformidad es el incumplimiento de un requisito, para la gestión de no conformidades se estima un costo de 200 S/. En un periodo de un mes, siendo el responsable el jefe de flota, asesorado por SSOMA. Para mayor referencia revisar el Anexo 3, PRO-10-SIG, No conformidades acciones correctivas, preventivas.

### **3.10.2.3. AUDITORÍA Y EVALUACIÓN**

Se ha propuesto un procedimiento para desarrollar auditorías internas, el responsable para implementar este requisito es el área administrativa en asesoramiento con calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

- Cumple con los requisitos de la norma ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001.
- Ha sido implementado de manera efectiva y si se mantiene actualizado.
- Identifica las oportunidades potenciales para la mejora.

La gerencia asegura que se tomen acciones para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. La gerencia es responsable de hacer el seguimiento para verificar la implantación de las acciones correctivas.

El procedimiento de auditoria se encuentra en el Anexo 3, PRO-11-SIG.

### **3.11. ACTUAR**

#### **3.11.1. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

La revisión por la dirección es el último elemento del ciclo de la mejora continua y de vital importancia, este último requisito de la norma tiene elementos de entrada que serán revisados por la dirección en referencia de la ISO 9001:2008, con el requisito 4.6 tanto para la norma de seguridad, salud ocupacional OSHA 18001:2007, así como para la de medio ambiente ISO 14001:2004 y en cumplimiento con el artículo 47 de la ley 29783, revisión del empleador, el responsable para este requisito es la gerencia general, se estima un costo de 200 S/. y un tiempo de 3 semanas aproximadamente.

#### **3.11.2. Revisión por la Dirección**

Se realiza la recopilación de información del sistema de gestión para la revisión por la dirección. Esta información puede incluir los siguientes elementos de entrada entre otros.

Como resultado de la revisión, se define las acciones a realizar, asociadas

a:

- Mantener el Sistema de gestión integrado y promover la mejora continua del sistema.
- Modificación cuando se vea por conveniente debido a cambios organizacionales, estructurales, de políticas y objetivos.
- Evaluación de oportunidades de mejora.
- Decisiones relacionadas a cambio de política de SSOMA, objetivos y metas.
- Necesidades de recursos.

## **CONCLUSIONES**

- Se elaboró una propuesta para la implementación de un sistema de gestión de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, elaborado según requerimientos de las normas, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, y OHSAS 18001:2007.
- Se realizó un diagnóstico inicial para ver el grado de cumplimiento con las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, y OHSAS 18001:2007, y se obtuvieron los siguientes resultados: 0% de cumplimiento total, 6% de cumplimiento parcial y 94% de No Conformidad con la norma ISO 14001:2004, 2% de cumplimiento total, 6% de cumplimiento parcial y 92% de No Conformidad con la norma ISO 9001:2008 y 0% de cumplimiento total, 9% de cumplimiento parcial y 91% de No Conformidad con la norma OHSAS 18001:2007.
- Se elaboró procedimientos de gestión de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, elaborado según requerimientos de las normas, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, definiendo en cada procedimiento alcance, objetivos y responsables.
- Se propone una política integrada de calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en el cual se establece el compromiso de la Gerencia con todo el personal de la empresa para lograr los objetivos del sistema integrado de calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.



## **RECOMENDACIONES**

- Se recomienda implementar la presente propuesta de implementación de un sistema integrado de gestión de calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, ya que el diagnóstico inicial realizado evidencia que la empresa no cumple con lo que establecen las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007. Esta propuesta ayudará a la empresa a mejorar la eficiencia en los servicios de transporte de piedra caliza, así como también garantizar la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores.
- Se recomienda implementar toda la documentación propuesta en el sistema de gestión de calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente como el manual integrado de gestión, el plan SSOMA, el manual operativo, el plan de Emergencia, el plan de manejo ambiental.
- El presente trabajo servirá como guía para la elaboración de futuros trabajos que pretendan realizar la implementación de un sistema Integrado de gestión en una empresa de Transporte.

### **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

- Viñas (1997). "En busca de la sinergia: Integrando Calidad y Seguridad en la gestión", Mapfre, Seguridad, pp. (15).
- CAMISÓN, C., CRUZ, S., & GONZALES, T. (2007). Gestión de la Calidad: Conceptos, Enfoques, Modelos y Sistemas. España: Pearson - Prentice Hall.". pp. 875-876).
- CACHERO LOPEZ, Manuel. La gestión integral de la calidad, los riesgos medioambientales y los laborales: Ventajas de la gestión integrada frente a la gestión independiente. En: Revista UNE No. 121. Julio - agosto 1998.
- PÉREZ, C. 2002. "Diseño y desarrollo de un sistema de gestión ambiental de residuos sólidos industriales en la planta de tratamientos de residuos Copiulemu s.a.". Uruguay: Departamento Industrial universidad de BIO-BIO, 2002.
- MAPFRE (1993): Temas de seguridad e higiene del trabajo, Ed. MAPFRE. España. 462 págs.
- Norma Internacional ISO 9001, (2008). Sistema de Gestión de calidad. Disponible en:  
<http://ri.ues.edu.sv/8121/3/Norma%20ISO%209001%202008.pdf>
- Fernández y Vivas, (2014), realizaron la investigación diseño de un sistema integral de gestión de la calidad, Medio Ambiente y Riesgos Laborales, disponible en:  
<https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/39843/TRABAJO.pdf?sequence=1>
- Cachay Silva, (2009), realizo la investigación de Implementación de un sistema Integrado de Gestión en la empresa Paraíso, disponible en:  
[http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/cybertesis/1515/1/Cachay\\_sg.pdf](http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/cybertesis/1515/1/Cachay_sg.pdf)

# **ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**LISTA DE VERIFICACIÓN**

<b>DIAGNOSTICO CORPORACIÓN DEL SUR T&amp;C S.A.C. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SEGÚN NORMA ISO 14001:2004</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>CP</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>4</b>	<b>REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>			
<b>4.1</b>		X		
<b>4.2</b>		X		
<b>4.3</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>			
<b>4.3.1</b>		X		
<b>4.3.2</b>			X	
<b>4.3.3</b>		X		
<b>4.4</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>			
<b>4.4.1</b>		X		
<b>4.4.2</b>		X		
<b>4.4.3</b>		X		
<b>4.4.4</b>		X		
<b>4.4.5</b>		X		
<b>4.4.6</b>		X		
<b>4.4.7</b>	X			
<b>4.5</b>	<b>VERIFICACIÓN</b>			
<b>4.5.1</b>		X		
<b>4.5.2</b>		X		
<b>4.5.3</b>		X		
<b>4.5.4</b>		X		
<b>4.5.5</b>		X		
<b>4.6</b>		X		

<b>TOTALES</b>	0	17	1	18
<b>PORCENTAJES</b>	0	94	6	100
<b>PERSONA RESPONSABLE</b>				
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	02/01/17			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>				
<b>C</b>	<b>Conformidad:</b> Se cumple con lo especificado con los requisitos de la norma en su totalidad. Está documentado.			
<b>NC</b>	<b>No conformidad:</b> No se cumple con lo especificado con los requisitos de la norma en su totalidad. No está documentado.			
<b>CP</b>	<b>Cumple parcialmente:</b> Tiene cumplimiento solo parcialmente			

**DIAGNOSTICO CORPORACIÓN DEL SUR T&C S.A.C. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL SEGÚN NORMA OHSAS 18001:2007**

DESCRIPCIÓN		C	NC	CP	OBSERVACIÓN
<b>REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE S Y SO</b>					
<b>4.1</b>	<b>Requisitos Generales</b>				
<b>4.2</b>	Política de S y SO		X		
<b>PLANIFICACIÓN</b>					
<b>4.3.1</b>	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles		X		
<b>4.3.2</b>	Requisitos legales y otros			X	
<b>4.3.3</b>	Objetivos y programas		X		
<b>IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>					
<b>4.4.1</b>	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad		X		
<b>4.4.2</b>	Competencia, formación y toma de conciencia		X		
<b>4.4.3</b>	Comunicación, participación y consulta		X		
<b>4.4.3.1</b>	Comunicación		X		
<b>4.4.3.2</b>	Participación y consulta		X		
<b>4.4.4</b>	Documentación		X		
<b>4.4.5</b>	Control de documentos		X		
<b>4.4.6</b>	Control operacional		X		
<b>4.4.7</b>	Preparación y respuesta ante emergencias		X		
<b>4.5</b>	<b>VERIFICACION</b>				
<b>4.5.1</b>	Medición y seguimiento del desempeño		X		
<b>4.5.2</b>	<b>Evaluación del cumplimiento legal y otros</b>				
	Establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para evaluar periódicamente el		X		

4.5.2.1	cumplimiento de los requisitos legales aplicables.				
	Mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas		X		
4.5.2.2	Evaluar el cumplimiento con otros requisitos que suscriba Mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas		X		
4.5.3	<b>Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas preventivas</b>				
4.5.3.1	Investigación de incidentes			X	
4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva		X		
4.5.4	Control de registros		X		
4.5.5	Auditoría interna		X		
4.6	Revisión por la dirección		X		
<b>TOTALES</b>		0	20	2	22
<b>PORCENTAJES</b>		0	91	9	100
<b>PERSONA RESPONSABLE</b>					
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		02/01/17			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>					
<b>C</b>	<b>Conformidad:</b> Se cumple con lo especificado con los requisitos de la norma en su totalidad. Está documentado.				
<b>NC</b>	<b>No conformidad:</b> No se cumple con lo especificado con los requisitos de la norma en su totalidad. No está documentado.				
<b>CP</b>	<b>Cumple parcialmente:</b> Tiene cumplimiento solo parcialmente				

**DIAGNOSTICO CORPORACIÓN DEL SUR T&C S.A.C. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN NORMA ISO 9001:2008**

DESCRIPCIÓN		C	NC	CP	OBSERVACIÓN
<b>REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>					
4.1	Requisitos Generales		X		
4.2	<b>Requisitos de la Documentación</b>				
4.2.0	Generalidades		X		
4.2.2	Manual de Calidad		X		
4.2.3	Control de los Documentos		X		
4.2.4	Control de los Registros		X		
<b>RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN</b>					
5.1	Compromiso de la dirección		X		
5.2	Enfoque al cliente		X		
5.3	Política de la calidad		X		
5.4	<b>Planificación</b>				
5.4.0	Objetivos de la Calidad		X		
5.4.2	Planificación del Sistema de Gestión de Calidad		X		
5.5	<b>Responsabilidad, Autoridad y Comunicación</b>				
5.5.0	Responsabilidad y Autoridad		X		
5.5.2	Representante de la Dirección		X		
5.5.3	Comunicación Interna		X		
5.6	<b>Revisión por la Dirección</b>				
5.6.1	Generalidades		X		
5.6.2	Información para la Revisión		X		
5.6.3	Resultados de la Revisión		X		
6.	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS</b>				
6.1	<b>Provisión de Recursos</b>				
6.2.1	Generalidades		X		



6.2.2	Competencia, toma de conciencia y formación		X		
6.3	Infraestructura		X		
6.4	Ambiente de trabajo	X			
7.	<b>REALIZACIÓN DEL PRODUCTO</b>				
7.1	Planificación de la realización del producto		X		
7.2	<b>Procesos relacionados con el cliente</b>				
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el Producto		X		
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el Producto-Servicio			X	
7.2.3	Comunicación con el Cliente			X	
7.3	<b>Diseño y Desarrollo</b>				
7.3.1	Planificación del Diseño y Desarrollo			X	
7.3.2	Elementos de Entrada para el Diseño y Desarrollo		X		
7.3.3	Resultados del Diseño y desarrollo		X		
7.3.4	Revisión del Diseño y Desarrollo		X		
7.3.5	Verificación del Diseño y Desarrollo		X		
7.3.6	Validación del diseño y desarrollo		X		
7.3.7	Control de los Cambios del diseño y desarrollo		X		
7.4	<b>Compras</b>				
7.4.0	Proceso de Compras		X		
7.4.2	Información de las Compras		X		
7.4.3	Verificación de los Productos Comprados		X		
7.5	<b>Producción y prestación del servicio</b>				
7.5.1	Control de la Producción y de la Prestación del Servicio		X		

7.5.2	Validación de los Procesos de la producción y de la prestación del Servicio		X		
7.5.3	Identificación y Trazabilidad		X		
7.5.4	Propiedad del Cliente		X		
7.5.5	Preservación del Producto		X		
7.6	Control de los dispositivos de seguimiento y de medición.		X		
<b>8.</b>	<b>MEDICIÓN ANÁLISIS Y MEJORA</b>				
8.0	Generalidades		X		
8.2	<b>Seguimiento y Medición</b>				
8.2.0	Satisfacción del Cliente		X		
8.2.2	Auditoría Interna		X		
8.2.3	Seguimiento y Medición de los Procesos		X		
8.2.4	Seguimiento y Medición del Producto		X		
8.3	Control del producto no conforme		X		
8.4	Análisis de datos		X		
8.5	<b>Mejora</b>				
8.5.0	Mejora Continua		X		
8.5.2	Acción Correctiva		X		
8.5.3	Acción Preventiva		X		
<b>TOTALES</b>		1	46	3	50
<b>PORCENTAJES</b>		2	92	6	100
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		02/01/17			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>					
<b>C</b>	<b>Conformidad:</b> Se cumple con lo especificado con los requisitos de la norma en su totalidad. Está documentado.				
<b>NC</b>	<b>No conformidad:</b> No se cumple con lo especificado con los requisitos de la norma en su totalidad. No está documentado.				
<b>CP</b>	<b>Cumple parcialmente:</b> Tiene cumplimiento solo parcialmente				






# ANEXO N°2

# PLAN SSOMA



	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PLAN SSOMA</b>			
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 2 DE 267</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Plan de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente, contiene objetivos y metas además asigna responsabilidades pertinentes a cada nivel de la empresa CORPORACIÓN DEL SUR T&C., así como los medios y plazos para su cumplimiento.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**


En CORPORACIÓN DEL SUR T&C, el principal objetivo es proteger al personal en su integridad, prevenir la contaminación y proteger el medio ambiente dando cumplimiento a la legislación vigente en Seguridad y Medio Ambiente.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Establecer acciones dirigidas a mejorar el ambiente laboral y las condiciones de trabajo para el personal, previniendo los daños a la salud y medio ambiente provenientes de los factores de riesgo presentes en su ámbito laboral.
- Identificar, valorar e intervenir frente a los factores de riesgo e impactos ambientales para la seguridad y la causalidad asociada a la actividad del personal.

## **3. ALCANCE**

El presente Programa SSOMA tiene como objetivo general crear un sistema de responsabilidad descentralizada y compartida desde el Gerente general hasta los trabajadores teniendo como base nuestras Políticas.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PLAN SSOMA</b>		
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

#### 4. NORMAS REFERENCIALES

La Ley Peruana se refiere y legisla de manera específica la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en las siguientes disposiciones legales aplicables:


- DS\_024\_2016\_EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería.
- DS\_005\_2012\_TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- OHSAS 18001 4.3.3 Objetivos y Metas, 4.5.1 Medición del desempeño.
- Ley N° 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo.

#### 5. DEFINICIONES

**Accidente de Trabajo:** Incidente o suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, aún fuera del lugar y horas en que aquél se realiza, bajo órdenes del empleador, y que produzca en el trabajador un daño, una lesión, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

**Accidente Leve:** Suceso resultante en lesión que, luego de la evaluación médica correspondiente, puede generar en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

**Accidente Incapacitante:** Suceso resultante en lesión que, luego de la evaluación médica correspondiente, da lugar a descanso médico y tratamiento, a partir del día siguiente de sucedido el accidente. El día de la ocurrencia de la lesión no se tomará en cuenta para fines de información estadística.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PLAN SSOMA</b>		
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

**Accidente Mortal:** Suceso resultante en lesión que produce la muerte del trabajador, al margen del tiempo transcurrido entre la fecha del accidente y la de la muerte. Para efecto de la estadística se debe considerar la fecha del deceso.

**Análisis de Trabajo Seguro (ATS):** Es una herramienta de gestión de seguridad y salud ocupacional que permite determinar el procedimiento de trabajo seguro, mediante la determinación de los riesgos potenciales y definición de sus controles para la realización de las tareas.


**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente, objetivo y documentado realizado por encargo del titular minero para evaluar y medir la efectividad del sistema de gestión y el cumplimiento del presente reglamento.

**Brigada de Emergencia:** Conjunto de trabajadores organizados, capacitados y autorizados por el titular minero para dar respuesta a emergencias, tales como incendios, hundimientos de minas, inundaciones, grandes derrumbes o deslizamientos, entre otros.

**Capacitación:** Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas acerca del proceso de trabajo.

**Cliente:** El cliente es el Titular **minero dueño, Empresa a la que se brinda el servicio.**

**Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisión, basado en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos, a través de

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PLAN SSOMA</b>		
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

proponer medidas correctoras, exigir su cumplimiento y evaluar periódicamente su eficacia.

**Emergencia Médica:** La emergencia médica constituye un evento que se presenta súbitamente con la implicancia del riesgo de muerte o de incapacidad inmediata y que requiere de una atención oportuna.

**Estadística de incidentes y accidentes:** Sistema de registro, análisis y control de la información de incidentes y accidentes, orientado a utilizar la información y las tendencias asociadas en forma proactiva para reducir la ocurrencia de este tipo de eventos.


**Evaluación de riesgos:** Es un proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de aquellos, proporcionando la información necesaria para que el titular y el trabajador minero estén en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas.

**Fiscalizador:** Es toda persona natural o jurídica, domiciliada en el país, encargada de realizar exámenes objetivos y sistemáticos sobre asuntos de salud y seguridad en los lugares donde se desarrollan actividades mineras y que cuenta con autorización expresa de la autoridad minera.

**Incidente:** Suceso inesperado relacionado con el trabajo que puede o no resultar en daños a la salud. En el sentido más amplio, incidente involucra todo tipo de accidente de trabajo.

**Índice de Frecuencia (IF):** Número de accidentes leves, graves y mortales por cada millón de horas hombre trabajadas. Se calculará con la formula siguiente:



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PLAN SSOMA</b>			
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 6 DE 267</b>

INDICE DE FRECUENCIA (IF) = N° Incidentes x 1000000/Horas Hombre Trabajadas.

**Índice de Severidad (IS):** Número de días perdidos o cargados por cada millón de horas - hombre trabajadas. Se calculará con la fórmula siguiente:

INDICE DE SEVERIDAD (IS) = TOTAL DÍAS PERDIDOS\*1000000/Horas Hombre Trabajadas.


**Índice de Accidentabilidad (IA):** Es el producto del valor del índice de frecuencia por el índice de severidad dividido entre 1000.

INDICE DE SEVERIDAD (IS) = (IF\*IS) /1000.

**Investigación de Incidentes y Accidentes:** Es un proceso de recopilación, evaluación de datos verbales y materiales que conducen a determinar las causas de los incidentes y/o accidentes. Tal información será utilizada solamente para tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia. Las autoridades policiales y judiciales deberán realizar sus propias investigaciones de acuerdo a sus procedimientos y metodologías.

**Inspección:** Es un proceso de observación metódica para examinar situaciones críticas de prácticas, condiciones, equipos, materiales, estructuras y otros. Es realizada por un funcionario de la empresa entrenado en la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos (IPERC).

**Peligro:** Todo aquello que tiene potencial de causar daño a las personas, equipos, procesos y ambiente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PLAN SSOMA</b>			
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 7 DE 267</b>

**Plan de Preparación y Respuesta para Emergencias:** Documento guía detallado sobre las medidas que se debe tomar bajo varias condiciones de emergencia posibles.

**Prevención de Accidentes:** Es la combinación razonable de políticas, estándares, procedimientos y prácticas, en el contexto de la actividad minera, para alcanzar los objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional del empleador.


**Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS):** Documento que contiene la descripción específica de la forma cómo llevar a cabo o desarrollar una tarea de manera correcta.

**Programa Anual de Seguridad:** Documento que contiene el conjunto de actividades a desarrollar a lo largo de un (01) año, sobre la base de un diagnóstico.

**Reglas:** Son guías que se deberá cumplir siempre, con la finalidad de ser practicadas por un grupo de personas, sin ninguna excepción, para su protección individual o colectiva.

**Riesgo:** Es la combinación de probabilidad y severidad reflejados en la posibilidad de que un peligro cause pérdida o daño a las personas, a los equipos, a los procesos y/o al ambiente de trabajo.

**Trabajador:** Para efectos del presente reglamento, comprende a la persona que realiza un trabajo de manera directa o indirecta, por cuenta del titular minero, de las empresas contratistas mineras o de las empresas contratistas de actividades conexas.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PLAN SSOMA</b>			
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 8 DE 267</b>

## 6. POLITICA DE GESTIÓN




### POLITICA INTEGRADA DE GESTION

T& C Corporación del Sur S.A.C. Es una empresa dedicada a las actividades Transporte de Carga por carretera. T&C Corporación del Sur considera a sus colaboradores como el recurso más importante de la Organización seguido por nuestro interés en regirnos en los principios de calidad, seguridad, salud ocupacional y al medio Ambiente.


Por ello la Gerencia se compromete a:

- Mejorar continuamente la calidad del Servicio, con el incremento de la satisfacción del cliente, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, detectando no conformidades y tomando las acciones correctivas encaminadas a evitar su reaparición.
- Eliminar o minimizar los riesgos e impactos para preservar la integridad física, la salud de nuestros colaboradores, medio ambiente y la comunidad donde nos encontramos inmersos.
- Proporcionar a todos nuestros colaboradores el entrenamiento y las herramientas necesarias para que puedan colaborar en cultivar una cultura de cuidado del Medio Ambiente, Preservación de la salud y seguridad.
- Establecer y documentar los objetivos y metas del Sistema Integrado de Gestión, monitoreando y evaluando su cumplimiento mediante revisiones y auditorías periódicas.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PLAN SSOMA</b>		
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- Cumplir con la legislación y reglamentación vigente en materia de medio ambiente y de seguridad y salud ocupacional, así como con todos aquellos otros requisitos que la empresa suscriba y otras reglamentaciones que le sean de aplicación.
- Utilizar eficientemente nuestros recursos para prevenir la contaminación y minimizar la generación de residuos.
- Ser difundida a todos nuestros colaboradores de nuestra empresa que estén conscientes de sus obligaciones individuales de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.

1 de Enero del 2017.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PLAN SSOMA</b>			
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 10 DE 267</b>

## 7. RESPONSABILIDADES


Para tener éxito en el programa y la gestión de la Seguridad y Medio Ambiente es preciso definir las responsabilidades necesarias.

### **Gerente General**

- Cumplir con las funciones asignadas por el reglamento de Seguridad, Salud Ocupacional y Medidas complementarias DS. 024-2016-EM.
- Promover el cumplimiento de la política integrada.
- Aprobar y brindar los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento del programa Anual de Seguridad.
- Aprobar e impulsar el desarrollo del programa Anual de Seguridad a través del comité de seguridad.

### **Supervisor SSOMA**

- Cumplir con las funciones asignadas por el reglamento de Seguridad, Salud Ocupacional y Medidas complementarias DS. 024-2016-EM.
- Promover el cumplimiento de la política de seguridad y salud ocupacional de Corporación del Sur T&C.
- Apoyar y participar en actividades de comunicación de Seguridad con supervisores y trabajadores.
- Asesorar al Comité de Seguridad en la aprobación del Programa Anual de Seguridad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PLAN SSOMA</b>			
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 11 DE 267</b>

- Revisar el desempeño de Seguridad disponiendo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y los objetivos estratégicos.

### **Administrador**

- Apoyar la programación y realización de las actividades de capacitación en Seguridad.

### **Trabajadores**


- Cumplir con las funciones asignadas por el reglamento de Seguridad y Medidas complementarias DS. 024-2016-EM y otras asignadas por la empresa Corporación del Sur T&C., generadas como parte del desarrollo de las actividades de Seguridad.

## **8. COMPONENTES DEL PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD**

El programa Anual de Seguridad, considera dieciocho Componentes de gestión, esto con la finalidad de permitir un importante nivel de flexibilidad en el diseño y posterior desarrollo del Programas Anual.

### **Clasificación de los componentes de gestión:**

- Componente: **Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPERC).**
- Componente: **Identificación de Requisitos Legales.**
- Componente: **Establecimiento de Objetivos y Metas.**
- Componente: **Preparación y Respuesta ante emergencias.**
- Componente: **Recursos, Funciones y Capacitación.**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PLAN SSOMA</b>		
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- Componente: **Control Operacional.**
- Componente: **Auditorias.**
- Componente: **Control de la documentación.**
- Componente: **Comunicaciones.**
- Componente: **Seguimiento y Medición.**
- Componente: **Investigación de Incidentes.**
- Componente: **Análisis y Manejo de no Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.**
- Componente: **Equipo de protección personal.**
- Componente: **Procedimiento escrito de trabajo seguro (PETS).**
- Componente: **Análisis de trabajo seguro ATS.**
- Componente: **Señalización en áreas de trabajo y código de colores.**
- Componente: **Primeros auxilios.**


## **8.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

Se detalla la descripción general de los Componentes considerados en el programa.

### **8.1.1 COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (IPERC)**

La empresa deberá identificar permanentemente los peligros, evaluar y controlar los riesgos a través de la información brindada por todos los trabajadores.

### **8.1.2 COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PLAN SSOMA</b>		
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

Con la finalidad de dar cumplimiento a todas los requisitos legales vigentes y aplicables al desarrollo de nuestros servicios, se considera el siguiente objetivo.

- Asegurar que todas las actividades que se desarrollan para Corporación del Sur T&C cumplen con los requisitos legales y otros en materia de SSOMA que se aplican, comunicando estos requisitos y otros aplicables al personal pertinente cuando corresponda.

### **8.1.3 COMPONENTE: ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS**

Se debe implantar objetivos y metas además de establecer indicadores de seguimiento para los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad de Corporación del Sur T&C., además de hacer una difusión de objetivos y metas del programa Anual de Seguridad.


### **8.1.4 COMPONENTE: PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

La empresa tiene un Plan de Respuesta a Emergencias (detallado en el anexo 5) , el cual mantendrá a todos los trabajadores en constantes capacitaciones y práctica de las mismas, se tiene programado realizar 4 simulacros en el año, el cual se encuentra detallado en el programa anula, Anexo 7.

### **8.1.5 COMPONENTE: RECURSOS, FUNCIONES Y CAPACITACIÓN**

Para desarrollar un trabajo eficiente y seguro es fundamental que el personal conozca sus responsabilidades y funciones asignadas en el trabajo, además de la capacitación y entrenamiento de nuestros trabajadores, evitando lesiones pérdidas y derroches.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PLAN SSOMA</b>		
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

### **8.1.6 COMPONENTE: CONTROL OPERACIONAL**

Las inspecciones planeadas constituyen una herramienta efectiva que permite la detección, análisis y corrección de las deficiencias.

Se ha fijado los siguientes objetivos para este Componente:


- Mantener el programa de inspecciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Seguridad y medidas complementarias en minería DS -024-2016-EM.

CORPORACIÓN DEL SUR T&C dotara de equipos de protección personal (EPP) a todo el personal.

La calidad y el diseño del equipo de protección personal debe ajustarse a:

- Proporcionar la protección adecuada.
- El equipo deberá ser razonablemente cómodo y adaptarse a tal punto que no interfiera con los movimientos naturales del trabajador.

A continuación detalles importantes sobre los EPP:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PLAN SSOMA</b>		
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

<b>EPP</b>	<b>Norma Internacional</b>
Casco	ANSI Z89.1-1997 y ANSI Z89.2-1997
Tapón de oídos	ANSI S3.19 – 1989.
Zapatos	Critical - INDECOPI
Lentes	ANSI Z87.1


**a) Protección para los ojos y el rostro**

- En todo momento se exige usar lentes o gafas de seguridad aprobados, excepto en y concordancia con los estándares de clientes:
  - Áreas de oficina designadas.
  - Salas de control cerradas.
  - Comedores.
  - Dentro de las cabinas cerradas de vehículos.
- En todo vehículo en general, con ventanas o cabinas abiertas es necesario el uso de lentes de seguridad debido a la presencia de partículas de polvo.

**b) Protección para la cabeza**

Dentro de las cabinas cerradas de vehículos y equipo, u otras áreas designadas.

- Los cascos se asegurarán cuando exista una posibilidad de que el casco se caiga de la cabeza debido a la naturaleza del trabajo que se está realizando.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PLAN SSOMA</b>		
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- El uso de correas (barbiquejo) es obligatorio cuando existe un alto riesgo de que el casco se caiga, por ejemplo trabajo en altura.

**c) Protección para los pies**

Se requiere el uso aprobado de botas de seguridad equipados con punta de acero en todas las áreas, excepto:

- Áreas de oficina designadas, dentro de las cabinas cerradas de vehículos livianos u otras áreas designadas.

**d) Protección para las manos**

Cuando se realice algún trabajo que pueda causar lesión en las manos, no es necesario contar con guantes al momento de operar la unidad.


**e) Protección para los oídos**

Se exige usar protección auditiva aprobada (tapones para los oídos, orejeras) cuando los niveles de ruido superan los 85 decibeles.

**f) Ropa protectora y reflectora**

Se usará ropa protectora apropiada cuando existe la posibilidad de lesiones debido a la exposición a peligros.

- Es obligatorio el uso de Vestimenta de Seguridad Reflectora
- El color de la vestimenta debe ser: naranja.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PLAN SSOMA</b>		
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

#### **g) Protección contra caídas**

Se exige usar protección personal apropiada contra caídas cada vez que se trabaje en alturas de más de 1.8 metros y exista la posibilidad de caerse.

- Se exige el uso de un arnés para todo el cuerpo con línea de vida retráctil para un sistema de prevención de caídas.

#### **h) Inspección, uso y mantenimiento de EPP**

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


El EPP se limpiará regularmente para mantener un uso seguro e higiénico.

La entrega de equipos de protección personal debe ser controlada por el Supervisor de seguridad salud ocupacional y medio ambiente y anotado en el formato entrega de EPP SIG-FSSO-EEPP con la firma del solicitante.

#### **8.1.7 COMPONENTE: AUDITORIAS**

Una auditoría del sistema integrado somete a un examen crítico sistemático con el objeto de minimizar los riesgos. Se incluyen todos los componentes del sistema, tienen que ser completas por lo menos dos veces al año.

Una auditoría en el campo de la responsabilidad, aspira a revelar los puntos fuertes y débiles y el área principal de vulnerabilidad a los riesgos. Es realizada por personal debidamente capacitado.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PLAN SSOMA</b>		
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

FECHA	AUDITORIA
Junio del 2017	Auditoría interna
Noviembre del 2017	Auditoría interna

### **8.1.8 COMPONENTE: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN**

Sin duda es una herramienta de gestión importante que permite medir el avance en materia de Seguridad y Medio Ambiente es el control de documentación, por eso se tiene que mantener controlados los documentos y registros.

### **8.1.9 COMPONENTE: COMUNICACIONES**


La comunicación es una actividad valiosa para destacar el compromiso que la organización tiene con la Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Para el desarrollo de este Componente se han considerado los siguientes objetivos:

- Comunicar el desempeño mensualmente del SIG en reuniones de Comité de Seguridad de Corporación del Sur T&C.
- Dar a conocer y refrescar conceptos claves de SIG a través de charlas de inicio de turno con la participación activa de los trabajadores.

### **8.1.10 COMPONENTE Nº 11: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Para que el Sistema de Gestión sea sostenible se debe verificar el cumplimiento de la programación anual de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en Monitoreo de Salud Ocupacional, en Cumplimiento Legal, en Seguimiento a Equipos ya sea en calibración o Transportes.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PLAN SSOMA</b>		
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

### **Monitoreo de Agentes Físicos químicos, biológicos, Disergonómicos.**

Como parte del sistema de gestión integrado y cumpliendo con la normativa vigente se tiene que realizar monitoreo en agentes ocupacionales, para realizar dicho monitoreo la empresa Corporación del Sur T&C contratará los servicios de una empresa especializada en el tema, dicha empresa proporcionará a Corporación del Sur T&C un certificado de calibración de los equipos a utilizar; así como metodologías válidas.

### **Salud Ocupacional**


La empresa Corporación del Sur T&C mostrando interés por la salud de todos sus colaboradores hará pasar un examen médico de ingreso que deberá ser tomado por aquellos aspirantes seleccionados.

El objetivo de este examen es registrar las condiciones de salud del trabajador al ingreso y verificar que las labores y condiciones propias.

Se obtendrá el certificado de aptitud médica para poder si el trabajador se encuentra apto para poder desarrollar el trabajo, así mismo se desarrollará un programa de salud e higiene ocupacional.

#### **8.1.11 COMPONENTE: INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES**

Es el sistema para informar, investigar, analizar y documentar los incidentes/accidentes de seguridad y ambientales, así como las enfermedades ocupacionales. La investigación de accidente permite encontrar causas potenciales

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PLAN SSOMA</b>		
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

de pérdida que dieron origen al incidente, con el fin de establecer las medidas preventivas que eviten la ocurrencia de un hecho similar.

Los accidentes de trabajo deberán ser reportados al cliente de inmediato vía telefónica como información que será derivada a la autoridad minera competente según corresponda.

#### **8.1.12 COMPONENTE: ANÁLISIS Y MANEJO DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.**

Para la sostenibilidad del sistema es importante el desarrollo de auditorías internas para poder identificar cuáles son las no conformidades debiéndose cumplir con las acciones resultantes de las Solicitudes de Acciones Correctivas, Preventivas y Recomendaciones.


#### **8.1.13 COMPONENTE: PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO (PETS)**

Un Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro puede ser definido como una descripción, paso por paso de “Cómo proceder” de principio a fin para desempeñar adecuadamente una tarea.

La empresa cuenta con los siguientes procedimientos escritos de trabajo:

1. PETS de carga acarreo y descarga.

Cada vez que se introduce un proceso o equipo nuevos o cuando haya un cambio en los mismos, debe efectuarse un análisis de trabajo seguro, el ATS debe ser desarrollado con la participación de todos los trabajadores involucrados en la tarea y

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PLAN SSOMA</b>		
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

del jefe de área. La información del ATS sirve para elaborar un PETS cuando dicha tarea se convierte en frecuente.

#### **8.1.14 COMPONENTE: IPERC CONTINUO-ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)**

El IPERC continuo es una de las herramientas más importantes que se tienen en el sistema integrado de gestión, se desarrollará el IPERC continuo al empezar un trabajo, cuando un trabajo sea no rutinario se realizará el ATS.

El Análisis de Trabajo Seguro (ATS), es un proceso diario de comunicación a cada trabajador de los pasos de la tarea a ejecutar, identificación de riesgos y peligros asociados con cada tarea, y los métodos de trabajo correctos que deben ser aplicados para completar el trabajo de forma segura.

#### **8.1.15 COMPONENTE : PRIMEROS AUXILIOS**


Los botiquines y suministros de primeros auxilios deben guardarse donde estén accesibles en caso ocurra una emergencia:

- Brindar las facilidades o servicios de primeros auxilios que sean fácilmente accesibles a todo el personal.
- En las oficinas, zonas de presencia de personal y en las unidades existen botiquines de primeros auxilios bien equipados.

#### **8.1.16 COMPONENTE: MANTENCION DE REGISTROS**

Para tener una operación segura, es importante mantener al día los procedimientos, las políticas, manuales, reglamentos y formatos de los procesos. Mediante las



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PLAN SSOMA</b>			
	<b>PLN-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 22 DE 267</b>

medidas de control de riesgos, estos elementos claves pueden manejarse eficazmente si se asegura que la documentación esté identificada, disponible y aplicable.




# ANEXO N° 3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MA-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

## **1. INTRODUCCION**

El presente Manual describe los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa CORPORACION DEL SUR T&C S.AC, en conformidad con los requisitos de las normas SO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

## **2. OBJETIVO**

El presente manual tiene como objetivo presentar la estructura, el alcance, la descripción e interacción de los procesos y programas el debido control y el manejo del sistema documental, base del Sistema Integrado de Gestión.

## **3. ALCANCE**

En este manual se encuentran consignadas todas las disposiciones que debe realizar la empresa CORPORACION DEL SUR T&C S.AC para los procesos de recepción de carga, acarreo y descarga dentro de las instalaciones en cantera de nuestro cliente Calquipa S.A.C., para desarrollar la gestión integral concerniente a las actividades y servicios que presta.

## **4. DEFINICIONES**

Para propósitos de este manual se adoptan las definiciones contempladas en las:

- NORMA INTERNACIONAL ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de calidad.
- NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Ambiental.
- NORMA INTERNACIONAL OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.

## 5. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE	TÍTULO
<b>PRO-01-SIG</b>	Procedimiento de requisitos legales.
<b>PRO-02-SIG</b>	Procedimiento de especificaciones del servicio.
<b>PRO-03-SIG</b>	Procedimiento de Identificación de peligros, evaluación de riesgo y control.
<b>PRO-04-SIG</b>	Procedimiento de aspectos ambientales.
<b>PRO-05-SIG</b>	Procedimiento de Competencia, formación y toma de conciencia.
<b>PRO-06-SIG</b>	Procedimiento de documentación y control de documentos.
<b>PRO-07-SIG</b>	Procedimiento de comunicación, participación y consulta
<b>FMT-05-SIG</b>	Formato de acta de acuerdos de reunión
<b>PRO-08-SIG</b>	Procedimiento de seguimiento y medición.
<b>PRO-09-SIG</b>	Investigación de incidentes.

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN****MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN****MA-01-SIG****REV. 00****01/01/2017****PÁG. 26 DE 267**


<b>PRO-10-SIG</b>	Procedimiento de No conformidad, reclamaciones acción correctiva y preventiva.
<b>PRO-11-SIG</b>	Procedimiento de Auditoria interna.
<b>PRO-12-SIG</b>	Procedimiento de satisfacción al cliente.
<b>PRO-13-SIG</b>	Procedimiento de revisión por la dirección



## PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

### PRO-1-SIG

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES</b>		
	<b>PRO-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

## 1. Objetivo

El objeto de este procedimiento es establecer, implementar y mantener la metodología para identificar, tener acceso y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.

## 2. Alcance

Aplica a las actividades desarrollados por Transportes Corporación Sur T&C, en cuanto a los requisitos legales que le conciernen en Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.


## 3. Responsabilidades

### 3.1. Responsable de SSOMA

- Identificación, evaluar, revisar periódicamente los requisitos legales y suscritos por la organización.
- Guardar los textos legales y los registros que evidencien la evaluación y revisión.

### 3.2. Responsable de la dirección Legal de la Empresa

- Comunicar al Responsable de SSOMA y Jefe de flota cualquier modificación o nuevo texto legal de aplicación.
- Ayudar al Responsable de SSOMA y Jefe de flota en la identificación, caracterización y evaluación de los requisitos legales aplicables a la Calidad, Seguridad salud ocupacional y medio ambiente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES</b>		
	<b>PRO-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

### 3.3. Trabajadores

- Comunicar al Responsable del sistema integrado cualquier modificación o nuevo texto legal de aplicación.

## 4. Definiciones


- **Ley:** Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto en específico.
- **Legislación de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente:** Conjunto de normas jurídicas de general aplicación que regulan las conductas humanas en cuanto inciden sobre la seguridad salud ocupacional y medio ambiente, o alguno de sus elementos y que son de obligatorio cumplimiento.
- **Requisitos Legales:** Indican las condiciones necesarias específicas que debe reunir una actividad, instalación, equipamiento, proceso o servicio determinado para cumplir con los postulados concretos que se recogen en los textos legales.
- **Requisito Legal Aplicable:** Especificación, parámetro y norma que debe tenerse en cuenta para el manejo de los Peligros, Riesgos, aspectos e impactos y los controles de la Empresa.

## 5. Procedimiento o Desarrollo

### 5.1. Identificación de Requisitos Legales y otros Requisitos suscritos.

El esquema de la página siguiente resume el conjunto de actividades que se llevan a cabo en la organización para la identificación de requisitos legales que



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES</b>		
	<b>PRO-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

afectan a las actividades de la Empresa Corporación Sur T&C. Como resultado de dicha Revisión se puede disponer de una relación global de la legislación y requisitos normativos de calidad, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente aplicables a las instalaciones, actividades y/ o productos utilizados en la Empresa Transportes Corporación sur T&C.

## **5.2. Obtención de Requisitos Legales y otros Requisitos suscritos**


La información para la identificación de nuevos requisitos legales y otros requisitos suscritos por la organización o la modificación de éstos, se realizará:

### **5.2.1. Modo Espontáneo:**

Cualquier forma de conocimiento sobre nuevos requisitos legales y de otros tipos, que pudieran afectar a las actividades, procesos o servicios de la Empresa Transportes Corporación sur T&C.

Entre las vías a mencionar están: asociaciones, medios de comunicación oficiales, públicos, empresariales u otros, conocimiento del propio personal, etc. La información obtenida será comunicada por la persona que la obtenga al Responsable de SSOMA para su análisis y posible aplicación.

### **5.2.2. Modo Periódico:**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES</b>		
	<b>PRO-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

Este modo de identificación se hará mediante revisión de la legislación vigente de carácter Laboral aplicable a las instalaciones, actividades y/ o productos utilizados por la Empresa Transportes Corporación sur T&C.

Estas revisiones se realizarán sobre fuentes que garanticen la actualización y veracidad de la legislación aplicable. La periodicidad de estas revisiones será trimestral.


### **5.2.3. Evaluación de Requisitos legales y otros Requisitos suscritos**

Sea cual sea el modo en que el Responsable de SSOMA obtiene la información sobre requisitos legales y de otro tipo que puedan aplicarse a la empresa, dicho Responsable procede a analizar los requisitos específicos del texto legal o reglamentario.

El Responsable de SSOMA comprueba si los nuevos requisitos o las modificaciones son:

- De aplicación para nuestra Empresa.
- Permiten asegurar el cumplimiento futuro de nuestra Política en SSOMA.
- Afectan a las autorizaciones existentes y a otras condiciones de la organización, como el control operacional, planes de mantenimiento, etc.

En el Registro de la “Matriz de Evaluación de Requisitos Legales Aplicables” el Responsable de SSOMA evaluará el cumplimiento de la legislación

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES</b>		
	<b>PRO-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

aplicable cuando sea incorporada y coincidiendo con la revisión por la dirección según el procedimiento PRO-13-SIG.

### **5.3. Comunicación de los requisitos legales y otros Requisitos suscritos**

#### **5.3.1. Comunicación Personal**

Los nuevos requisitos legales de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo son comunicados a todo el personal, que le sea de aplicación según el procedimiento SGI-07-SIG “Comunicación, participación y consulta”.

Los textos legales correspondientes a la legislación de seguridad y salud en el trabajo u otros requisitos aplicables estarán disponibles para la consulta.

#### **5.3.2. Comunicación a Proveedores, Subcontratistas y Clientes**


Los requisitos legales u otros requisitos de calidad, seguridad salud ocupacional y medio ambiente que sean aplicables a las actividades y/o productos suministrados por proveedores y/o subcontratistas serán comunicados de manera que conozcan las exigencias de la empresa.



## PROCEDIMIENTO DE ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

PRO-2-SIG

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO</b>		
	<b>PRO-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para las especificaciones del servicio carga, acarreo y descarga de piedra caliza.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los procesos de recepción de carga, acarreo y descarga dentro de las instalaciones en cantera de nuestro cliente Calquiya S.A.C.

## 3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- Norma ISO 9001: 2008.


## 4. RESPONSABILIDADES

El responsable del sistema integrado de gestión (SIG) de la empresa corporación del Sur T&C, es responsable de la supervisión y correcta aplicación de este procedimiento.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. Ubicación donde se desarrollaran los servicios:

- Los servicios se inician previa Licitación/cotización/propuesta de los mismos y se desarrollarán en cualquier campo de los sectores de actividad de la empresa, o en cualquier lugar donde la empresa lo indique.
- La empresa, el día del inicio del contrato con el cliente, solicitará para la realización del servicio, un adelanto económico de acuerdo a sus necesidades de realización.


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO</b>		
	<b>PRO-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

## 5.2. Solicitud del Servicio.

- Los servicios se solicitarán y ejecutarán, mediante una Orden de trabajo, debidamente requisitada y expedida por el personal que designe la empresa, previa orden de servicio elaborada por el área usuaria del cliente, con un mínimo de 24:00 hrs. de anticipación a la fecha y hora de ejecución del servicio o a través del sistema electrónico que se le indique o contemplación escrita y/o telefónica.
- El supervisor de la Empresa deberá reportarse diariamente a las 06:00 y 18:00 hrs. al área de operación de logística del cliente que se le indique para recibir las ordenes correspondientes y copia de la Solicitud del servicio programado y coordinar la ejecución del mismo con el personal Administrativo de la empresa. El Supervisor del Cliente podrá modificar los horarios y el lugar donde deberá reportarse el supervisor de la empresa, previa comunicación por escrito o coordinación contemplada.
- En casos excepcionales el Cliente acepta recibir instrucciones verbales por parte de los Supervisores de la empresa con el compromiso de que posteriormente se documentará el servicio en base a la orden de trabajo correspondiente para entregársela al Cliente.


## 5.3. Ejecución del servicio:

- Los servicios se iniciarán en la fecha establecida en el contrato y se ejecutarán con seguridad y eficiencia en la manera que tiene establecida la empresa según su plan de operación. Por necesidades de servicio, la empresa y el cliente podrán de común acuerdo iniciar antes de la fecha pactada la ejecución de los

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO</b>		
	<b>PRO-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>


servicios, con las gestiones que las partes acuerden, no excluyendo a la empresa de cumplir con lo solicitado originalmente para la prestación del servicio.

- La empresa para la ejecución de los servicios objeto del contrato, actuará solamente cuando se le otorgue(n) la(s) “Orden(es) de Trabajo girada(s) y autorizada(s) por el supervisor del Cliente, la(s) cual(es) deberán requisitarse adecuadamente durante el desarrollo del trabajo y una vez terminado el servicio serán entregadas en las áreas de Administración/logística del cliente.
- Los servicios deben sujetarse a lo establecido en las Órdenes de Trabajo correspondientes, los formatos deben contener en su totalidad la información solicitada, así como la recepción de los servicios debidamente firmados por el representante del área usuaria del cliente.
- Para la ejecución de los servicios la empresa deberá considerar los recursos necesarios, teniendo como premisa la seguridad, cuando la supervisión observe una maniobra inadecuada, tendrá la autoridad para suspender el servicio hasta que hayan tomado las providencias necesarias para la realización del mismo y se obliga a cumplir con las normativas referente a las disposiciones en Materia de Seguridad Industrial y Protección Ambiental.
- La empresa, es el único responsable de cualquier daño o pérdida de los recursos de su propiedad (vehículos, herramientas, equipos, insumos, materiales etc), que utilice durante el desarrollo de los servicios por lo que el Cliente no aceptará cargos adicionales por estos conceptos.
- La empresa es responsable de cualquier daño ó perdida que ocasione a las instalaciones, los materiales, herramientas y accesorios propiedad del Cliente durante el desarrollo de los servicios objeto del contrato.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO</b>		
	<b>PRO-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- La empresa, dentro de los primeros días del mes siguiente, debe proporcionar a los supervisores de la empresa un reporte mensual del estado físico financiero del contrato, en base de datos compatible con formato “.xls” y en forma escrita, cuya estructura será proporcionada por la supervisión del Cliente.
- La empresa, asume la responsabilidad y los riesgos por cualquier contaminación del suelo, aire y de los cuerpos o depósitos de agua, o por cualquier otra reclamación por contaminación originada por la realización de los servicios objeto del contrato por causas imputables a la empresa, en cuyo caso se aplicarán las pólizas de los seguros otorgados para tal fin.
- La empresa no debe aceptar Órdenes de Trabajo ni solicitudes de servicio por parte del Cliente, cuando el monto máximo contratado en la partida pueda ser rebasado y debe notificar por escrito al supervisor del cliente, el agotamiento del monto máximo contratado en la partida correspondiente. Para los servicios realizados en este supuesto, el Cliente no está obligado al pago, quedando bajo la responsabilidad de la empresa.
- El pago de los servicios por parte del Cliente, se hará de acuerdo a los precios establecidos en la cotización-propuesta, establecidos, por lo que el supervisor del Cliente, y el representante de la Empresa revisarán en conjunto.
- El Supervisor del Cliente, en conjunto con la empresa serán los facultados para definir el conducto oficial del desarrollo del servicio.
- Si la Empresa por su disponibilidad envía equipos de trabajo con mayor capacidad de la requerida para el servicio solicitado por el Cliente, el servicio se pagará de acuerdo a la capacidad solicitada y con los precios establecidos para este servicio.




	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO</b>		
	<b>PRO-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- Los vehículos de la empresa deberán reducir su velocidad al mínimo necesario cuando transiten por caminos de terracería aledaños a comunidades o zonas habitacionales, a fin de no causar molestias a la población con el paso de sus unidades tales como polvaredas, ruido excesivo, vibración excesiva, etc... a fin de evitar cualquier reclamación de los pobladores por este motivo.

#### **5.4. Horario:**

- Los servicios se desarrollaran de acuerdo a las necesidades operativas del Cliente y darán inicio en la fecha y hora indicada en la Orden de Trabajo.
- Las actividades podrían desarrollarse ininterrumpidamente durante las 24 (veinticuatro) horas del día, cuando el servicio así lo requiera, por lo que la empresa se obliga a proporcionar el apoyo logístico en todo momento sin distinción de días, por lo cual durante la vigencia del Contrato se debe disponer de personal y del equipo de comunicación necesario y permanente para atender los requerimientos del Cliente., durante la vigencia del contrato.
- Los servicios se ejecutarán durante las 24 horas siguientes a la fecha y hora indicada en la Orden de trabajo después de las cuales se aplicarán las penas convencionales correspondientes, cuando estos no se realicen por causas imputables a la empresa.


#### **6. Supervisión del Servicio:**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO</b>		
	<b>PRO-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- La empresa deberá contar con un representante (Supervisor de campo) que tenga plenas facultades para resolver cualquier asunto que se presente en el desarrollo de los servicios objeto del contrato, recibir y acatar instrucciones de la supervisión del Cliente, el cual deberá contar con: vehículo liviano de transporte, equipo de radiocomunicación, radiolocalizador o teléfono celular, teléfono particular y acceso a internet, las 24 horas del día durante el plazo de ejecución del contrato.
- Si al inicio del contrato o durante la vigencia del mismo la Empresa desea incorporar personal técnico diferente al establecido en su propuesta o al relacionado al inicio del contrato, dicho personal debe cumplir.
- Con los requerimientos solicitados por el cliente, previa notificación por escrito por parte de la empresa.
- Para el desarrollo de los servicios la empresa deberá contar con personal calificado.


## **7. Equipo:**

- El equipo y herramientas necesarios para el desarrollo eficiente de los servicios por parte de la empresa, la empresa los conservará y los mantendrá en condiciones óptimas de operación durante la vigencia del contrato.
- El cliente, Mediante el representante que designe supervisor, rechazara el uso de cualquier equipo, cuando no cumpla con los requisitos mínimos de seguridad industrial establecidos o cuando no cumpla con las características técnicas establecidas.
- El Cliente, tiene todas las prerrogativas por sobre la empresa siempre que se mantenga las condiciones normales de desarrollo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO</b>			
	<b>PRO-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 40 DE 267</b>

- Una vez alcanzado el máximo de capacidad instalada, el cliente podrá solicitar el incremento de la cantidad, de acuerdo a sus necesidades, con cargo al monto vigente, mediante solicitud por escrito con 10 días naturales de anticipación y previa aceptación por parte de la empresa.
- El personal de la empresa, vehículos, máquinas y demás, deberá presentarse debidamente identificado con su número de control, este y los documentos originales serán inspeccionados el día del inicio del contrato y en caso de no cumplir con los requisitos y especificaciones solicitadas por el cliente, se aplicarán las penas convencionales o sanciones por incumplimiento estipuladas en el contrato según opte el Cliente.
- Los vehículos con permisos de transporte de materiales peligrosos, deben cumplir con la documentación correspondiente.
- Durante el desarrollo del contrato la empresa utilizará equipos, unidades, materiales, insumos con las características estipuladas por el cliente.
- Con la finalidad de asegurar al Cliente la ejecución del servicio, la empresa deberá contar y mantener actualizados al inicio y durante toda la vigencia del contrato, los permisos que demande la normatividad de la Legislación Peruana y municipal para permitir la ejecución del servicio en instalaciones del Cliente para la prestación de los servicios.
- Será responsabilidad de la empresa la custodia de sus unidades en cada uno de los sectores operativos.


## **8. Infraestructura:**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO</b>		
	<b>PRO-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- La empresa deberá contar con un representante u oficina en campo cuando así lo requiera el cliente, mientras tanto cualquier operador será el responsable de comunicaciones, el operador o la oficina en campo deberá estar equipado (a) con los sistemas de comunicación siguientes: teléfono, fax, radio y correo electrónico. Dicha persona u oficina deberá estar instalada y funcionando el día del inicio del contrato, lo cual podrá ser verificado por personal del Cliente.
- La empresa instalará en sus unidades, oficinas centrales, maquinaria y en las áreas de operación que el cliente le indique, celulares, radios de comunicación y/o similar, con cobertura dentro de la Región correspondiente, para coordinar en forma óptima y oportuna los servicios requeridos. Dichos equipos de radiocomunicación deben estar instalados y operando el día del inicio del contrato, lo cual podrá ser verificado por personal del Cliente.


#### **9. Obligaciones de la empresa:**

- La empresa deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente del representante que designe el Cliente (supervisor), para efectuar cualquier modificación o cambio en el procedimiento de ejecución del servicio, cuando a su juicio tenga que hacerse por seguridad y protección de las personas, instalaciones y/o equipos involucrados en la operación, cabe aclarar que sin la autorización del Cliente, no se podrán alterar, modificar y/o cambiar los procedimientos de los servicios programados.
- En caso de que durante el desarrollo del contrato, la empresa pretenda sustituir alguno de los equipos, personal, vehículos, insumos, materiales, deberá solicitarlo por escrito al Supervisor del Contrato en el Sector correspondiente del cliente, anexando copia de la documentación del componente a incluir (legal

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO</b>		
	<b>PRO-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>


y características técnicas), dicha unidad deberá cumplir con todos los requisitos y especificaciones solicitados por el cliente, así como someter dicha unidad a la inspección física correspondiente.

- La empresa entregará por escrito al cliente, así como a los supervisores en cada sector, un reporte diario de operación y horas trabajadas por unidad y por activo (centro de trabajo) de las actividades realizadas, dicho reporte será entregado a las 8:30 horas del día (hábil) siguiente a su realización.
- Como sustento a la estimación mensual, la empresa se obliga presentar semanalmente al supervisor del cliente, un resumen detallado por escrito y en archivo electrónico donde se describan los servicios realizados, el cual contendrá como mínimo: la fecha, No. de Orden de Trabajo con que se programó, la ubicación real del servicio, así como la descripción detallada de las actividades ejecutadas por servicio (capacidad de la Unidad / rango-distancia), carga y/o descarga (Ton) y maniobras ( Hrs. trabajadas ).
- La empresa entregará las Órdenes de Trabajo para su calificación por parte del Supervisor del Cliente, como máximo, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de terminación de los servicios amparados por cada orden de trabajo.
- Las órdenes de trabajo deberán contener claramente la hora de llegada, la descripción de las actividades realizadas y hora de salida de la instalación siendo firmada la misma de recibo por el representante del área solicitante en esa instalación, además no deberán presentar tachaduras o enmendaduras, y será responsabilidad de la empresa verificar la claridad y precisión de las actividades descritas en la misma, ya que cuando exista ambigüedad en los datos el supervisor del Cliente en el sector correspondiente (área usuaria)

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO</b>		
	<b>PRO-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>


calificará la orden de acuerdo a su criterio y avalará la operación realizada solo si se ha concluido satisfactoriamente el servicio.

- En caso de requerirse más trabajo con una cantidad mayor a la indicada en la solicitud de servicio u orden de trabajo, La empresa deberá notificar al supervisor del Cliente para su autorización, anotando en la orden de trabajo las observaciones pertinentes (Nombre y Ficha de quien autoriza, hora y fecha de la autorización, movimiento autorizado, etc.).
- La empresa entregará mensualmente al Cliente, de acuerdo a los períodos estimados, un resumen físico – financiero en archivo electrónico (hoja de cálculo de Excel) con todas las actividades realizadas y estimadas en el período. El Cliente indicará al inicio del contrato la información que deba contener.
- Si el Cliente determina que el supervisor de la empresa no desempeña satisfactoriamente sus funciones, solicitará por escrito la sustitución del mismo y la empresa se obliga a sustituirlo, así como a todo aquel personal que sea descuidado, negligente o que no acate las instrucciones del Supervisor del Cliente, durante el desarrollo de los servicios.
- La empresa acepta que los servicios a desarrollar no admiten suspensiones por causas imputables a él, por lo que el equipo, máquinas y personal, será de uso exclusivo del Cliente durante la vigencia del contrato.
- La empresa facilitará al personal del Cliente la revisión del servicio periódicamente con el fin de monitorear que se encuentren en óptimas condiciones de trabajo, el cliente rechazará aquellas que no cumplan con los requisitos solicitados.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO</b>			
	<b>PRO-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 44 DE 267</b>

- El mantenimiento de los equipos maquinas vehículos, herramientas será responsabilidad de la empresa y si por causas ajenas a la voluntad de la empresa, éste tiene la necesidad de proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos durante la operación y maniobras de las unidades programadas, solamente previa autorización del Cliente podrá suspender los servicios y deberá sustituir en forma inmediata por otra(s) del mismo tipo y capacidad.
- La maquinaria que resulte con fallas mecánicas en plena ejecución del servicio tendrá 48 horas de tolerancia con tiempo muerto para, o bien reemplazarla o aplicarle un efecto de mantenimiento en campo con la respuesta de auxilio mecánico correspondiente.
- El combustible, lubricantes y en general todos los elementos, refacciones, personal y herramientas necesarias para la operación de los servicios serán responsabilidad exclusiva de la empresa.
- Es responsabilidad de la empresa mantener en óptimas condiciones de operación sus equipos, maquinas, herramientas durante la vigencia del contrato, a fin de que puedan desarrollar su función
- El personal del Cliente responsable de la programación, rechazará los equipos, maquinas, vehículos, herramientas que antes de iniciar un servicio no cuenten con el operador calificado, por lo que la empresa será responsable de la sustitución inmediata, esto se cumplirá inmediatamente después de que lo solicite el supervisor del Cliente ya que en caso contrario se aplicaran las sanciones por atraso estipuladas en el contrato.

#### **10. Obligaciones del cliente:**


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO</b>		
	<b>PRO-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- El supervisor del Cliente entregará a la empresa las Órdenes de trabajo debidamente calificadas, como máximo cinco días después de haberlas recibido para su calificación, a fin de integrarlas en las estimaciones de retraso o no correspondiente.
- Previa solicitud de la empresa, el cliente otorgará los permisos de acceso que indica la normatividad interna, para la realización de trabajos en las instalaciones del cliente, a fin de que las unidades puedan ejecutar los servicios solicitados.
- Cuando por alguna circunstancia no sea posible ejecutar parte del servicio, el representante del cliente y la empresa convendrán las actividades más convenientes, lo que se pagará de acuerdo a coordinación.
- A solicitud de la empresa, el cliente regará las secciones de caminos de tierra, en zonas aledañas a comunidades o zonas habitacionales, con la finalidad de evitar reclamaciones de los pobladores por las molestias que les ocasionen las polvaredas levantadas al paso de las labores livianas o pesadas.

#### **11. Eventualidades:**

- Cuando a solicitud del Cliente, sea necesaria la suspensión de un servicio en alguna área de trabajo por emergencia, la empresa se obliga a brindar todas las facilidades al respecto y respuesta inmediata, para el auxilio del imprevisto. En este caso, se releva automáticamente la responsabilidad de la empresa de la continuidad del servicio que esté realizando en el área originalmente indicada, hasta nuevo programa y/o concluya la emergencia.
- El cliente, a través de sus representantes podrá inspeccionar sin previo aviso las condiciones de seguridad de operación y maniobras, así como los



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO</b>			
	<b>PRO-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 46 DE 267</b>


accesorios necesarios para las mismas que guarda el servicio, así mismo el cliente rechazará cualquier servicio que no cumpla con lo estipulado en el contrato.



**PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL**

**PRO-3-SIG**

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL</b>		
	<b>PRO-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos; relativos a la Seguridad, Salud Ocupacional asociados al transporte y servicios que se realizan en la empresa Corporación Sur T&C clasificarlos así como tomar las medidas necesarias para eliminarlas o minimizarlas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los procesos de recepción de carga, acarreo y descarga dentro de las instalaciones en cantera de nuestro cliente Calquipa S.A.C.

## 3. TERMINOS Y DEFINICIONES


### Definiciones

- **Accidente de Trabajo**

Incidente o suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, aún fuera del lugar y horas en que aquél se realiza, bajo órdenes del empleador, y que produzca en el trabajador un daño, una lesión, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

- **Accidente Leve**

Suceso resultante en lesión(es) que, luego de la evaluación médica correspondiente, puede(n) generar en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL</b>			
	<b>PRO-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 49 DE 267</b>

- **Accidente Ambiental (AA)**

Evento no deseado que resulta en un impacto negativo significativo al ambiente, debido a las actividades de empresa Corporación Sur T&C.

- **Análisis de Riesgos**

Estimar la posibilidad y las consecuencias de un evento de riesgo.

- **Accidente Incapacitante**

Suceso resultante en lesión(es) que, luego de la evaluación médica correspondiente, da lugar a descanso médico y tratamiento, a partir del día siguiente de sucedido el accidente. El día de la ocurrencia de la lesión no se tomará en cuenta para fines de información estadística.

- **Accidente Mortal**

Suceso resultante en lesión(es) que produce(n) la muerte del trabajador, al margen del tiempo transcurrido entre la fecha del accidente y la de la muerte. Para efecto de la estadística se debe considerar la fecha del deceso.

- **Accidente con Tiempo Perdido (ATP) (Glosario DS 005-2012 TR)**

Como resultado de la evaluación médica se determina que el accidente no es leve y recomienda que, el accidentado al día siguiente no asista al trabajo y continúe el tratamiento. El día de la ocurrencia de la lesión no se tomará en cuenta, para fines de información estadística. Así mismo la pérdida de horas laborables no necesariamente es de inmediato.



- **Accidente con Trabajo Restringido (ATR)**

Aquel accidente que no incapacita totalmente al trabajador, sino que podrá desempeñarse en labores que no demanden esfuerzo, ni que perjudiquen su salud. En la mayoría de los casos efectuará labor administrativa.

- **Atención Médica (AM)**

Que debido a las lesiones, requiere atención médica luego de haber recibido o no tratamiento de primeros auxilios dejando de laborar por lo que queda del día. Esta podrá ser realizada en el centro médico de la empresa o en un centro médico externo.

- **Ambiente de Trabajo (Glosario DS 005-2012 TR)**

Lugar en donde los trabajadores desempeñan sus labores.


- **Consecuencia**

Los resultados / impactos de una lesión, daño o pérdida.

- **Control del Riesgo (Glosario DS-005-2012 TR)**

Es el proceso de toma de decisión, mediante la información obtenida en la evaluación de riesgos, para tratar y/o reducir los riesgos, para implantar las medidas correctoras, exigir su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

- **Evaluaciones de Riesgos**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL</b>		
	<b>PRO-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

El cálculo y la asignación de prioridades a los riesgos para la posterior gestión o tratamiento de los mismos.

- **Gestión de Riesgos (Glosario DS 005-2012 TR)**

Es el procedimiento, que permite una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas (políticas, procesos y procedimientos de gestión) para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.

- **Impacto ambiental:**

Cualquier cambio en el ambiente, sea adverso o benéfico; resultante de manera total o parcial de los aspectos ambientales de la organización.


- **Incidente**

Evento(s) relacionado(s) con el trabajo que resulta o pudo resultar en pérdidas (lesiones personales, enfermedad, daños materiales y/o impactos ambientales).

- **Lesión (Glosario DS005-2012 TR)**

Daño físico u orgánico que sufre una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.

- **Lesión Leve o Primeros Auxilios (PA) (Glosario DS005-2012 TR)**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL</b>			
	<b>PRO-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 52 DE 267</b>

Que sólo requiere tratamiento de primeros auxilios. Este puede ser suministrado por la Brigada o por personal médico. Como resultado de la evaluación médica, el accidentado debe volver máximo al día siguiente a sus labores habituales.

- **Matriz de Riesgos**

La matriz de riesgos es un método de medición del riesgo y asigna una categoría de acuerdo a su potencialidad.

- **Peligro**

Todo aquello que tiene potencial de causar daño (lesión o enfermedad ocupacional) a las personas, equipos, procesos y medio ambiente.

- **Probabilidad**

Posibilidad de que un evento específico ocurra.


- **Riesgo**

Combinación entre la probabilidad de que ocurra un determinado evento peligroso y la magnitud de sus consecuencias.

- **Riesgo residual**

Nivel de riesgo mientras la actividad o situación está bajo control de la organización, útil para buscar objetivos para mejorar el sistema.

- **Riesgo Tolerable**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL</b>			
	<b>PRO-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 53 DE 267</b>

Riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser soportado por la organización teniendo respeto de las obligaciones legales y de la propia política de SSOMA.

- **Seguridad.**

Libertad de riesgo inaceptable de daño (ISO/IEC Guía 21).

- **Seguridad y Salud Ocupacional (SYSO)**

Condiciones y factores que afectan el bienestar de los trabajadores de la empresa Corporación Sur T&C, personal contratista, clientes y visitantes.

#### **4. REFERENCIAS**

- OHSAS 18001: Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.
- D.S. 005-2012 TR Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo y su modificatoria.

#### **5. RESPONSABILIDADES**


##### **Gerente**

- Las jefaturas deberán identificar los peligros y evaluar los riesgos existentes dentro de sus áreas.

##### **Administrador**

- Es responsabilidad del departamento de SSOMA difundir y velar por el



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL</b>			
	<b>PRO-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 54 DE 267</b>

cumplimiento del presente procedimiento.

### **Supervisor SSOMA**

- Conducir la Evaluación de Riesgos, orientando al Equipo de Evaluación de Riesgos para que identifique y cuantifique los eventos de riesgo.
- Documentar los resultados y el proceso de evaluación de riesgos utilizando el presente procedimiento.

### **Trabajadores**

- Estar familiarizados con la Matriz de Riesgos.
- Participar activamente en los equipos de trabajo para la Evaluación de Riesgos. Informar de inmediato a su Supervisor sobre cualquier nuevo riesgo que se presente en el trabajo.

## **6. PROCEDIMIENTO**


El procedimiento se detalla en las siguientes etapas:

### **6.1. ETAPA I: Objetivo y Campo De Aplicación**

En esta etapa se conforma un Equipo de Evaluación de Riesgos, para lo cual se procede a seleccionar el servicio o tarea a evaluar y se convoca a trabajadores capacitados en el tema que se evaluará.

### **6.2. ETAPA II : Inventario De Procesos (Subprocesos y actividades)**

Durante esta etapa, el Equipo de Evaluación de Riesgos desglosará el proceso, servicio,

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL</b>			
	<b>PRO-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 55 DE 267</b>

o tarea seleccionada identificando los sistemas de producto hasta llegar a los procesos unitarios cuando sea aplicable. Para este fin utilizará el “Diagrama de bloque”, obteniéndose un Mapeo General” del proceso, servicio, o tarea seleccionado.

### **6.3. ETAPA III: IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS**

Durante esta etapa el equipo de trabajo procederá identificar y valorar las tareas según sus consecuencias.

### **6.4. ETAPA IV: IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Se analizará los eventos peligrosos, las causas y consecuencias, se cuantificará la consecuencia y probabilidad, se determinará los riesgos que son tolerables y no tolerables y finalmente se indicará las medidas de control actuales y propuestas según la evaluación.

#### **6.4.1. Guía para la Evaluación del Riesgo**

La evaluación del Riesgo se realiza a través de la determinación del Índice de Riesgo: **IR**, por medio de dos elementos: la probabilidad de su ocurrencia **IP** (Índice de probabilidad) y las consecuencias **IC** (Índice de Consecuencia).

$$IR = IP \times IC$$

El índice de Probabilidad (**IP**) se estima según la siguiente tabla:

**Tabla 1: índice de Severidad (IS)**

<b>CRITERIOS</b>
------------------



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

**PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL**

**PRO-03-SIG**

**REV. 00**

**01/01/2017**

**PÁG. 56 DE 267**

<b>SEVERIDAD</b>	<b>Lesión personal</b>	<b>Daño a la propiedad</b>	<b>Daño al proceso</b>
<b>Catastrófico</b>	Varias fatalidades. Varias personas con lesiones permanentes.	Pérdidas por un monto mayor a US\$ 100,000	Paralización del proceso de más de 1 mes o paralización definitiva.
<b>Mortalidad (Pérdida mayor)</b>	Una mortalidad. Estado vegetal.	Pérdidas por un monto entre US\$ 10,001 y US\$ 100,000	Paralización del proceso de más de 1 semana y menos de 1 mes
<b>Pérdida permanente</b>	Lesiones que incapacitan a la persona para su actividad normal de por vida. Enfermedades ocupacionales avanzadas.	Pérdida por un monto entre US\$ 5,001 y US\$ 10,000	Paralización del proceso de más de 1 día hasta 1 semana.
<b>Pérdida temporal</b>	Lesiones que incapacitan a la persona temporalmente. Lesiones por posición ergonómica	Pérdida por monto mayor o igual a US\$ 1,000 y menor a US\$ 5,000	Paralización de 1 día.
<b>Pérdida menor</b>	Lesión que no incapacita a la persona. Lesiones leves.	Pérdida por monto menor a US\$ 1,000	Paralización menor de 1 día.

**Tabla 2: índice de Probabilidad (IP)**

I

**CRITERIOS**



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

**PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL**

**PRO-03-SIG**


**REV. 00**

**01/01/2017**

**PÁG. 57 DE 267**

<b>PROBABILIDAD</b>	<b>Probabilidad de frecuencia</b>	<b>Frecuencia de exposición</b>
<b>Común (muy probable)</b>	Sucede con demasiada frecuencia.	Muchas (6 o más) personas expuestas. Varias veces al día.
<b>Ha sucedido (probable)</b>	Sucede con frecuencia.	Moderado (3 a 5) personas expuestas varias veces al día.
<b>Podría suceder (posible)</b>	Sucede ocasionalmente.	Pocas (1 a 2) personas expuestas varias veces al día. Muchas personas expuestas ocasionalmente.
<b>Raro que suceda (poco probable)</b>	Rara vez ocurre. No es muy probable que ocurra.	Moderado (3 a 5) personas expuestas ocasionalmente.
<b>Prácticamente imposible que suceda.</b>	Muy rara vez ocurre. Imposible que ocurra.	Pocas (1 a 2) personas expuestas ocasionalmente.

El índice de Consecuencia (**IC**) se estima según la siguiente tabla:


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL</b>			
	<b>PRO-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 58 DE 267</b>

**Tabla 3: El índice de Consecuencia (IC)**

**MATRIZ DE RIESGO**

Los valores que puede tomar el Índice de Riesgo IR son:

<b>SEVERIDAD</b>	Catastrófico	5	25	20	15	10	5
	Mortalidad	4	20	16	12	8	4
	Permanente	3	15	12	9	6	3
	Temporal	2	10	8	6	4	2
	Menor	1	5	4	3	2	1
			5	4	3	2	1
			Común	Ha sucedido	Podría suceder	Raro que suceda	Prácticamente imposible que suceda
			<b>PROBABILIDAD</b>				

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL</b>		
	<b>PRO-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>


**TABLA 4: NIVEL DE RIESGO:**

<b>NIVEL DE RIESGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PLAZO DE MEDIDA CORRECTIVA</b>
<b>A</b>	<b>ALTO</b>	Riesgo intolerable, requiere controles inmediatos. Si no se puede controlar el PELIGRO se paralizan los trabajos operacionales en la labor.	<b>0-24 HORAS</b>
<b>B</b>	<b>MEDIO</b>	Iniciar medidas para eliminar/reducir el riesgo. Evaluar si la acción se puede ejecutar de manera inmediata	<b>0-72HORAS</b>
<b>C</b>	<b>BAJO</b>	Este riesgo puede ser tolerable.	<b>1 MES</b>

Son considerados riesgos **No Tolerables** para la empresa, aquellos que sumen que caigan dentro del nivel de riesgo alto.

#### **6.5. ETAPA V: IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES A TOMAR**

Las acciones a tomar para la eliminación o control del riesgo dependerán del nivel del riesgo, tal como se especifica en la siguiente tabla:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL</b>		
	<b>PRO-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

**TABLA 5: ACCIONES A TOMAR**


TOLERANCIA	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES
<b>Tolerable</b>	Menor	Realizar el trabajo manteniendo en todo momento los controles establecidos
	Moderado	Realizar el trabajo manteniendo los controles y supervisión en todo momento
<b>No Tolerable</b>	Alto	No iniciar el trabajo hasta implementar las medidas que eliminen o controlen el riesgo

#### **6.6. ETAPA VI: DEFINICIÓN DE CONTROLES Y MEJORA**

El equipo evaluador recomendará las acciones propuestas, considerando las programa de SSOMAC y aprobadas por la gerencia.

El responsable de SSOMAC mantendrá informados a los conductores de los equipos evaluadores de riesgos participantes, sobre las acciones propuestas aprobadas, para su respectivo seguimiento de implementación y eficacia.

El mismo equipo de evaluación de riesgo debe re-evaluar los riesgos considerando

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL</b>		
	<b>PRO-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

para el análisis las acciones propuestas, determinando la tolerancia del riesgo residual y registrando el resultado en la matriz.

Cuando el riesgo residual aún tenga un IR de valor No Tolerable, el equipo deberá replantear las acciones propuestas hasta que el riesgo residual del IR sea Tolerable.

#### **6.7. ETAPA 7 : ACTUALIZACION DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**


La aplicación de esta etapa se realiza en cualquiera de los siguientes casos:

- Adquisición de nuevo equipamiento y materiales
- Cambio de metodología de la operación
- Cambios sobre procesos
- Nuevos proyectos de inversión
- Ocurrencia de incidentes / accidentes.
- Resultado del análisis obtenido en el Análisis Seguro de Trabajo.


De no presentarse alguno de los casos descritos anteriormente la evaluación de riesgos se realizará una vez al año.

El supervisor de SSOMAC efectuará una revisión para determinar si hubo algún cambio que pueda generar una actualización total o parcial en los registros de Evaluación de Riesgos.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>FORMATO DE IPERC CONTINUO</b>		
	<b>MTZ-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

### ANEXO 1: FORMATO MATRIZ DE IPERC CONTINUO


	<b>FORMATO IPERC CONTINUO</b>				Código:							
					Versión:							
					Fecha:							
					Página 1 de 1							
<b>FECHA, LUGAR Y DATOS DE TRABAJADORES:</b>												
FECHA	HORA	NIVEL/ÁREA	NOMBRES			FIRMA						
DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO		RIESGO	EVALUACIÓN IPER			MEDIDAS DE CONTROL A IMPLEMENTAR			EVALUACIÓN RIESGO RESIDUAL			
			A	M	B				A	M	B	
<b>SECUENCIA PARA CONTROLAR EL PELIGRO Y REDUCIR EL RIESGO.</b>												
1.-												
2.-												
3.-												
<b>DATOS DE LOS SUPERVISORES</b>												
HORA	NOMBRE SUPERVISOR				MEDIDA CORRECTIVA				FIRMA			



## PROCEDIMIENTO DE ASPECTOS AMBIENTALES

PRO-04-SIG

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>		
	<b>PRO-04-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

## 1. OBJETIVO

Identificar, evaluar, clasificar y registrar los aspectos ambientales generados por las actividades tanto en las Instalaciones como en ruta de la empresa Corporación Sur T&C con el fin de determinar, prevenir y controlar aquellos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el ambiente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los procesos de recepción de carga, acarreo y descarga dentro de las instalaciones en cantera de nuestro cliente Calquipa S.A.C.

## 3. RESPONSABILIDADES


La responsabilidad de la identificación de los Aspectos Ambientales recae en los encargados de las áreas, con la participación del Supervisor SSOMA y los trabajadores.

La responsabilidad de la recepción, archivo y consolidación de la totalidad de Aspectos Ambientales recae en el Supervisor SSOMA.

La responsabilidad de la evaluación, clasificación y registro de los Aspectos Ambientales recae sobre los encargados de las áreas juntamente con el Supervisor SSOMA.

## 4. DEFINICIONES

- **Medio Ambiente:** Entorno en el que opera una organización incluyendo el aire, agua, la tierra, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Aspecto Ambiental:** Elementos de las actividades, productos y/o servicios de una

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>		
	<b>PRO-04-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

organización que pueden interactuar con el medio ambiente.

- **Nota:** Un aspecto ambiental significativo tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.
- **Impacto Ambiental:** Cualquier cambio al ambiente, ya sea adverso o benéfico, que resulta total o parcialmente de las actividades, productos y/o servicios de una organización.
- **Partes Interesadas:** Persona o grupo que tiene interés o está afectado por el desempeño ambiental de una organización.
- **Recursos:** Materiales del que se dispone para satisfacer una necesidad, llevar a cabo una tarea.
- **Residuo:** Materiales que quedan como inservibles en cualquier trabajo u operación
- **Condición Normal:** Condiciones habituales.
- **Condición Anormal:** Condiciones no habituales.
- **Condición de Emergencia:** Condiciones extraordinarias.

## 5. IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS AMBIENTALES

### 5.1. Identificación de los Aspectos Ambientales

Todo miembro de Corporación Sur T&C identificará los aspectos ambientales generados como consecuencia de sus actividades utilizando el registro Identificación de Aspectos Ambientales considerando:

- Recursos
- Residuos

En el Proceso de Identificación se podrá considerar los siguientes Aspectos Ambientales:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>		
	<b>PRO-04-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- Generación de efluentes
- Generación de emisiones
- Generación de polvo
- Generación de residuos sólidos
- Generación de residuos peligrosos
- Consumo de agua
- Consumo de energía
- Consumo de combustible


Los aspectos ambientales y sus impactos ambientales serán identificados a través de SIG-FMA-IAA Identificación de Aspectos Ambientales.

## **5.2. Evaluación de Aspectos Ambientales**

La evaluación de aspectos ambientales será a través de la matriz de aspectos ambientales MTZ-03-SIG.

Los encargados de áreas juntamente con el encargado SIG y medio ambiente realizarán la evaluación de todos los Aspectos Ambientales identificados en condiciones normales, anormales y de emergencia, los valores serán sumados para la obtención del puntaje total. Los aspectos ambientales que obtengan un valor igual o mayor a 28 serán considerados como significativos, este valor ha sido determinado por la empresa Corporación Sur T&C a fin de obtener los significativos necesarios para una adecuada gestión ambiental; los cuales serán revisados por el Supervisor de Seguridad y aprobados por la Gerencia General.

Los aspectos ambientales significativos determinados, estarán representados en

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>		
	<b>PRO-04-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>


el SIG-FMA-AAS, los cuales serán objeto a la generación de los objetivos y metas para el alcance del sistema de gestión ambiental.

Para la evaluación de aspectos ambientales se considerará lo siguiente:

- **MAGNITUD:** Este criterio es cualitativo para la evaluación de los Aspectos Ambientales Reales de acuerdo a los Recursos y Residuos (entradas y salidas), Y evalúa el nivel de los Aspectos Ambientales Potenciales si ocurriesen.
- **FRECUENCIA:** (periodicidad en que ocurre la actividad).
- **RIESGO:** (grado de afectación al medio ambiente).
- **REQUISITO LEGAL:** (presenta o no presenta legislación aplicable).
- **PARTES INTERESADAS:** (afectas o no afectas a las partes interesadas).

**TABLA 1**

RUBRO	EFECTIVIDAD	EVALUACION - DEFINICION	PUNTAJE
-------	-------------	-------------------------	---------

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>		
	<b>PRO-04-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

<b>MAGNITUD</b>	Alto	<p>Si el consumo de recursos o la generación de residuos se consideran como Alto.</p> <p>Si ocurriese el aspecto ambiental potencial se considera el nivel de la emergencia como Alta.</p>	8
	Medio	<p>Si el consumo de recursos o la generación de residuos se consideran como Medio.</p> <p>Si ocurriese el aspecto ambiental potencial se considera el nivel de la emergencia como Media.</p>	6
	Bajo	<p>Si el consumo de recursos o la generación de residuos se considera como Baja</p> <p>Si ocurriese el aspecto ambiental potencial se considera el nivel de la emergencia como Baja</p>	4
<b>FRECUENCIA</b>	Muy frecuente	Diario	8
	Frecuente	Semanal	6
	Periódico	Mensual	4
	Eventual	Anual	2
<b>RIESGO</b>	Alto	Afectación severa de la Calidad del suelo/ agua/ aire	8
	Medio	Afectación moderada de la calidad del suelo/ agua/ aire	6
	Bajo	Mínimo ó ningún impacto ambiental	4
<b>REQUISITO LEGAL</b>	Presenta		8
	No Presenta		0

**NOTA:** Para la evaluación de aspectos ambientales, se ha considerado la

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>		
	<b>PRO-04-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

<b>PARTES INTERESADAS</b>	Afecta		8
	No afecta		0

actividad con la medida de control actual.

### **5.3. Revisión de los Aspectos Ambientales**

La Revisión de los Aspectos Ambientales se realizará una (01) vez al año, por los encargados de las áreas juntamente con el encargado SSOMA. En caso de modificación del proceso, nuevas instalaciones u otras actividades que afecten el ambiente, se realizará una nueva evaluación y registro de los aspectos ambientales significativos.

Una vez cumplidos los objetivos y metas relacionados a los aspectos ambientales significativos, continuar con los aspectos ambientales de acuerdo a los puntajes obtenidos. Se podrán establecer nuevos objetivos y metas para los aspectos ambientales siguientes y/o para nuevos aspectos ambientales significativos que aparezcan.








## PROCEDIMIENTO COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

PRO-5-SIG

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>		
	<b>PRO-05-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

## 1. Objetivo

Este procedimiento describe el sistema establecido en la empresa para la gestión y control del proceso de competencia, formación y toma de conciencia en el sistema integrado de gestión. Su objetivo es que las personas comprendan el correcto funcionamiento del sistema integrado, también persigue que el trabajador esté informado para la toma de conciencia durante el desarrollo de sus tareas.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para los procesos de recepción de carga, acarreo y descarga dentro de las instalaciones en cantera de nuestro cliente Calquipa S.A.C.


## 3. Responsabilidades

### 3.1. Gerencia General:

- Proporciona un ambiente de trabajo adecuado, asignación de recursos materiales, económicos y humanos necesarios.

### 3.2. Responsable del sistema integrado de gestión:

- Determinan las acciones formativas necesarias plasmándolas en la Matriz de Capacitación.
- Gestiona, documenta y realiza un seguimiento de las acciones formativas.
- Controlar y hacer un seguimiento del ambiente de trabajo, asegurándose que se cumplen, no solo las normas básicas de seguridad sino que se promueve un ambiente de trabajo óptimo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>		
	<b>PRO-05-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

#### **4. Procedimiento o Desarrollo**

La organización se asegura que todo el personal, que potencialmente puede causar uno o varios impactos en la Seguridad Salud Ocupacional y medio ambiente, sea competente tomando como base la educación, formación o experiencia adecuadas.

##### **4.1. Descripción del Puesto de Trabajo**

La descripción del puesto de trabajo es llevada a cabo por Gerencia, junto con el Responsable de la SSOMA y el Responsable de Administración. Los puestos de trabajo a describir son los existentes en la empresa, según el MOF (Manual de Organización y Funciones) y el Organigrama Funcional.


##### **4.2. Selección del Personal e Ingreso**

La necesidad de contratar personal la establece Gerencia, quien teniendo en cuenta el volumen de trabajo, los propios requerimientos del mercado y de los clientes se encarga de seleccionar a la persona más idónea para desempeñar ese trabajo.

###### **4.2.1. Ficha de Datos Personales**

Todo el personal de la Empresa Corporación Sur T&C tiene una Ficha de Datos Personales, donde hacen constar sus estudios, conocimientos, cursos de formación recibidos y experiencia profesional anterior a la admisión. Esta Ficha de Datos Personales la realiza y hace seguimiento el Área administrativa.

La organización conserva todos aquellos documentos que evidencian la formación de su personal, con especial cuidado con los requisitos legales o reglamentarios necesarios para el desarrollo de una determinada actividad. El Responsable del

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>		
	<b>PRO-05-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

sistema integrado de gestión es responsable del archivo y mantenimiento de los registros que justifiquen las acciones formativas.

#### **4.2.2. Formación y Programa de capacitación**

La organización identifica las necesidades de formación del personal en temas relacionados a SSOMA y su Sistema de Gestión.

La capacitación y formación del personal serán registradas en la ficha de datos de Personal Ficha de Datos Personales.


Asimismo, los empleados puede proponer cursos a desarrollar durante el año, estas propuestas serán evaluadas por responsable de SSOMA y aprobadas por la gerencia de acuerdo a la formación y a los requisitos del servicio.

Los cursos pueden ser dictados por personal de la empresa así como personal externo.

Los tipos de formación e información serán en general en SSOMA, por niveles de responsabilidad, personal nuevo, cambios de puesto de trabajo, tecnologías o equipos de trabajo, reciclaje entre otros que sean de consideración por la gerencia o el supervisor SSOMA.

#### **4.3. Sensibilización**

Independiente de la formación técnica que reciba el personal cuyo trabajo puede generar un impacto significativo, la organización celebrará sesiones de sensibilización para concientizar a todo el personal, sobre la importancia de cumplir con la Política y

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>		
	<b>PRO-05-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

los requisitos del Sistema de Gestión de la SSOMA y las consecuencias de la falta de seguimiento de los procedimientos establecidos.

#### **4.4. Toma de Conciencia**


- Las sesiones de sensibilización y las acciones formativas ayudan a tomar conciencia de:
- La importancia de la conformidad con la Política integrada de gestión, los procedimientos y requisitos.
- Los peligros para SSOMA, los riesgos relacionados reales o potenciales asociados con su trabajo y los beneficios de un mejor desempeño personal.
- Sus funciones y responsabilidades para lograr la conformidad con los requisitos del Sistema.
- Consecuencias de desviarse de los procedimientos establecidos.



## PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

PRO-06-SIG

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>PRO-06-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 77 DE 267</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración y administración de documentos; mediante la instauración de estándares de recepción, archivo, distribución y control de documentos.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todos los documentos internos y externos relacionados con la Seguridad, Salud Ocupacional Medio Ambiente y calidad de la empresa Corporación Sur T&C

Documentos de origen externo (normas legales, requerimientos de cumplimiento ambiental de clientes, manuales de equipos, procedimientos de clientes y otros).

## 3. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- OHSAS 18001: 2007: Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ISO 14001:2004: Sistema de Gestión Ambiental.
- ISO 9001:2008: Sistema Gestión de Calidad.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1. Supervisor SSOMA.

- Responsable de la elaboración de documentos del sistema integrado de gestión y revisar los documentos.
- Decide la inclusión de documento en sistema y confirma su vigencia.
- Solicita a Administrador el flujo de elaborador, revisor y aprobador.
- Administra el sistema documentario de la empresa Corporación Sur T&C que



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>PRO-06-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 78 DE 267</b>


incluye la base documentaria de copias vigentes de la documentación SSOMA.

- Asigna flujo de elaborador, revisor y aprobador.

## 5. DEFINICIONES

- **Sistema Normas & Procedimientos (N&P):** Sistema de base de datos en formato electrónico, que almacena documentos, procedimientos y normas vigentes de las diferentes áreas de la empresa Corporación Sur T&C.
- **Documento controlado:** Documento interno o externo del sistema integrado de gestión, de carácter oficial, vigente y auditable; el mismo que es sometido a un control documentario, asegurando que los documentos utilizados por el personal de Corporación Sur T&C. correspondan a su última revisión.
- **Documento no controlado:** Documento que no se actualiza tras su distribución.
- **Documento interno:** Documento controlado generado en la empresa Corporación Sur T&C. que proporciona información sobre el desarrollo de actividades de SSOMA y se conserva en medios informáticos en sistema de Normas & Procedimientos.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Involucra interacciones entre áreas o cargos diferentes.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Emisión:** Fecha en que el documento fue terminado y puesto en vigencia.
- **Revisión:** Fecha en que el documento es revisado.

## 6. PROCEDIMIENTO

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>PRO-06-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 79 DE 267</b>

### **6.1. Elaboración / Modificación de documentos**


- El personal responsable de la elaboración de documentos, determina la necesidad de establecer un nuevo documento controlado, o realizar modificaciones (debido a cambio de actividades, funciones y/o cambio de formato). Se designa a los responsables de desarrollar los documentos según formato establecido.
- El personal responsable de la elaboración de documentos comunica al responsable de revisión vía correo electrónico con copia a Administrador de Seguridad/responsable de seguridad correspondiente, mencionando: cambio a realizar, justificación del mismo y remite el documento propuesto.

### **6.2. Revisión de Documento**

- La revisión del documento se realiza por los responsables asignados según quienes dan su conformidad. Caso contrario retorna a fase de elaboración 6.1 con elaborador para subsanación de observaciones y se comunica al Administrador de Seguridad/responsable de seguridad correspondiente.
- Responsable de revisión envía mail anexando documento conforme, a responsable de aprobación de documento con copia a Administrador de Seguridad/responsable de seguridad.
- Tanto la edición como la revisión se empezara con la codificación 00.

### **6.3. Aprobación de Documento**

- Responsable de aprobación del documento es el Gerente General aprueba y comunica vía email a Administrador, de la aprobación del documento. En caso que el Responsable de aprobación del documento no apruebe, el documento

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>PRO-06-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 80 DE 267</b>

regresa al Elaborador.


- El Responsable SSOMA consulta al administrador sobre la inclusión y solicita al Elaborador la relación de destinatarios del documento generado.

#### **6.4. Edición del Documento e Ingreso al sistema**

- Se edita el documento asignando: número correlativo (en función a Lista maestra de documentos LI-01-SIG, fecha de emisión, fecha de revisión y registra datos del documento generado en la lista maestra de documentos.
- Se ingresa el documento al sistema en menú Nuevo Documento e ingresa al sistema:
  - Tipo de documento, título, documento de referencia, y relación de destinatarios.
  - El número de versión y revisión es asignado por el sistema, la fecha de edición (vigencia desde:) es asignada un día posterior a la aprobación y la vigencia es por defecto un año.
  - Adjunta el documento aprobado.
- Se envía email, a responsable de revisión de documento según flujo de aprobación definido por Administrador de sistema. Revisor confirma revisión enviando mail a responsable de aprobación de documento.
- Documento es vigente cuando es aprobado y se aprueba y autoriza la publicación automática del documento en sistema


#### **6.5. Distribución de Documento / Comunicación de Cambios**

- El documento aprobado es cargado al sistema y es difundido vía e-mail, reunión y

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>PRO-06-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 81 DE 267</b>

charla a todos los miembros de la organización.

- En caso de modificaciones a documentos vigentes, estos se identifican de manera resumida y explicada, en un párrafo al inicio del documento, con el título de: Cambios efectuados a la versión anterior del documento. En caso de formatos la identificación del cambio se realiza comparando el número de revisión vigente con la anterior inmediata.
- Una vez dejado de ser vigente:
  - En el documento en físico se colocara un sello DOCUMENTO OBSOLETO (este será en color rojo), y este documento se colocará en un archivador para documentos obsoletos.
  - En documento digital se colocará marca de agua DOCUMENTO OBSOLETO (este será en color rojo), y este documento se colocará en una carpeta para documentos obsoletos.
- Los documentos publicados en el Sistema y son considerados como vigentes para de la empresa Corporación del Sur T&C. Los documentos impresos serán copias No Controladas y se generarán con fines de capacitación o revisión. Cada trabajador es responsable de asegurarse que la impresión sea la vigente.
- En caso se requiera administrar documentos controlados como copia impresa, estas serán distribuidas de la siguiente manera: Supervisor SSOMA entrega copia del documento sin registrar pie de página y con sello rojo de Documento Controlado, N° de copia controlada e identificación de destinatario, actualiza Listado Maestro de documentos, registra distribución y número de copia en Lista de Distribución de documentos, solicita devolución de documento no vigente para su destrucción y entrega documento vigente haciendo uso de Lista de Distribución

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>PRO-06-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 82 DE 267</b>

de documentos.

### **6.6. Vigencia de versión de Documentos**

- La vigencia es de un año y se deberá actualizar los documentos antes de su vencimiento.

### **6.7. Control de Documentos Externos**


- Se solicita vía email al Administrador /Responsable del SIG la información vigente de los documentos de procedencia externa y aplicable al alcance y actualiza la relación de documentos externos vigentes consolidando información en Listado Maestro de documentos LI-01-SIG.
- Los documentos externos se actualizan ante modificaciones legales o normativas o según otras actualizaciones requeridas por el documento específico.

### **7. Anexos:**

- ✓ Anexo 1: Formato de recepción de documentos.
- ✓ Anexo 2: Registro de codificación de documentos.
- ✓ Anexo 3: Formato de lista de documentos.
- ✓ Anexo 4: Formato de solicitud para cambio de documentos.
- ✓ Anexo 5: Formato de lista Maestra.

**ANEXO Nº 1: FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>FECHA:</b>	_____		
<b>NOMBRE:</b>	_____	<b>ÁREA:</b>	_____
<b>COMUNICACIÓN:</b>	<b>Interna</b>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Externa</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>COMPETENCIA:</b>	<b>Medio ambiente</b>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Salud ocupacional</b>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Seguridad industrial</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>ASUNTO:</b>	<b>Queja</b>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Consulta</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>MOTIVO:</b>	_____		
<b>OBSERVACIONES:</b>	_____		

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>REGISTRO DE CODIFICACION DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>RG-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

## ANEXO N° 2: REGISTRO DE CODIFICACION DE DOCUMENTOS


PARTE 1	PARTE 2	PARTE 3
Clase de documento	Correspondencia según el número	Título del documento
Letras	Número	Letras

### CLASE DE DOCUMENTO

SIMBOLO	SIGNIFICADO
<b>MA</b>	Manual
<b>MAO</b>	Manual Operativo
<b>MD</b>	Modulo
<b>MTZ</b>	Matriz
<b>PRO</b>	Procedimiento
<b>PL</b>	Plan
<b>PG</b>	Programa
<b>RG</b>	Registro
<b>INS</b>	Instructivo
<b>LI</b>	Lista
<b>FMT</b>	Formato
<b>FC</b>	Ficha
<b>GI</b>	Guía
<b>TB</b>	Tabla






	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>FORMATO DE SOLICITUD PARA CAMBIO DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>FMT-04-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>


**ANEXO 4: FORMATO DE SOLICITUD PARA CAMBIO DE DOCUMENTOS**

<b>SOLICITADO POR:</b>	<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>
<b>TITULO DEL DOCUMENTO:</b>	
<b>CAMBIO SOLICITADO:</b>	
<b>RAZON DEL CAMBIO:</b>	
<b>RESPUESTA:</b>	<b>ACEPTADO</b>
	<b>NO ACEPTADO</b>
<b>FECHA DE ACEPTACION:</b>	
<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA:</b>	
<b>CAPACITACION REQUERIDA:</b>	
<b>RECIBIDO POR:</b>	
<b>FIRMA:</b> _____	
<b>FECHA:</b>	
<b>AUTORIZACION:</b>	


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>LISTAMAESTRA</b>		
	<b>LI-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

### ANEXO 5: LISTA MAESTRA

CLAVE	TÍTULO	VERSIÓN
<b>PRO-01-SIG</b>	Procedimiento de requisitos legales.	00
<b>PRO-02-SIG</b>	Procedimiento de especificaciones del servicio.	00
<b>PRO-03-SIG</b>	Procedimiento de Identificación de peligros, evaluación de riesgo y control.	00
<b>MTZ-01-SIG</b>	Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control – Línea base.	00
<b>MTZ-02-SIG</b>	Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control – Continuo.	00
<b>PRO-04-SIG</b>	Procedimiento de aspectos ambientales.	00
<b>MTZ-03-SIG</b>	Matriz de Riesgos Ambientales significativos.	00
<b>PRO-05-SIG</b>	Procedimiento de Competencia, formación y toma de conciencia.	00
<b>FMT-01-SIG</b>	Formato de asistencia a capacitación.	00
<b>PRO-06-SIG</b>	Procedimiento de documentación y control de	00
<b>FMT-02-SIG</b>	Formato recepción de documentos.	00

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>LISTAMAESTRA</b>		
	<b>LI-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

<b>RG-01-SIG</b>	Registro del sistema de codificación.	00
<b>FMT-03-SIG</b>	Formato lista de documentos.	00
<b>FMT-04-SIG</b>	Formato de solicitud para cambio de documentos.	00
<b>LI-01-SIG</b>	Lista maestra	00
<b>PRO-07-SIG</b>	Procedimiento de comunicación, participación y consulta	00
<b>FMT-05-SIG</b>	Formato de acta de acuerdos de reunión	00
<b>PRO-08-SIG</b>	Procedimiento de seguimiento y medición.	00
<b>PRO-09-SIG</b>	Investigación de incidentes.	00
<b>FMT-06-SIG</b>	Formato de investigación de accidentes de trabajo.	00
<b>PRO-10-SIG</b>	Procedimiento de No conformidad, reclamaciones acción correctiva y preventiva.	00
<b>RG-02-SIG</b>	Registro de no conformidades.	00
<b>PRO-11-SIG</b>	Procedimiento de Auditoria interna.	00

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>LISTAMAESTRA</b>		
	<b>LI-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>


<b>FMT-07-SIG</b>	Formato de Informe de Auditoría.	00
<b>PRO-12-SIG</b>	Procedimiento de satisfacción al cliente.	00
<b>PRO-13-SIG</b>	Procedimiento de revisión por la dirección	00
<b>FMT-08-SIG</b>	Formato de acta de reunión de revisión del sistema integrado Integrado.	00



## PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

PRO-07-SIG

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA</b>			
	<b>PRO-07-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 91 DE 267</b>

## 1. Objetivo


Establecer los mecanismos que aseguren la comunicación interna en diferentes niveles de la empresa y externa entre las partes interesadas, establecer los mecanismos para la participación y consulta de los trabajadores. Recibir, documentar y responder a las comunicaciones externas, relacionadas con el servicio, consultas, retroalimentación.

## 2. Alcance

Aplica a las comunicaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión de Transportes Corporación Sur T&C. En el presente documento se han definido los lineamientos para la recepción, documentación y respuesta de las comunicaciones pertinentes, tanto internas como externas.

## 3. Definiciones

- **Comunicación:** Proceso que permite dar a conocer la información de manera lógica, clara y oportuna entre un emisor y uno o varios receptores.
- **Comunicación Interna:** Flujo de información en los diferentes niveles y funciones dentro de la empresa.
- **Comunicación Externa:** Flujo de información con las partes interesadas externas de Transportes Corporación Sur T&C. (Ejemplo: proveedores, contratistas, medios de comunicación, público en general, etc.).
- **Consulta:** Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.
- **Participación:** Proceso interactivo entre las partes implicadas en el que cada miembro, bien individualmente o a través de sus representantes, aportan ideas a un tema propuesto.
- **Parte interesada:** Individuos o grupo de individuos, interesados y/o afectados por el desempeño de la empresa (incluidos los contratistas).

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA</b>			
	<b>PRO-07-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 92 DE 267</b>

#### **4. Responsabilidades**

##### **4.1. Gerencia General**

- Responsable de la comprobación de las comunicaciones y consultas se desarrollen de acuerdo al presente procedimiento y así mismo tomar las medidas sobre las comunicaciones proporcionadas por el personal de corporación Sur T&C.
- Es responsable de verificar que las comunicaciones y consultas se desarrollen según lo dispuesto en este procedimiento y adoptar las medidas pertinentes sobre las comunicaciones proporcionadas por el personal de Corporación Sur T&C y/o las partes interesadas.

##### **4.2. Supervisor**

- Es responsable de elaborar y mantener actualizado el presente procedimiento.
- Es responsable de convocar las reuniones respectivas.
- Recoger, documentar y responder las comunicaciones externas e internas.


##### **4.3. Trabajadores**

- Responsable de respetar los circuitos de comunicación establecidos para la operatividad de cada procedimiento.
- Comunicar cualquier sugerencia de la SSOMAC.

#### **5. Procedimiento o Desarrollo**

##### **a. Comunicación Interna**

- La comunicación interna relacionada al Sistema Integrado de gestión se realiza utilizando los siguientes medios de comunicación:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA</b>		
	<b>PRO-07-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- Comunicaciones vía correo electrónico con alcance a todos los trabajadores.(corporacionsur.tc@gmail.com).
- Publicación en afiches y murales.
- Reuniones internas.
- Memorándum.
- Informes.
- Boletines.

Cualquier trabajador puede realizar observaciones preventivas para promover la mejora del sistema, en forma verbal o escrita.


Los tipos de información a comunicar son: Política del sistema integrado de gestión, Actividades Criticas, Aspectos Ambientales Significativos, Requisitos Legales, Procedimientos, Capacitaciones, Responsabilidades, Recursos, No Conformidades, Auditorías, Objetivos y Metas, Planes de Emergencias, entre otros que se consideren de importancia relevante.

#### **b. Comunicación Externa**

- Toda comunicación con las partes interesadas (entidades del gobierno, comunidad, proveedores / contratistas, etc.), debe ser canalizada a través del Gerente General, los cuales derivarán la comunicación al área que corresponda.

#### **c. Comunicación en Casos de Emergencia**



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA</b>			
	<b>PRO-07-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 94 DE 267</b>

- En casos de emergencias, la comunicación interna y con las partes interesadas se realiza de acuerdo a lo establecido en los Planes de Contingencia y/o Emergencia, según corresponda.

#### **d. Participación y Consulta**

- La participación y consulta de los trabajadores de Transportes Corporación Sur T&C, se realizará de acuerdo a los siguientes mecanismos:
  - Participación en los procesos de Identificación de impactos y evaluación de aspectos ambientales, e IPERC orientadas a identificar peligros, evaluar riesgos y determinar medidas de control.
  - Participación en la elaboración de los Procedimientos Operativos y /o PETS.
  - Su participación en los equipos de investigación de Incidentes.
  - Participación en el desarrollo y revisión de políticas y objetivos.
  - Su involucramiento en los procesos realizados en la Empresa.
  - Los acuerdos de participación, son comunicados vía correo electrónico ([corporaciónsur.t.c@gmail.com](mailto:corporaciónsur.t.c@gmail.com)).






## PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

PRO-08-SIG

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>			
	<b>PRO-08-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 97 DE 267</b>

## 1. Objetivo

Establecer los mecanismos para dar seguimiento y medición regular de las características fundamentales al sistema integrado de gestión.

## 2. Alcance

El presente procedimiento comprende todas las actividades desarrolladas en la organización que pueden ser objeto de control.

## 3. Definiciones

- **Monitoreo:** Mediciones repetidas destinadas a seguir la evolución de un parámetro durante un período de tiempo. En el sentido más específico, este término se aplica a la medición regular o rutinaria de los niveles de contaminantes con respecto a una norma o para evaluar la eficacia de un sistema de regulación y control.
- **Calibración:** Conjunto de operaciones que establecen, en condiciones especificadas, la relación entre los valores indicados por un Instrumento de medición o por un sistema de medición, o los valores representados por una medida física o un material de referencia y los valores correspondientes de una magnitud, realizados por un patrón de referencia.
- **Programa de Mediciones:** Proceso rutinario que incluye el muestreo, la recolección periódica o continua de datos, un seguimiento de los parámetros ambientales identificados como significativos y registro de los resultados para su análisis posterior (manejo) y definición de acciones.
- **SSOMA:** Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>			
	<b>PRO-08-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 98 DE 267</b>

- **RD:** Representante de la Dirección.

#### **4. Desarrollo del Procedimiento**

La medición y seguimiento a la gestión de seguridad de la Empresa se realiza con la elaboración y presentación mensual de los siguientes documentos:

##### **4.1. Estadísticas de seguridad.**


La elaboración y publicación de las estadísticas de seguridad, nos permiten visualizar los aspectos de la gestión que requieren ser reforzados, estas estadísticas de seguridad comprenden la elaboración, aprobación y publicación de las siguientes estadísticas basadas en el D.S. 024\_2016\_EM:

- cuadro estadístico de incidentes.
- cuadro estadístico de seguridad de enfermedades ocupacionales.
- Índice de Frecuencia.
- Índice de Severidad.
- Índice de Accidentabilidad.

Otras estadísticas como:

- Estadísticas de reportes de seguridad.
- Estadísticas de incidentes.

Estas estadísticas se elaboran, se presentan al Gerente General, el cual firma en el documento.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		
	<b>PRO-08-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

#### **4.2. Informe mensual de Gestión de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.**

El informe mensual de gestión de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente es un documento donde se reporta a la gerencia y al área de seguridad salud ocupacional de Calquipa. También se reporta el cumplimiento de los requisitos legales, el mantenimiento vehicular, charlas semanales, capacitaciones obligatorias. Este documento se presenta el segundo día hábil de cada mes, con una copia en digital y físico al administrador de contrato, este lo firma y se almacena en archivo físico.


#### **4.3. Índice Básico de Desempeño (IBD).**

El Índice Básico de Desempeño, es un conjunto de documentos de gestión de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, estos documentos son:

- Registro de Capacitación (02)
- Registro de Inspecciones (02)
- Registro de OPT (02)

Cada supervisor de guardia, capacita al personal bajo su supervisión en dos temas de seguridad; realiza dos inspecciones a las áreas de trabajo y realiza dos OPT's (Observación Planeada de Trabajo) a dos tareas.

Este IBD es presentado cada fin de mes. El objetivo de este IBD es crear una cultura de seguridad en los supervisores de primera línea, y mejorar los procedimientos de operación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>			
	<b>PRO-08-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 100 DE 267</b>

#### **4.4. Monitoreo de Agentes contaminantes.**

Los agentes contaminantes a los que el personal está expuesto durante el desarrollo de nuestras actividades son:

- Polvo.
- Ruido.

Los riesgos de estos agentes en la salud del personal son controlados con elementos de protección personal como son los Taponos y protectores auditivos para el ruido y un respirador siliconado de media cara con cartuchos contra el polvo 5N11, para el polvo. La frecuencia de recambio de estos elementos se determina en base a un monitoreo que realiza un higienista.

Los monitoreo de estos agentes se realizan una vez al año en las áreas de trabajo que presentan mayor presencia de polvo y ruido:

- Chancado secundario.
- Zona de transferencias de fajas.

Estos monitoreo los realiza una Empresa externa a CORPORACIÓN DEL SUR T&C.

#### **4.5. Auditorias de Riesgo.**

En cada ocasión en que se desarrolle una actividad con riesgo puro "A", se realiza una auditoria de riesgo para verificar que los controles identificados antes del inicio de la tarea sean implementados, para identificar nuevos peligros y controlar los

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		
	<b>PRO-08-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

riesgos encontrados. Esta auditoria puede ser auditoria de verificación y/o de seguimiento.

#### **4.6. Inspecciones.**

Las inspecciones son una herramienta de gestión de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente que nos permite identificar condiciones y actos sub-estándares, las inspecciones se realizan de acuerdo a la normativa legal vigente y su desarrollo se especifica.

#### **5. Programa de Mediciones y Seguimiento**

El Responsable del Sistema Integrado de Gestión elabora Anualmente el SIG-PRO-PAMS “Programa de Mediciones” de las variables fundamentales asociadas a los aspectos sociales, calidad y ambientales significativos, los peligros y riesgos relevantes, sus controles operativos y los derivados de los requisitos legales que obliguen mediciones considerando el SIG-PRO-PAMS “Programa Anual de Medición y Seguimiento”.

Este programa es enviados al RD para su aprobación e incorporar aquellas mediciones que por su incumbencia son de su responsabilidad u otras que considere conveniente para evaluar el desempeño. SIG-PRO-PAMS “Programa Anual de Medición y Seguimiento” incluye como mínimo los siguientes conceptos:

- Variables requeridas por requisitos legales aplicables.
- Aspectos Ambientales y/o Sociales significativos.
- Peligros y riesgos Significativos.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>			
	<b>PRO-08-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 102 DE 267</b>

- Información necesaria para evaluar el avance de los Objetivos y Metas del sistema de SST.
- Seguimiento de equipos relacionados con la preparación y respuesta ante emergencias.
- Seguimiento de inquietudes de la comunidad u otra parte interesada
- Otros.


Una vez aprobado el SIG-PRO-PAMS “Programa Anual de Medición y Seguimiento” es responsabilidad de SSOMAC el envío de copia del Programa aprobado a todas las Áreas involucradas para la implementación de las acciones que permitan el normal desenvolvimiento de las actividades planificadas.

### **5.1. Seguimiento del control operacional**

Los procedimientos e instructivos operacionales cuyas actividades que regula se encuentren relacionadas con la ejecución de Mediciones y Seguimiento deben establecer los métodos de medición a emplear, y asegurar la calidad de los resultados obtenidos, los formatos en que se registran los resultados y los responsables de gestionarlos.

### **5.2. Seguimiento del cumplimiento de los Requisitos Legales y otros Requisitos**

En el Procedimiento PRO-01-SIGL “Identificación y evaluación del cumplimiento de requisitos legales de calidad, seguridad salud ocupacional y medio ambiente aplicables” se establece los responsables de revisar el registro legal, determinar su grado de cumplimiento, la frecuencia con que se efectúa dicha revisión y un registro de la actividad efectuada. En caso de detectar un no cumplimiento se inicia una

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		
	<b>PRO-08-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

investigación que permita definir las causas que dieron origen a dicho incumplimiento. Para tales efectos la información obtenida se evalúa como una No Conformidad.


### **5.3. Seguimiento de objetivos y metas**

Cada tres meses el Responsable del Sistema de SSOMA, en reunión con los involucrados se encargará de desarrollar una revisión de objetivos y metas del sistema integrado de gestión y sus metas para de esta manera lograr determinar el avance de los mismo y pudiendo establecer acciones correctivas o reprogramación ante las demoras que se pudieran presentar en el transcurso, esta información es presentada a la alta dirección

### **5.4. Calibración**

Asegura el mantenimiento y calibración de los instrumentos y equipos de medición. El Coordinador de Área del Sistema de gestión de SSOMA es el responsable de supervisar la ejecución de las mediciones y los seguimientos, sean éstos realizados internamente o por terceros. En este último caso, se debe verificar el estado de mantenimiento y calibración de instrumental y/o equipamiento empleado por el contratista.

Para la mediciones de variables incluidas en el SIG-PRO-PAMS “Programa Anual de Medición y Seguimiento”, se requiere en la medida en que ello se factible que el contratista adjunte los certificados de calibración y trazabilidad de la medición. Para las mediciones realizadas por laboratorios externos se prioriza aquellos que se encuentren habilitados, registrados y/o acreditados.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>			
	<b>PRO-08-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 104 DE 267</b>


Si luego de efectuadas las mediciones, se verifica que los resultados obtenidos exceden los valores fijados como límites, el supervisor registra el evento y lo informa al Responsable del Sistema, a efectos que este lo evalúe y califique si corresponde como una NC de acuerdo a lo establecido en el PRO-10-SIG Procedimiento “No conformidad, Reclamaciones, Acción Correctiva y Acción Preventiva”.



## PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

PRO-09-SIG

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>		
	<b>PRO-09-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

## 1. Objetivo


Establecer las pautas para realizar la investigación de Incidentes, elevando la calidad de dicha investigación, con el propósito de determinar las causas reales y así evitar la repetición de los mismos.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para los procesos de recepción de carga, acarreo y descarga dentro de las instalaciones en cantera de nuestro cliente Calquipa S.A.C.

## 3. Definiciones

- **Accidente** - Es todo suceso no deseado que involucra una pérdida, que se refleja en lesiones, daños a la propiedad o al Medio Ambiente.
- **Accidente Fatal** - Es aquel en el que el trabajador fallece como consecuencia de una lesión de trabajo.
- **Accidente incapacitante** (Con Tiempo Perdido, CTP) – Se entiende por el daño físico en las personas, con pérdida de tiempo de más de una jornada laboral. Los días perdidos se contabilizan desde el día siguiente de ocurrido el accidente.
- **Accidente no incapacitante** (leve, Sin Tiempo Perdido) – Se entiende por el daño físico en las personas, con pérdida de tiempo, en menos de una jornada laboral. La persona lesionada recibe tratamiento de primeros auxilios y retorna al trabajo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el accidente.
- **Casi Accidente** - Suceso que por circunstancias ligeramente distintas no produjo una pérdida (accidente).


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>		
	<b>PRO-09-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- **Causas Inmediatas** – Son aquellas producidas por actos y condiciones subestándar.
  - **Acto Subestándar** – Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que causa o contribuye a la ocurrencia de un accidente.
  - **Condición Subestándar** — Se llama así a las Instalaciones incorrectas, áreas de trabajo inapropiadas, estado incorrecto de materiales, equipos o energía.
  
- **Causas Básicas** – Son aquellas producidas por factores personales o Factores del trabajo.
  - **Factores Personales** – Son los relacionados con la Falta de habilidades, conocimientos, la condición físico-mental y psicológica de la persona.
  - **Factores del Trabajo** – Se refiere a defectos en el diseño, errores y demora logística, adquisiciones inadecuadas, uso de equipos, herramientas y materiales inapropiados, y mala elección o mala ejecución de los métodos de trabajo, están relacionados con el ambiente de trabajo.

#### 4. Responsabilidades

##### 4.1. Administrador

- Participar activamente en la investigación del incidente o accidente, completando el formato SIG-FSSO-III.A.
- Verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que se determinen durante el proceso de investigación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>		
	<b>PRO-09-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>


- Dar las facilidades administrativas para que las medidas correctivas y preventivas sean ejecutadas en el menor tiempo posible y de acuerdo al plazo fijado.

#### **4.2. Supervisor SSOMA**

- El Supervisor SSOMA efectuará la investigación del suceso.
- Participar activamente para determinar las causas reales del accidente y la implementación de las medidas preventivas y correctivas que sean requeridas para que el accidente no vuelva a ocurrir.
- Entrevistar a los testigos del accidente. En el caso de un accidente con daños personales se incluirá la entrevista de la persona lesionada si está en capacidad de hablar.
- Asesorar a la empresa durante el proceso de investigación de accidentes.

#### **4.3. Trabajadores**

- Colaboraran en el proceso de investigación, dando información de cómo ocurrió el accidente y dando sugerencias de cómo podría evitarse uno similar.
- Cumplir lo establecido en las medidas correctivas y preventivas, resultado de la investigación.
- Informar de todos los accidentes y casi-accidentes a su Supervisor directo y al Supervisor de Seguridad en forma inmediata, después de ocurrido el accidente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>		
	<b>PRO-09-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

## 5. Normas Generales

**Todos los accidentes deberán ser investigados y reportados.** Ellos incluyen:

- Lesiones incapacitantes.
- Lesiones no incapacitantes que requieren tratamiento médico ambulatorio, lo que incluye aquellos tratados como primeros auxilios.
- Circunstancias que ha contribuido a enfermedades agudas o crónicas en el trabajo (hipoacusia, envenenamiento, intoxicación, etc.).
- Accidentes con daños a la propiedad, sobre todo en los que estén involucradas máquinas o vehículos motorizados.


### Tomar acciones inmediatas

- Evaluar la escena para el control de potenciales accidentes secundarios.
- Asegurar que se proporcione los cuidados de primeros auxilios y otros servicios de emergencia. Se recomienda revisar y seguir las pautas dadas en el procedimiento Respuesta a emergencias.
- Determinar a quienes avisar.
- Preservar la evidencia.

### Identificar los orígenes de la evidencia

- ¿Qué sucedió?
- ¿Quiénes intervinieron?
- ¿Quién debe ser entrevistado?



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>		
	<b>PRO-09-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- ¿Qué equipos, materiales, herramientas o personas deberían estar presentes y/o evaluados?
- ¿Dónde estuvieron ubicadas las personas, las cosas, los equipos?
- ¿Cuál fue la secuencia y ritmo de los eventos?

**Conservar la evidencia** utilizando cinta de peligro, fotos, muestras, herramientas, etc.


**Entrevistar a los testigos** (incluido el propio accidentado).

- Hágale sentir cómodo.
- Las entrevistas son de manera individual.
- Elija un área apropiada (en el lugar del accidente pero en privado).
- Preguntar acerca de lo ocurrido, traté de no interrumpir.
- Tomar notas breves y revíselas con el entrevistado al final de la entrevista para asegurar un buen entendimiento.
- Si es posible, obtener un croquis de lo que sucedió.
- En caso de que la persona lesionada no pudiera escribir, el supervisor tomará las declaraciones del mismo y las redactará. El entrevistado luego de leer y dar su conformidad, a lo leído, firmará y adjuntará su huella digital en el documento.

## 6. Proceso de Investigación

Una investigación completa del accidente incluye una evaluación objetiva de todos los hechos, opiniones, condiciones e información relativa y la formulación de un plan de acción para la prevención y control de una posible repetición del accidente.

La exactitud y perfección con se obtengan los datos determinará la calidad del resultado final y la efectividad de las acciones correctivas.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>		
	<b>PRO-09-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

**6.1. Descripción del accidente de una forma narrativa:** describir:


- Como ocurrió el accidente.
- Que se encontraba haciendo el lesionado antes y al ocurrir el accidente.
- Situaciones relevantes que precedieron (antes) al accidente.
- Que objeto o sustancia estuvieron implicado en el accidente.
- Como ocurrió la lesión.
- Que objeto específico o sustancia causó el accidente.
- Que ocurrió después del accidente.

**6.2. Análisis de las causas de los accidentes** - identificar todas las causas que dieron origen al accidente.

- **Causa Inmediata** - Es la que ha estado directamente relacionado con el accidente, ¿Qué acción se realizaba al ocurrir el accidente?, ¿Qué acciones se omitieron?, ¿Qué condiciones peligrosas existieron?.
- **Causas Básicas** - explican por qué ocurrieron las causas inmediatas.
- **Fallas del Sistema** - explica por qué se permitió la incidencia de las causas básicas.

**6.3. Implementación de Acciones Correctivas y Preventivas** - se debe dar cumplimiento dentro de los plazos que se determinen en el proceso de investigación.

- Todas las acciones correctivas recomendadas en los informes deben ser cumplidas por las personas y áreas involucradas y en el plazo establecido.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>			
	<b>PRO-09-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 112 DE 267</b>

- El cumplimiento de las acciones correctivas debe ser debidamente documentada y remitida, por fax o copias, al Departamento de Seguridad Industrial en el menor tiempo posible.
- Se difundirá los incidentes a todo el personal de Corporación Sur T&C.
- Antes de reincorporarse al trabajo, el personal que haya sufrido un accidente, deberá ser re instruido por el supervisor SSOMA. Esta re instrucción deberá quedar documentada y deberá tener la firma de las personas involucradas.
- La investigación cumple con los requisitos legislativos REF: DS-024-EM-2016 – LEY 29783.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

PRO-10-SIG

REV. 00

01/01/2017


PÁG. 113 DE 267



**PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES,  
RECLAMACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y  
PREVENTIVAS**

**PRO-10-SIG**

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>			
	<b>PRO-10-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 114 DE 267</b>

## 1. Objetivos


En el presente documento se tiene por finalidad establecer lineamientos para tomar acciones para eliminar la causa de No Conformidades con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir.

## 2. Alcance

Este documento es aplicable al personal involucrado en llevar a cabo las acciones correctivas y hacer cumplir lo establecido como solución para eliminar las causas que originaron la No Conformidad.

## 3. Definiciones

- **NO CONFORMIDAD:** Es cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc., que puede ser causa directa o indirecta de enfermedad, lesión o daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o a una combinación de estos.
- **CORRECCIÓN:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Las acciones correctivas son acciones que se toman para eliminar las causas subyacentes (raíz) de las no conformidades o incidentes identificados a fin de prevenir su repetición.
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Las acciones preventivas son acciones que se toman para eliminar las causas subyacentes (raíz) de las potenciales no conformidades o de las situaciones potencialmente no deseables, a fin de prevenir su ocurrencia.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>		
	<b>PRO-10-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

#### 4. Responsabilidades

##### 4.1. Gerente General

- realizar el cumplimiento del siguiente procedimiento.

##### 4.2. Supervisor de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente


- Hacer el seguimiento del plan de acción.
- Instruir al personal para que se familiarice con las disposiciones generales de la reglamentación de la Empresa.
- Retroalimentar a las áreas respectivas para evitar la recurrencia de actos sub-estándar.
- Reportar los incidentes a gerencia.
- Implantar acciones correctivas en las No Conformidades.

##### 4.3. Trabajadores

- Cumplir con los requisitos establecidos en la Política de la Empresa y procedimientos difundidos.
- Reportar al supervisor de Seguridad y a la Gerencia sobre cualquier imprevisto.


#### 5. Procedimiento

- **Detectar No conformidades o reclamación:** Cualquier trabajador de la empresa puede detectar una No conformidad (en adelante NC) o reclamación. Se entiende por NC aquellos servicios o productos no conformes (propios o de proveedor) o el incumplimiento de algún requisito legal, del cliente o de la propia organización, y como Reclamación las que nos llegan por parte del cliente. En este punto se determina si se trata de una No conformidad real o potencial, es decir, si la incidencia ya ha ocurrido o intuimos que si no se realiza una acción se puede producir. Si las no conformidades o reclamaciones son muy repetitivas o muy

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>			
	<b>PRO-10-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 116 DE 267</b>

graves, se aplicarán acciones correctivas (en adelante AACC). Si las no conformidades encontradas son de carácter potencial se establecerán acciones preventivas (en adelante AAPP), con el fin de prevenir una futura no conformidad.

- **Documentar la no conformidad o reclamación y su causa:** Una vez ha sido detectada una NC o reclamación, la persona que la haya detectado, tiene la obligación de registrarla en el Informe de No Conformidad, Reclamación, AACC y AAPP, describiendo el problema detectado y la o las causas que lo han provocado. El Responsable del Departamento implicado analiza las causas de las NC / Reclamaciones reales ó potenciales para poder dar solución al problema de raíz.
- **Plantear solución:** Una vez registrada, hay que comunicarlo al responsable del departamento afectado, para que se plantee una solución inmediata que elimine el problema detectado. Una vez implantada la solución inmediata, debe comprobarse su eficacia, ya que en el caso de que no fuera eficaz, sería necesario el plantear una nueva solución.
- **Cerrar No conformidad o reclamación:** Una vez comprobada la eficacia de la solución, el RC y/o el RMA y/o el RSST realiza su seguimiento y cierre.
- **Establecer Acciones Correctivas o Preventivas:** El Responsable Departamento implicado establece las acciones a emprender para solucionarlas, quedando registradas en el Informe de No Conformidades, Reclamaciones, AACC y AAPP.
- **Seguimiento y cierre de la AACC/ AAPP:** El jefe responsable del sistema integrado de gestión, es el indicado para ver si el seguimiento es correcto, cierra la AACC/AAPP. Si se detecta que el problema causante de la NC/ Reclamación no ha sido subsanado se volverá a analizar las causas hasta

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>			
	<b>PRO-10-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 117 DE 267</b>

su cierre. Todos los informes de no conformidad, reclamaciones, AACC y AAPP detectadas a lo largo del año, serán revisadas en la reunión de revisión por la Dirección.

### 5.1. Secuencia de Etapas del Procedimiento de Acciones Correctivas

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>Identificación de No conformidad.</b>	Incumplimiento total o parcial de alguno de los requisitos, procedimientos necesarios para el funcionamiento del sistema integrado de gestión.	Todo el personal de Corporación del Sur T&C
2	<b>Revisar No Conformidades.</b>	Revisar No Conformidades detectada derivada de las fuentes declaradas en la <b>política y procedimientos.</b>	SSOMA
3	<b>Evaluar la necesidad de implantar acciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analiza la No Conformidad detectada y se determina la necesidad de llevar a cabo una corrección o una acción correctiva.</li> <li>✓ Si se llevará a cabo una corrección se informará para su control y liberación.</li> </ul>	SSOMA
4	<b>Realizar el análisis de las causas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identifica la causa raíz que dio origen a la No Conformidad, cuando se considera relevante</li> </ul>	SSOMA





SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS


PRO-10-SIG

REV. 00


01/01/2017

PÁG. 118 DE 267


		<p>se convoca un equipo de trabajo, preferiblemente formado por personas relacionadas directamente con el proceso donde se ha detectado la no conformidad y lidera la investigación de las causas más notables de ésta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definen las acciones correctivas a implantar.</li> </ul>	
<p>5</p>	<p><b>Implanta acciones correctivas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implanta acciones con el fin de prevenir que las No Conformidades vuelvan a ocurrir.</li> <li>✓ Para las Correcciones se llevarán a cabo Acciones preventivas, evaluando la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de No Conformidades.</li> <li>✓ Implementa las Acciones necesarias (las acciones correctivas estas deben ser apropiadas a los efectos de las No Conformidades).</li> <li>✓ Da Seguimiento a las Acciones implementadas y supervisa que las acciones determinadas se hayan implementado.</li> <li>✓ Registra resultados de las acciones tomadas en un Informe</li> </ul>	<p>SSOMA/Gerencia</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>		
	<b>PRO-10-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

		de manera periódica al responsable acerca de los resultados de las acciones tomadas para eliminar la No Conformidad o prevenir su ocurrencia.	
<b>6</b>	<b>Evaluar la eficacia de acciones correctivas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibe el informe de resultados de las acciones con el fin de llevar un control del estado que guardan las acciones implantadas.</li> </ul>	Supervisor SSOMA
<b>7</b>	<b>Revisar la Efectividad de las Acciones Tomadas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisa la efectividad de las Acciones Correctivas implantadas, informa al responsable.</li> <li>✓ Si NO son efectivas regresa a etapa 4.</li> </ul>	SSOMA/Gerencia.
<b>8</b>	<b>Registrar y cerrar el Registro de Acciones Correctivas y elaborar informe.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registra el avance de las acciones implementadas y cuando hayan alcanzado el 100% cierra el Registro de Acciones Correctivas y anota la fecha de cierre</li> <li>✓ Informa al responsable acerca del estado de las Acciones Correctivas.</li> </ul>	SSOMA

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>		
	<b>PRO-10-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

<b>9</b>	<b>Recibe Información</b>	<p>Recibe el informe sobre el estado que guardan las Acciones Correctivas para proponer y establecer acciones de mejora al sistema.</p>	Gerencia
----------	---------------------------	---	----------

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOFORMATO DE REGISTRO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>			
	<b>RG-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 121 DE 267</b>

**Anexo N° 1: REGISTRO DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS**


<b>REGISTRO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>	
<b>Descripción de la no conformidad encontrada:</b>	
<b>Determinación de las causas que originaron la no conformidad:</b>	
<b>Lugar donde se detectó la no conformidad:</b>	
<b>CLASIFICACION DE LA ACCION A EJECUTAR</b>	
<b>ACCION PREVENTIVA</b>	<b>ACCION CORRECTIVA</b>
Descripción:	Descripción:
Responsable de la ejecución:	Responsable de la ejecución:
Fecha de ejecución:	Fecha de ejecución:
Fecha de verificación del plan de acción	
<b>EFICIENCIA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
Acción concluida ( )	Acción concluida ( )
Acción No concluida ( )	Acción No concluida ( )
Observaciones:	Observaciones:



## PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

PRO-11-SIG

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>			
	<b>PRO-11-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 123 DE 267</b>

## 1. OBJETIVO


Proporcionar guías de trabajo para la ejecución de la auditoría a efecto de que se ajuste a métodos objetivos y sistemáticos que ayuden a mejorar las prácticas en la evaluación de la suficiencia, la eficacia, la eficiencia y la efectividad del control interno; así como facilitar las tareas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los procesos de recepción de carga, acarreo y descarga dentro de las instalaciones en cantera de nuestro cliente Calquipa S.A.C.

## 3. DEFINICIONES

- **Auditor:** Persona cualificada para realizar auditorías de sistemas de gestión.
- **Auditoría:** La auditoría es un examen metódico que se realiza para determinar si las actividades y resultados satisfacen las disposiciones previamente establecidas y que realmente se llevan a cabo, además de comprobar que son adecuadas para alcanzar los objetivos propuestos.
- **Auditoría interna:** Auditorías llevadas a cabo por la organización a intervalos planificados, por un lado, es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la norma y con los requisitos del sistema establecidos por la organización; y por otro lado, si el sistema de gestión de calidad se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **No Conformidad:** Falta de cumplimiento de los requisitos fijados por el sistema de gestión de calidad y SSOMA de la empresa. Comprende la ausencia o

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDIRORIA INTERNA</b>		
	<b>PRO-11-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

separación, en relación con los requisitos especificados.

- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, u oportunidades de mejora.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los hallazgos de la auditoría.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

##### **4.1. Del Gerente**

- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Aprobar el plan de auditorías.


##### **4.2. Supervisor**

- Mantener una evaluación constante del personal a su cargo, recordando la importancia de cumplir con todos los aspectos que serán evaluados.
- Responsable que se realicen las auditorías.

##### **4.3. Trabajadores**

- Participar en el proceso de evaluación, desempeñar cumpliendo todas las normas de seguridad dictadas por la Empresa.

##### **4.4. Auditores Internos**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>		
	<b>PRO-11-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- Concretan y comunican al responsable del área auditada el horario y contenido de la auditoría. Auditán las áreas asignadas, elaboran un informe de la auditoría realizada y colaboran en la proposición de las acciones necesarias para solucionar las deficiencias encontradas.

#### **4.5. Responsables de las áreas auditadas**

- Comprenden los motivos de las observaciones.
- Sugieren acciones necesarias para subsanar las no conformidades resultantes de la auditoría.
- Asegura de que las acciones aprobadas durante la revisión del sistema son ejecutadas correctamente.

### **5. PROCEDIMIENTO.**


#### **5.1. Frecuencia de las Auditorías Internas**

La periodicidad de la realización de las auditorías internas será como mínimo una vez al año.

Además de estas auditorías internas anuales, pueden programarse auditorías internas extraordinarias por alguna de las razones siguientes:

- Cuando se han realizado cambios significativos en las áreas funcionales, como por ejemplo, reorganizaciones y revisión de procedimientos, nuevos procesos, etc.
- Ante la necesidad de verificar que las acciones correctivas requeridas han sido tomadas y puesta en marcha con eficacia.
- La frecuencia de la auditoría anual no es suficiente para algún proceso concreto y preciso de auditorías más frecuentes. Estas frecuencias dependen de las



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>			
	<b>PRO-11-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 126 DE 267</b>

actividades y su importancia.

## **5.2. Criterios de auditoría**

Los criterios de auditoría son los especificados en la norma de referencia OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004, ISO 9001:2008.


### **5.2.1. Planificación y Programación de Auditorías Internas**

El responsable del sistema integrado elabora en el primer trimestre del año un programa anual de auditorías internas PRO-11-SIG revisado y aprobado por el gerente general donde se recoge cada uno de los procesos que han de ser auditados, el auditor interno, responsables y el rango de tiempo dentro del cual ha de ejecutarse cada auditoría; el auditor interno pasa el programa de auditoría interna PRO-11-SIG al responsable a auditar, en el que se indica la fecha acordada, los documentos, archivos y registros que ha de prepararse y el horario a seguir.

### **5.2.2. Ejecución**

Llegada la fecha de la auditoria, el auditor interno informa al responsable del área a auditar sobre la finalidad de la auditoria y sus fases.

Tras esto procede a ejecutar la auditoria en compañía del responsable del área. Irá chequeando y valorando cada uno de los requisitos indicados. Conforme se descubran evidencias de incumplimientos o posibles mejoras, estas serán anotadas por el auditor en la hoja de ruta y comentadas con el responsable del área.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDIRORIA INTERNA</b>			
	<b>PRO-11-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 127 DE 267</b>

### **5.2.3. Conclusiones de la auditoría interna**

Posteriormente, el auditor elabora el Informe de la Auditoría Interna donde registra las deficiencias encontradas. Formato FMT-07-SIG El informe de la auditoría será consensuado con el responsable del área auditada y sus colaboradores de manera que se produzca un reconocimiento colectivo de la situación y una aceptación de la necesidad de aplicar las medidas correctivas que sean precisas.

El responsable del área, tras firmar el informe, se queda con una copia que utiliza para ir estudiando posibles acciones correctivas, que se presentarán para su aprobación en la Revisión del Sistema tras ser debatidas.






## PROCEDIMIENTO DE SATISFACCION AL CLIENTE

PRO-12-SIG

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SATISFACCION AL CLIENTE</b>			
	<b>PRO-12-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 130 DE 267</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para recolectar información que permita medir el grado de satisfacción de los clientes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es utilizado por la Gerencia General y aplicado a los clientes de la empresa Corporación del Sur T&C.

## 3. NORMA DE REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2008

## 4. DEFINICIONES

- **Satisfacción del Cliente:** Percepción del cliente sobre el grado que se han cumplido sus requisitos.
- **Requisitos:** Necesidad o expectativa restablecida, generalmente implícita u obligatoria, incluye las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**5.1.** La información para medir el grado de satisfacción de los clientes de la empresa Corporación del Sur T&C, es recogida a través de una encuesta de satisfacción, que será entregada al cliente al menos una vez al año.

**5.2.** Esta encuesta está confeccionada para obtener información de características específicas en dos áreas de interés para la empresa Corporación del Sur T&C, relacionadas con el Servicio Entregado, y el Proceso de Facturación (Ver Anexo 1).

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SATISFACCION AL CLIENTE</b>			
	<b>PRO-12-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 131 DE 267</b>

**5.3.** La forma de efectuar esta encuesta se describe a continuación:

El Gerente /o Administrador la empresa Corporación del Sur T&C al menos una vez al año o cuando se termine un trabajo, realiza una encuesta a los clientes, a fin de medir su grado de satisfacción. Para ello, determina lo siguiente:


- Fechas de ejecución de la encuesta, considerando plazos para recoger datos, recepción y procesamiento de ellos.
- Forma de realizar la encuesta, personalmente o a través de mail o correo.

**5.4.** El procesamiento de los datos considera lo siguiente:

Para cada cliente se obtendrá un promedio de los valores de satisfacción indicados por cada ítem: Servicio Entregado y Proceso de Facturación. Posteriormente se obtendrá para cada Ítem el promedio total de todas las encuestas emitidas.

De estos porcentajes deberán obtenerse las conclusiones respecto de la percepción de los clientes con relación a cada ítem evaluado.

Los resultados de este análisis serán tratados en las reuniones de Revisión Gerencial del Sistema Gestión Integrado, donde se determinarán las acciones necesarias para mantener o aumentar el grado de satisfacción del cliente y la mejora continua de los servicios brindados por la empresa Corporación del Sur T&C.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE SATISFACCION AL CLIENTE</b>		
	<b>PRO-12-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

Las acciones que deriven de este análisis son implementadas de acuerdo a lo establecido en los Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.

## **6. REGISTROS**

- Encuesta de Satisfacción de Clientes
- Resultados y Análisis de Encuesta de Satisfacción de Clientes

## **7. INDICADORES DE DESEMPEÑO.**

- Calificación Promedio de la Encuesta ( $\geq 4$ )
- Este indicador se encuentra establecido como Objetivo de Calidad

## **8. ANEXOS.**

- ANEXO N° 1: Encuesta de Satisfacción de Cliente




## PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

PRO-13-SIG



	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA DIRECCION</b>			
	<b>PRO-13-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 134 DE 267</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para ejecutar la Revisión por la Dirección basado en la norma OHSAS 18001:2007 ISO 14001:2004, ISO 9001:2008 con la finalidad de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la revisión periódica del Sistema Integrado de Gestión de Corporación Sur T&C, efectuada por la Alta Dirección.

## 3. DEFINICIONES

**3.1. Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia,

Adecuación y eficacia del tema objetivo de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.


**3.2. Alta Dirección:** Está conformado por los accionistas y el gerente general.

**3.3. Revisión por la dirección:** Evaluación formal, efectuada por parte de la Alta Dirección, del estado, adecuación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión con relación a la Política Integrada y los objetivos establecidos.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1. Gerente General

- Realizar a intervalos planificados la Revisión por la Dirección aplicando el presente procedimiento.
- Liderar el proceso de Revisión por la Dirección.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA DIRECCION</b>			
	<b>PRO-13-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 135 DE 267</b>

#### **4.2. Representante de la Dirección**

- Revisar la información recopilada necesaria del sistema integrado de gestión.
- Enviar la información recopilada a la Gerencia General.
- Coordinar con la Gerencia General la Revisión por la Dirección del Sistema integrado de gestión.
- Registrar los acuerdos de la reunión para elaborar el informe de Revisión por la Dirección.
- Hacer seguimiento del cumplimiento de los acuerdos.


#### **4.3. Supervisor SSOMA**

- Recopilar la información de entrada para la revisión por la gerencia.
- Publicar los resultados de la revisión por la gerencia en la red interna.


### **5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

#### **5.1. Revisión por la Dirección**

- a. La reunión de Revisión por la Dirección se realiza como mínimo 1 vez al año y será liderada por la Alta Dirección.
- b. El Supervisor SSOMA realiza la recopilación de información del sistema integrado de gestión para la revisión por la dirección. Esta información puede incluir los siguientes elementos de entrada entre otros:
  - Resultados de las auditorías internas y externas.
  - Evaluación de cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA DIRECCION</b>		
	<b>PRO-13-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- Resultados de los procesos de consulta y participación, retroalimentación de los clientes
  - Registros de comunicación de partes interesadas externas incluida las quejas.
  - Desempeño de los procesos y conformidad de los servicios.
  - Grado de cumplimiento de objetivos y metas.
  - Estado de la investigación de incidentes, acciones correctivas y preventivas.
  - Seguimiento de las acciones resultantes de revisiones anteriores.
  - Cambios que puedan afectar el SIG.
  - Recomendaciones para la mejora.
- c.** El Representante de la Dirección, evalúa la información recopilada e inicia las coordinaciones con la Alta Dirección para la respectiva revisión.
- d.** En la reunión de Revisión por la Dirección del Sistema integrado de gestión podrán participar otras personas que la Alta Dirección considere.
- e.** Las reuniones extraordinarias se podrán realizar en cualquier fecha, cuando lo disponga la alta dirección.
- f.** Como resultado de la revisión, se define las acciones a realizar, asociadas a:
- Mantener el Sistema de gestión integrado y promover la mejora continua del sistema.
  - Modificación cuando se vea por conveniente debido a cambios organizacionales, estructurales, de políticas y objetivos.
  - Evaluación de oportunidades de mejora.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA DIRECCION</b>		
	<b>PRO-13-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- Decisiones relacionadas a cambio de política de SSOMA, objetivos y metas.
- Necesidades de recursos.

**g.** El Supervisor SSOMA realiza el seguimiento de los acuerdos de la revisión para su cumplimiento.


## **5.2. Revisión en las reunión mensuales de gerencias**

**a.** El Gerente General convoca mensualmente o cuando los considere necesario, a reunión para entre otros temas revisar el desempeño del Sistema integrado de gestión. Para el efecto se podrá incluir la siguiente información, de acuerdo al anexo A, sin tener carácter de obligatorio:

- Resultado de las auditorías internas y externas (cuando se hallan ejecutado en el mes).
- Grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Reconocimiento para la mejora.
- El Gerente General dirige el análisis y debate de la información recolectada, Este análisis se lleva a cabo con la finalidad de identificar la mejora continua en la Gestión del sistema integrado de gestión.


## **6. REGISTROS**

- Anexo 1: Tabla de Elementos de Entrada para la Revisión por la Dirección.
- Anexo 2: Acta de reunión de revisión del sistema integrado de gestión.


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>TABLA DE ELEMNTOS DE ENTRADAS PARA LA REVISION POR LA DIRECCION</b>		
	<b>TBL-12-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

**ANEXO 1: TABLA DE ELEMENTOS DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN  
POR LA DIRECCIÓN**

<b>Elementos de Entrada</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Tipo de Reunión</b>
Resultado de las Auditorías Internas y Externas	Mensual/Semestral	Reunión Mensual de Gerencias/Revisión por la Dirección
Evaluación de Cumplimiento de los Requisitos Legales y Otros Requisitos.	Semestral	Revisión por la Dirección
Resultado de los Procesos de Consulta y Participación	Semestral	Revisión por la Dirección
Registro de Comunicaciones de partes interesadas externas incluida las quejas.	Semestral	Revisión por la Dirección
Desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo	Semestral	Revisión por la Dirección
Grado de cumplimiento de objetivos y metas	Mensual/Semestral	Reunión Mensual de Gerencias/Revisión por la Dirección
Estado de la investigación de Incidentes, Acciones Correctivas y Preventivas	Semestral	Revisión por la Dirección

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>TABLA DE ELEMNTOS DE ENTRADAS PARA LA REVISION POR LA DIRECCION</b>		
	<b>TBL-12-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

Seguimiento de las acciones resultantes de revisiones anteriores	Mensual	Revisión por la Dirección
Cambio en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Semestral	Revisión por la Dirección
Recomendaciones para Mejora	Mensual/Semestral	Reunión Mensual de Gerencias/Revisión por la Dirección

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>FORMATO DE REUNION DE REVISION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>FMT-08-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

**ANEXO 2: FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN DE REVISION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.**


<b>Fecha de la reunión:</b>		<b>Acta No:</b>	
<b>Duración:</b>		<b>Lugar:</b>	

<b>Objetivo de la reunión:</b>	
<b>Temas tratados:</b>	

<b>Compromisos:</b>			
No	Compromiso	Responsable ejecución	Plazo ejecución

<b>Verificación de compromisos reunión anterior:</b>			
No	Compromiso	Responsable ejecución	Estado del compromiso

<b>Asistentes a la reunión:</b>
---------------------------------

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>FORMATO DE REUNION DE REVISION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>FMT-08-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 141 DE 267</b>

No.	Nombre	Correo Electrónico	Cargo	Área	Firma

**Conclusiones y observaciones:**





# ANEXO N° 4


# MANUAL DE

# PROCEDIMIENTOS

# OPERATIVOS



	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b>		
	<b>MA-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

## **1. INTRODUCCION**

Este Manual Operativo describe los procedimientos que se realizan en la carga, transporte y descarga de piedra caliza dentro de la empresa Calquipa S.A.C.

## **2. OBJETIVO**

El presente manual tiene como objetivo presentar los procedimientos a realizar por los trabajadores al momento de realizar las diferentes actividades que se realiza en la carga, transporte y descarga de piedra caliza dentro de la empresa minera Calquipa S.A.C.

## **3. ALCANCE**

En este manual se encuentran consignadas todas las disposiciones que debe realizar la en la carga, transporte y descarga de piedra caliza dentro de la empresa minera Calquipa S.A.C, para desarrollar la gestión integral concerniente a las actividades y servicios que presta.

## **4. CONTENIDO DEL MANUAL:**

- Procedimiento de Carga, acarreo y descarga.
- Procedimiento de Control de polvo.
- Procedimiento de pre uso de equipos motorizados
- Procedimiento de desempeño del personal.



## PETS DE CARGA, ACARREO Y DESCARGA

PRO-01-MAO

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PETS DE CARGA, ACARREO Y DESCRGA</b>			
	<b>PRO-01-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 145 DE 267</b>

## 1. OBJETIVOS

Describir los pasos a seguir en la operación de carguío, acarreo, descarga de mineral en cantera para volquetes, de una manera segura sin comprometer la integridad física de todo el personal involucrado en la tarea.

## 2. ALCANCE

Este PETS aplica al personal de Corporación del Sur T&C. Solo para los trabajos a realizar en el carguío, acarreo, descarga de mineral en los camiones volquete.

## 3. RESPONSABLES

### 3.1 Supervisor de SSO

- Verifica que los trabajadores conozcan y cumplan el presente documento, cumplan los estándares aplicables a la presente tarea.
- Verifica el uso adecuado del EPP más apropiado para la tarea.
- Detiene el trabajo si las condiciones de seguridad no son las adecuadas para proteger la integridad física de los Operadores de volquetes, excavadora y cargador frontal.

### 3.2 Operador de camión:

- Responsable de realizar el trabajo de recepción, traslado y descarga de mineral.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PETS DE CARGA, ACARREO Y DESCRGA</b>			
	<b>PRO-01-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 146 DE 267</b>

### 3.3 Operador de Cargador:

- Responsable de realizar el trabajo de carguío de mineral o desmorte.

### 3.4 Operador de Excavadora:

- Responsable de realizar el trabajo de carguío de mineral o desmorte.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 4.1. ABREVIATURAS

- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **ATS:** Análisis de Trabajo Seguro.
- **PETS:** Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro.

### 4.2. DEFINICIONES

- **PELIGRO.-** Todo aquello que tiene potencial de causar daño a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- **RIESGO.-** Es la combinación de probabilidad y severidad reflejados en la posibilidad de que un peligro cause pérdida o daño a las personas, a los equipos, a los Procesos y/o al Ambiente de trabajo.
- **TRABAJO DE ALTO RIESGO.-** Aquella tarea cuya realización implica un alto Potencial de daño grave a la salud o muerte del trabajador. La relación de Actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por el titular minero y por la autoridad minera.
- **ZONAS DE ALTO RIESGO.-** Son áreas o ambientes de trabajo donde están presentes las condiciones de peligro inminente, que pueden presentarse por

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PETS DE CARGA, ACARREO Y DESCRGA</b>		
	<b>PRO-01-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

un inadecuado o por condiciones físicas, químicas, eléctricas, mecánicas o ambientales inapropiadas, entre otros.

- **PROCEDIMIENTOS ESCRITOS DE TRABAJO SEGURO (PETS).**- Documento que contiene la descripción específica de la forma cómo llevar a cabo o desarrollar.
- **ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS).**-Es una herramienta de gestión de seguridad y salud ocupacional que permite determinar el procedimiento de trabajo seguro, mediante la determinación de los riesgos potenciales y definición de sus controles para la realización de las tareas.
- **ACARREO.**- Traslado de materiales hacia un destino señalado.
- **CARGUÍO.**-Carga de material mineralizado del yacimiento para conducirlo a los posibles destinos, ya sea el chancado, stock de mineral o botaderos de estéril.
- **OPEN PIT.**- Minería Tajo Abierto.

## 5. REQUERIMIENTO

### 5.1 Requerimiento de Personal

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	
01	Supervisor de SSO	<b>Corporación del Sur T&amp;C</b>
05	Operador, conductor de camión volquete.	<b>Corporación del Sur T&amp;C</b>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PETS DE CARGA, ACARREO Y DESCRGA</b>		
	<b>PRO-01-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

## 5.2 Requerimiento de Equipo de Protección Personal

Cantidad	Descripción
01	EPP Básico por persona
01	Par de guantes de badana.
01	Orejera o tapones auditivos por persona
01	Zapatos de Seguridad
01	Lentes de seguridad

## 5.3 Requerimiento de Equipos

Cantidad	Descripción
05	Camión Volquete

## 6. DESARROLLO CARGUÍO DE MINERAL EN CANTERA

### 6.1. CARGUÍO DE PIEDRA CALIZA

- 6.1.1** El supervisor verificará la zona de trabajo, observara el nivel del piso, obstáculos que se encuentren en dicho lugar, verificar el talud de manera segura.
- 6.1.2** El operador del equipo de carguío (Excavadora, Cargador Frontal) debe verificar en qué condiciones se encuentra su máquina, antes de iniciar sus labores.
- 6.1.3** Los operadores de volquete, antes de ingresar a la zona de trabajo deben chequear sus unidades para evitar tener algún inconveniente en el momento de realizar el carguío (compuertas abiertas, llantas bajas, frenos de emergencia, luces, etc.).

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PETS DE CARGA, ACARREO Y DESCRGA</b>			
	<b>PRO-01-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 149 DE 267</b>

- 6.1.4** Todos los operadores deben de contar con su cinturón de seguridad en todo momento dentro de la cabina.
- 6.1.5** Si el talud y la plataforma de carguío no cumple con las condiciones de seguridad, comunicar al supervisor SSO para eliminar la condición sub estándar.
- 6.1.6** El operador de equipo de carguío debe estacionar su equipo de forma perpendicular al talud del material donde se va cargar igualmente del equipo de acarreo y deberá tener sus luces de emergencia encendidos.
- 6.1.7** El Operador de volquete tocará 3 veces el claxon y retrocederá su equipo visualizando ambos espejos retrovisores a una velocidad máxima de 5 km/h.
- 6.1.8** El operador de volquete debe ver sus espejos retrovisores en el momento de carguío para verificar si cayeron material entre las llantas que puedan obstaculizar su marcha.
- 6.1.9** El operador del equipo de carguío (excavadora, cargador frontal) tocará un claxon prolongado para dar aviso el fin de carguío, para que se retire el volquete del punto de carguío.
- 6.1.10** El operador de volquete debe Tocar 2 veces el claxon antes de salir del punto de carguío y desactivar sus luces de emergencia.
- 6.1.11** Está totalmente prohibido a los operadores de las unidades de transporte bajar a revisar su unidad en el frente de carguío.
- 6.1.12** Si en caso tenga una piedra en los ejes duales debe de coordinar con el operador del cargador o excavadora, comunicando por radio el imprevisto y así mismo si el caso sea extremo al supervisor de seguridad, para tomarse correspondientes.

## **6.2. Traslado de piedra caliza.**



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PETS DE CARGA, ACARREO Y DESCRGA</b>			
	<b>PRO-01-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 150 DE 267</b>

Una vez cargado el mineral o desmante el volquete debe empezar su marcha rumbo al lugar de descarga, En caso que se realice el carguío de mineral se realizará en la zona de almacenamiento de mineral, y en caso que sea desmante se realizara en la zona de almacenamiento de desmante (finos-grava).

El traslado de mineral será como a continuación se muestra:

- Mineral Procedente PIT 01 – Tolva de Piedra trituradora Cantera.
- Área de Desmante fino y grava – Botadero en Cantera o creación de accesos y vías.

- 6.2.1. Todos los camiones se conducirán aplicando el Manejo Defensivo, por el sentido de transito dependiendo del área donde se conduzca.
- 6.2.2. Las luces de los vehículos estarán encendidas en todo momento, así como la circulina.
- 6.2.3. En caso de clima adverso, como neblina encenderán los neblineros, luces de emergencia y si es de muy densa visibilidad menor a dos metros, comunicará por radio al supervisor para que paralice las actividades.
- 6.2.4. Deberán respetar el orden de llegada, estacionándose uno de tras de otro (manteniendo la distancia en serie a 5m, en paralelo 2m), respetando el turno previamente establecido por los mismos operadores.
- 6.2.5. Al cargar, los camiones deberán estar en un terreno nivelados y estabilizados con el fin que el carguío no origine daño al equipo por la caída de piedras a la cabina.
- 6.2.6. Los volquetes transportan el material, hacia los botaderos en caso de ser excedentes o no aptos para algún tipo de relleno e inclusive a zonas de

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PETS DE CARGA, ACARREO Y DESCRGA</b>			
	<b>PRO-01-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 151 DE 267</b>

relleno siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas del proyecto, previa comunicación con el coordinador de cantera.

6.2.7. El diseño de las vías de circulación, pistas y accesos deberá garantizar una circulación segura atendiendo al tipo de vehículos que vayan a circular y a la intensidad del tránsito.

6.2.8. Se deberá proveer de señales de seguridad a lo largo de todo el recorrido y se deberán mantener en buen estado.

6.2.9. El acceso a las zonas de canteras, zonas de carga y descarga del material deberá tener una buena visibilidad, de modo que permita el ingreso o salida de los vehículos sin maniobras peligrosas. De no ser posible por la topografía del terreno. La operación en zonas críticas se paralizará el trabajo.

6.2.10. Se deberán mantener los accesos limpios y se les deberá dar un mantenimiento periódico para garantizar que se encuentren siempre en buen estado.

6.2.11. La circulación por las vías de acceso se deberá hacer respetando el carril que le corresponde, y a la velocidad.

6.2.12. Para el transporte de mineral de Cantera a Planta – Planta a Cantera.

6.2.13. Para el transporte de mineral dentro de las instalaciones cantera y planta deberán transitar a 20km/h.

6.2.14. OPEN PIT (PIT-01) a tolva de piedra trituradora transitarán con una velocidad máxima de 20 km/h.

6.2.15. De Tolva de piedra trituradora a una velocidad máxima de 25 km/h

6.2.16. El material procedente de la excavación, ya sea excedente o inadecuado, serán trasladados y colocado en los botaderos definidos por CALQUIPA.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PETS DE CARGA, ACARREO Y DESCRGA</b>			
	<b>PRO-01-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 152 DE 267</b>

6.2.17. El operador de volquete, no se bajará del mismo durante la etapa de carguío, a excepción de algún desperfecto en neumáticos, previa coordinación por radio con el personal directo involucrado.

6.2.18. Durante el tránsito por las vías, el operador debe mantenerse atento a las siguientes condiciones:

- Verificar rocas que puedan caer del volquete.
- El volquete no excederá en 100% de su capacidad de carga.
- Respetar preferencias y señales de tránsito. Mantener en todo momento las luces prendidas, Los volquetes, y otros vehículos de altura mayor a 2.50 m no requieren pértiga, siendo necesario solo la luz estroboscópica (circulina), encendida en zona de operación.
- Ante cualquier situación de riesgo detenerse y solicitar la evaluación del supervisor a través de radio.
- Al subir por una rampa de pendiente pronunciada, anticiparse colocando el cambio adecuado al inicio para evitar caídas de rocas sobre la vía por movimientos bruscos del equipo.
- Si se requiere bajar por una rampa pronunciada seleccionar la marcha adecuada y evitar pisar el freno de servicio y cuando se requiera aplicar el retardador suavemente.
- En zonas de estacionamiento o cuando estén estacionados los vehículos es obligatorio usar conos de seguridad y tacos.

### **6.3. Descarga de piedra caliza**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PETS DE CARGA, ACARREO Y DESCARGA</b>			
	<b>PRO-01-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 153 DE 267</b>

- 6.3.1. Las zonas de descarga de mineral, deberán diseñarse considerando medidas de seguridad para no afectar al personal tanto en cantera como en planta, a causa de derrumbes. Para el efecto, se considerará la compactación del terreno para la ubicación de los materiales; el ángulo del talud para que sea estable después del agotamiento del depósito y el adecuado drenaje natural.
- 6.3.2. Las zonas de descarga se muestran a continuación:
- 6.3.3. Mineral procedente de PIT 01 descarga en Tolva de Piedra de Trituración (P03).
- 6.3.4. Desmorte (finos y grava) descarga en área de botadero o creación de mejoramiento de acceso vías y plataforma.
- 6.3.5. Diariamente se debe inspeccionar para verificar la condición de las bermas, agrietaduras, etc.
- 6.3.6. El terreno deberá tener pendiente positiva en el sentido contrario a la descarga de los equipos de acarreo.
- 6.3.7. Si en la zona existen tendidos eléctricos se deben hacer controles topográficos periódicos, de manera de garantizar la correcta circulación de los equipos de carguío y acarreo como la descarga de estos últimos.
- 6.3.8. Las zonas autorizadas de descarga deben estar señalizadas y contar con berma de seguridad tanto para mineral y desmorte.
- 6.3.9. En la zona de descarga se limitará el tránsito de peatones quedando exclusivamente autorizada la permanencia de supervisores.
- 6.3.10. En horario nocturno, o cuando exista poca visibilidad, la zona de descarga debe contar con iluminación auxiliar (reflectores) y linternas ó varas luminosas en todo momento.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PETS DE CARGA, ACARREO Y DESCARGA</b>			
	<b>PRO-01-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 154 DE 267</b>

- 6.3.11. Inspeccionar la zona de descarga cuidadosamente antes de la maniobra de descarga, verificando roturas y suelo resbaloso.
- 6.3.12. Asegurar que no haya personal cerca de la zona de descarga.
- 6.3.13. Los volquetes no deberán descargar directamente sobre el borde de la zona de descarga sin una berma eficiente.
- 6.3.14. En caso no se abra la compuerta mientras se inicia el levante de la tolva a 1 metro de elevación, detiene la operación y se reinicia la maniobra (regresar la tolva a nivel inicial). Esto es considerado como una parada de seguridad. Está prohibido salir de la cabina cuando la tolva está levantado.
- 6.3.15. El operador debe dar tres toques de claxon para que el camión retroceda y debe ser en forma perpendicular a la berma.
- 6.3.16. La distancia de la berma a las llantas debe ser aproximadamente de 30 cm a 40 cm, en condiciones óptimas, si el terreno estuviera húmedo o saturado la descarga se realizara a 4 m adelante.
- 6.3.17. Se levantará la tolva de forma lenta y segura, luego dará marcha adelante en forma lenta dos o tres metros como máximo, lo cual permitirá que termine de caer toda la carga remanente.
- 6.3.18. Terminada la operación de descarga, el operador del volquete bajará la tolva e iniciará la retirada para un próximo viaje.
- 6.3.19. En todo momento el personal que se encuentre en cantera- planta contará con el EPP básico, ropa con cinta reflectiva, tapón de oídos, casco de seguridad. (color anaranjado), a excepción de horas de receso (almuerzo).
- 6.3.20. Está completamente prohibido “templonear” la tolva; dando movimientos bruscos hacia delante y atrás para terminar de descargar el material pegado por humedad o trabado de piedra, esto ocasiona la inestabilidad del camión.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PETS DE CARGA, ACARREO Y DESCARGA</b>			
	<b>PRO-01-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 155 DE 267</b>

6.3.21. Si el material se pega o trava de material en la tolva, se dará indicación al conductor para que se aproxime a un equipo auxiliar de limpieza (excavadora), previa comunicación con el supervisor responsable.

6.3.22. Cuando sea desmonte se descargará en la zona de botaderos, cuando sea mineral procedente del OPEN PIT se descarga en tolva de piedra de trituración; cuando es mineral se descargará en la tolva de mineral en la planta CALQUIPA, previa indicación o coordinación con cuarto de control.

## **7. RESTRICCIONES.**

Este procedimiento aplica bajo condiciones normales, así mismo tiene como restricciones el trabajo bajo lluvias torrenciales, caídas de material rocoso del tajo abierto PIT 01, deslizamientos de talud, movimientos telúricos, maquinaria bajo problemas mecánicos, accidentes suscitados por el trabajo, nevadas, y todos aquellos que el supervisor considere que puede atentar contra la vida y salud de los trabajadores, así como al proceso, medio ambiente.

Dichos trabajos solo se realizarán si el coordinador del área de cantera o planta autorice el carguío, transporte, descarga; de manera escrita en dichas condiciones, para la cual deberá de presentarse un permiso al coordinador de SSOMA.

Se consideraran las disposiciones del reglamento nacional de tránsito MTC.

- Ds-024-2016 EM
- Ley 29783 y su modificatoria DS-005-2012-TR LA LEY 30222, D-006-2014-TR
- OHSAS 18001:2007.
- Reglamento de tránsito MTC.
- Reglamento interno de SSO Calquipa S.A.C.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PETS DE CARGA, ACARREO Y DESCRGA</b>			
	<b>PRO-01-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 156 DE 267</b>

## **8. GESTION DE RIESGOS:**

Para la identificación de todos los peligros y riesgos que se generen en la carga, acarreo y descarga de piedra caliza se seguirá el procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos y control (PRO-3-SIG).

## **9. GESTIÓN DE RESIDUOS**

Para la identificación de todos los aspectos y riesgos ambientales que se generen en la carga, acarreo y descarga de piedra caliza se seguirá el procedimiento de identificación de aspectos e impactos ambientales (PRO-4-SIG).

La gestión de residuos sólidos se realizara de acuerdo al plan de manejo ambiental descrito en el anexo 6.




## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE POLVO

PRO-02-MAO

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE POLVO</b>			
	<b>PRO-02-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 158 DE 267</b>

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento establece los requisitos de seguridad ocupacional para realizar el control de polvo en la ejecución de transporte por áreas con tierras sueltas, con el propósito que las mismas se realicen de manera segura considerando la protección de las personas, la propiedad y el medio ambiente.

## 2. ANTECEDENTES

Revisada la matriz de aspectos ambientales significativos, se debe controlar la emisión de polvo al entorno de nuestras actividades.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los conductores de la empresa, que realicen trabajos de transporte de piedra caliza dentro de la empresa Calquipa S.A.C.


## 4. FUNDAMENTO LEGAL

- DS-024-EM-2016. Reglamento de Seguridad y salud ocupacional en Minería.
- LEY 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- LEY 28611 Legislación de transporte y medio ambiental del Perú

## 5. DEFINICIONES

Para efectos de este procedimiento, se establecen las siguientes definiciones:

- **Rutas:** Vías de circulación planeadas para el transporte por carretera
- **Tierra suelta:** Sectores con fácil levantamiento de polvo
- **Polvo en suspensión:** Partículas de polvo en el aire
- **Instalaciones:** Áreas propias o del cliente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE POLVO</b>			
	<b>PRO-02-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 159 DE 267</b>


- **Zona de seguridad:** Área a la cual tiene acceso el personal y terceros en las tareas de protección/prevención.
- **Distancia segura:** Es la distancia a la que se encuentran protegidos los trabajadores y terceros al realizarse una tarea.

## 6. DIRECTIVA GENERAL

Los trabajos para el control de polvo se controlan desde el inicio de las operaciones de transporte

### 6.1. Operaciones preparatorias

- Todas las personas que pueden ser afectadas por el polvo en suspensión deben ser informadas oportunamente. Se tomarán fotografías del antes y después
- En trabajos de control de polvo en suspensión próximos a líneas eléctricas de bajo, mediano u alto voltaje se debe mantener las distancias.
- No se debe poner fuera de uso ninguna conexión de electricidad, gas, alcantarilla, agua corriente u otro servicio sin cumplir con los procedimientos y dispositivos de seguridad que se requieran en cada caso. De ser necesarios algunos de estos suministros, los mismos pueden ser temporalmente reubicados o protegidos, adoptándose las medidas de prevención necesarias.
- Si existiese trabajos de terceros en ejecución que afecte la inserción de medidas de control, soportes de alumbrado, teléfono, cables aéreos u otros servicios públicos, se debe solicitar permiso y comunicación con anticipación, para tomar las medidas de seguridad requeridas.
- Si en el sitio de tierra suelta o polvo en suspensión a controlar o alrededores se han usado o almacenado químicos peligrosos, gases, explosivos, inflamables, u

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE POLVO</b>			
	<b>PRO-02-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 160 DE 267</b>

otras sustancias tóxicas, los cuales puedan causar una situación de peligro por contacto de agua (agua para controlar levantamiento de polvo), se deben seguir lo indicado en las Hojas MSDS o directivas de los jefes involucrados.


## **6.2. Equipo de protección personal**

- Durante la ejecución del trabajo de rociado de agua para evitar levantamiento de polvo, se debe determinar el equipo de protección personal requerido, incluyendo, avisos de advertencia, tipo de respiradores, protección del rostro, protección de los oídos (ruido por motores, compresoras etc.), guantes y cualquier otro equipo que sea necesario.

## **6.3. Acceso seguro al área de polvo en suspensión**

- Colocar avisos de seguridad. Se debe bloquear el paso a aquellos lugares que vayan a sectores de terceros a excepción de los accesos que estén controlados y protegidos.
- En caso que la tarea de control de polvo ofrezca peligro al tránsito, se deben usar señales visibles de precaución. Si es necesario se colocarán personas que avisen del peligro.
- Los lugares de paso (ejemplo: aceras, calles, etc.) por donde pasan los trabajadores, público, o tráfico vehicular exponiéndose a la tarea de control de polvo, deben estar protegidos por precintos de seguridad.

## **6.4. Control de polvo a fin de evitar migración.**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE POLVO</b>			
	<b>PRO-02-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 161 DE 267</b>

- Si la producción de polvo o escombros proveniente de un tercero que realiza una demolición, movimiento de tierra por maquinaria pesada o, labores rutinarias y, causa molestias al tránsito en la calle, a equipos o personas dentro de la instalación, el responsable de los trabajos debe proceder a establecer los medios de control necesarios.
- Cuando sea factible, se deben humedecer sectores de manera preventiva, o utilizar otro medio de control para evitar el exceso de polvo en el ambiente. Se debe tratar de eliminar o controlar el polvo lo más cerca posible de su punto de formación.

### **6.5. Inspección**

- Durante la inspección de los mecanismos de control de polvo se debe tener en cuenta la queja de los entes adyacentes.
- Nunca se debe conducir un vehículo sobre estructuras sueltas, cúmulos de arena, tierra fofa.
- Nunca se debe ingresar debajo de sectores que puedan derrumbarse.
- Las áreas destinadas para botaderos de escombros, deben ser considerados para las tareas del control de polvo.
- Al finalizar la jornada debe señalizarse el área indicándose que son áreas húmedas o con lodos.
- El equipo mecánico utilizado durante la tarea de control de polvo debe colocarse en parqueos que no obstruyan el paso vehicular y peatonal.
- Terminada la tarea, se debe limpiar totalmente el área eliminando cualquier situación de peligro.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE POLVO</b>			
	<b>PRO-02-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 162 DE 267</b>

### **6.6. Protección contra incendios**

- Se debe disponer, en el sitio de trabajo, equipo de extinción de incendios y equipo de primer auxilio.


### **6.7. Capacitación**

- El Conductor debe ser instruido sobre los procedimientos de seguridad y los riesgos que puedan presentarse durante la tarea.

### **6.8. Distancia de seguridad**

- Se deben establecer las condiciones, zonas de seguridad y otras precauciones a adoptar de acuerdo a las características, métodos de trabajo y equipos utilizados.
- En caso obligatorio, todo personal ajeno a la tarea de mitigación del polvo debe encontrarse a una distancia de seguridad prudencial.
- Cuando terceros realicen demoliciones con explosivos, se debe respetar la distancia de seguridad.
- Cuando terceros utilicen equipos tales como palas mecánicas, palas de derribo, cuchara de mandíbula u otras máquinas similares, se debe mantener una zona de seguridad alrededor de las áreas de trabajo.

## **7. RESPONSABILIDADES**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE POLVO</b>			
	<b>PRO-02-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 163 DE 267</b>

- Las responsabilidades para asegurar el cumplimiento con éste procedimiento debe estar respaldado por el Responsable del Sistema de Gestión Integrado de la empresa.
- La empresa es responsable de garantizar la protección de todas las personas que puedan ser afectadas durante ésta tarea.

## **9.0 EXCEPCIONES**


- Las desviaciones o excepciones temporales en el cumplimiento del presente procedimiento deben ser solicitadas por escrito al Responsable.



## PROCEDIMIENTO DE USO DE EQUIPO MOTORIZADO

PRO-03-MAO

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO DE EQUIPO MOTORIZADO</b>			
	<b>PRO-03-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 165 DE 267</b>

## **1. OBJETIVO**

Establecer las normas y responsabilidades a ser cumplidas por el personal durante el uso de equipos motorizados.

## **2. ALCANCE**

Todo el personal de la empresa Corporación del Sur T&C S.A.C. que tenga bajo su cuidado y responsabilidad un equipo motorizado dentro de las instalaciones de la empresa Calquipa S.A.C.

## **3. RESPONSABILIDADES**


### **3.1. Gerencia**

- Las Gerencia, es responsable de la implementación y puesta en ejecución de las pautas establecidas por el presente procedimiento.

### **3.2. Supervisión**

- Asegurar que todos los operadores de equipo motorizado en su área reciban Curso de Manejo Defensivo.
- El Supervisor de Seguridad deberá verificar que el personal operador de los equipos motorizados realiza las inspecciones de pre uso (check list).
- Verificar que el personal conductor tiene las licencias de conducir vigentes. En coordinación con el Administrador de la Unidad se tendrá un registro del personal con una copia de su respectiva licencia de conducir.
- Mantendrá al día la relación del personal que está autorizado para conducir en su Unidad.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO DE EQUIPO MOTORIZADO</b>			
	<b>PRO-03-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 166 DE 267</b>


- Hacer cumplir, el Supervisor realizará el mantenimiento preventivo a todos los vehículos. Hará cumplir con los cronogramas de Revisión Técnica Vehicular.

### **3.3. Trabajadores**

Los operadores y conductores son los responsables de efectuar un chequeo diario de su equipo. En caso que dicho equipo sea operado continuamente, esta debe ser chequeado en cada cambio de turno antes de ser usado. Cada conductor es responsable de asegurar que los daños o defectos en los vehículos y equipo o móvil, bajo su control sea informado al Departamento de Seguridad Industrial sin demora.


## **4. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE VEHÍCULOS**

- A menos que esté autorizado por el Supervisor, los vehículos de la empresa solo podrán circular dentro de los límites del área de contrato.
- Solamente se podrá llevar en vehículos de la empresa a personal o individuos que den servicio a la empresa y a personal autorizado por el Supervisor. Los vehículos serán empleados con motivo de trabajo prohibiéndose todo uso fuera del indicado. Fuera de lo indicado solo se podrá usar el vehículo en caso de emergencia médica de terceros.
- Antes de conducir cualquier, vehículo los conductores utilizarán los check list (Lista de Chequeo) para verificar el correcto funcionamiento del sistema de dirección, frenos, luces en general, cinturón de seguridad, así como claxon, espejos, limpiaparabrisas.
- El conductor debe ser responsable por el cuidado, mantenimiento y limpieza de los vehículos que usan. Los vehículos destinados al transporte personal deberán

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO DE EQUIPO MOTORIZADO</b>			
	<b>PRO-03-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 167 DE 267</b>

de pasar una inspección técnica semestral en el taller de la empresa y el exigido por el Cliente.


- Para conducir u operar un vehículo o equipo motorizado es necesario disponer de la Licencia de Conducir al día y además la licencia de conducción interna dispuesta por la Política del Cliente.
- La calificación de los conductores/operadores será realizada por una persona designada oficialmente.
- Bajo ninguna circunstancias se autorizará la operación de equipos que debido a defectos no cumplan con las exigencias de la Ley de Tránsito.
- Es obligación de todo conductor respetar la reglamentación y señalización de tránsito.
- El uso del cinturón de seguridad es obligatorio en todo tipo de vehículos. El número de pasajeros que se lleve en vehículos de la empresa estará estrictamente limitado por el número de asientos que posea el vehículo y de que cada asiento posea cinturón de seguridad en buen estado. No ésta permitido llevar más de dos pasajeros en la parte delantera del vehículo.
- Queda prohibido el transporte de personas desconocidas que no esté autorizada para este fin.
- Todo equipo automotriz y todos aquellos debe poseer una bocina de retroceso que sea fácil de escuchar bajo condiciones normales de trabajo.
- En zonas por donde circula maquinaria para movimiento de tierra será obligatorio el uso de una baliza intermitente más una pértiga con banderola y luz intermitente en su extremo superior.
- Cada vehículo que circule por la propiedad de la empresa y en las instalaciones del cliente debe tener todos sus sistemas operativos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO DE EQUIPO MOTORIZADO</b>			
	<b>PRO-03-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 168 DE 267</b>

- Periódicamente los conductores deben recibir el Curso de Manejo Defensivo.
- Todo accidente que involucre equipo motorizado debe ser investigado por el Supervisor y el Encargado de Seguridad Industrial del cliente.

## **5. REGISTRO:**

Anexo 1: Inspección de pre uso de volquete.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO DE EQUIPO MOTORIZADO</b>			
	<b>PRO-03-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 169 DE 267</b>


### ANEXO 1: INSPECCION PRE USO DE VOLQUETE

DESCRIPCION EQP \_\_\_\_\_ COD. EQUIPO: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

HOROMETRO INICIAL \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION	ESTADO			OBSERVACIONES	MEDIDA CORRECTIVA/ PREVENTIVA	PLAZO
	BUENO	MALO	NA			
<b>PUNTOS NO NEGOCIABLES</b>						
Autorización interna vigente						
Estado sistema de frenos						
Luces de trabajo delantera y posterior						
Neumáticos (cocadas, presión, cortes)						
Alarma de retroceso audibles a 20 mts y claxon						
Estado de espejo retrovisor lateral						
Cinturón de seguridad (fijación, hebilla)						
Baliza/circulina estroboscópica (daños, funcionamiento)						
<b>PUNTOS NEGOCIABLES</b>						
Niveles de aceite (hidráulico, transmisión, dirección)						
Nivel de líquidos (embrague, frenos, refrigerante)						
Estado filtro de aire						
Engrase de componentes						
Sistema motor (radiador, fugas, limpieza, ruidos raros)						
Cilindro de elevación tolva						
Estado de la tolva y compuerta						
Tanque de combustible						
Estado de fajas (alternador, ventilador)						
Cabina (asientos, puertas, parabrisas)						
Pedales y control						
Sistema suspensión (muelles)						
Batería (cables)						
Indicadores						
Alternador						
Extintor portátil						
Conos de señalización						
Cintas reflectivas e indicación						

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO DE EQUIPO MOTORIZADO</b>			
	<b>PRO-03-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 170 DE 267</b>


Kit anti derrames						
Botiquín de primeros auxilios						
NOTAS						
<p>Legenda B= Bueno Operativo M= Malo con falla</p>  <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>FIRMA DE OPERADOR</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>FIRMA DE SUPERVISOR</p> </div> </div>  <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>FIRMA DE MANTENIMIENTO</p> </div>						



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

PRO-04-MAO

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>			
	<b>PRO-04-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 172 DE 267</b>

## 1. OBJETIVO

Evaluar y calificar el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa de Corporación Sur T&C, con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.


## 2. ALCANCE

Involucra todas los trabajadores de la empresa Corporación Sur T&C.

## 3. DEFINICIONES

- **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.  
**Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Evaluación del Desempeño:** Proceso mediante el cual se verifica, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requisitos, establecidos.
- **Parte interesada:** Organización, persona o equipo que tenga un interés en el desempeño de una entidad.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>			
	<b>PRO-04-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 173 DE 267</b>

Norma ISO 9001: 2008. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos. Apartado 6.2  
Recursos Humanos

## **5. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL**

- La evaluación del desempeño se aplicará a personal con un mínimo de 3 meses de antigüedad; la evaluación será aplicada con una periodicidad semestral.
- Los criterios de evaluación serán con base en las competencias del puesto.
- La evaluación será por parte del jefe inmediato del puesto evaluado.
- La retroalimentación al personal deberá efectuarse de manera cordial y respetuosa.
- En caso de no tener el resultado esperado con base al perfil del puesto (contenido en la descripción del puesto), se elaborará un plan de acciones que estará redactado en el formato de la evaluación de desempeño.
- Se deberá reconocer a las personas cuya evaluación de desempeño sea sobresaliente.
- Se dará una hoja de Excel a cada Jefe para registrar errores que indique problemas en el desempeño.


## **6. PROCEDIMIENTO**

### **6.1. PRIMERA ETAPA**

#### **6.1.1. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PUESTO**

El administrador analiza cada punto del Formato de Evaluación de Desempeño y sin la presencia de la persona evaluada para poder establecer el puntaje final.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>			
	<b>PRO-04-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 174 DE 267</b>

En la primera parte del formato se colocará las actividades del puesto, los cuales serán evaluados de acuerdo al cumplimiento anual el cual da un porcentaje de acuerdo a las actividades y especifica un nivel de cumplimiento.

### **6.1.2. CONOCIMIENTOS**

Se evalúa los conocimientos que el evaluado posee y se le asigna un nivel a cada conocimiento que se describe en el formato.

### **6.1.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO**


Se coloca la competencia que el evaluador vea por conveniente de adecuado al cuadro anexo en el formato donde se puede elegir entre diferentes opciones y su vez colocar la relevancia de cada competencia así como el nivel de desarrollo de cada una de ellas.

### **6.1.4. COMPETENCIA UNIVERSALES**

Se tienen 6 competencias universales, a los cuales se le coloca la relevancia y se tiene que elegir entre alto, medio y bajo y cuál es la frecuencia de aplicación de cada una de éstas competencias.

Las competencias universales son:

- Aprendizaje continuo.
- Conocimientos del Entorno organizacional.
- Relaciones humanas.
- Actitud al cambio.
- Orientación a los resultados.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>			
	<b>PRO-04-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 175 DE 267</b>

- Orientación de servicio.

### **6.1.5. TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO**


Se colocará la relevancia de estos tres puntos así como la frecuencia de aplicación.

Al final de la primera etapa se darán las observaciones y si hay alguna queja por parte de sus compañeros de trabajo y como último paso, el formato dará el puntaje donde indica el nivel de desempeño final del evaluado.

### **6.2. SEGUNDA ETAPA**

El jefe inmediato o evaluador dará a conocer al evaluado los valores institucionales que deberá mostrar durante el período de evaluación. El jefe inmediato de forma tácita y expresa, los compromisos de ambas partes (evaluado y evaluador) para el desarrollo y logro de los objetivos establecidos, señalando los medios o herramientas que contribuyan al cumplimiento de éstos. Cabe mencionar que será responsabilidad principal del evaluado, buscar los medios y herramientas que le permitan mantenerse actualizado y capacitado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus objetivos; así mismo, será responsabilidad del jefe inmediato señalarle la forma en que lo apoyará para que esta finalidad se cumpla.

En esta etapa, el jefe inmediato y colaborador se reúnen para la retroalimentación de avances de los objetivos establecidos, y explicar los porcentajes obtenidos en la evaluación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>		
	<b>PRO-04-MAO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

### 6.3. TERCERA ETAPA

En la última etapa el jefe inmediato y colaborador se reúnen para la revisión del cumplimiento de éstos. En la calificación final el evaluador deberá indicar el grado de cumplimiento que ha tenido el evaluado para cada uno de los objetivos, procediendo a su registro. Para el caso específico de la calificación de objetivos, el evaluador debe tener las siguientes consideraciones en cada uno de ellos: La complejidad del objetivo. Las funciones y atribuciones del puesto del evaluado. El grado de cumplimiento real. La efectividad del evaluado para manejar situaciones fuera de control a fin de lograr el objetivo. El cumplimiento del objetivo en términos de cantidad, temporalidad, resultados, etc. Los factores externos o fuera del alcance del evaluado que influyeron en el cumplimiento del objetivo.

Y finalmente se da el resultado final y se debate en caso no esté de acuerdo con el puntaje obtenido para poder procesar el reclamo y así llegar a un acuerdo, para poder firmar la evaluación y posteriormente archivarlas.

## 7. RESULTADOS

Los resultados se darán de acuerdo a la siguiente tabla según al formato:

RANGO	INTERPRETACIÓN
0 a 60.4	Insuficiente: Desempeño muy bajo a lo esperado
60.5 a 70.4	Regular: Desempeño bajo a lo esperado
70.5 a 80.4	Satisfactorio: Desempeño esperado
80.5 a 90.4	Muy bueno: Desempeño mejor a lo esperado
90.5 a 104	Excelente: Desempeño alto






# ANEXO N°5

# PLAN DE EMERGENCIA



	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>		
	<b>PLN-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

## 1. OBJETIVOS

El objetivo del presente Plan de Emergencia es establecer un conjunto de directrices y acciones mediante procedimientos estructurados para proporcionar una respuesta rápida y eficiente en situaciones de emergencia.

El plan de emergencia no es de carácter preventivo, no evita accidentes, sin embargo evita que pueda pasar a mayores fatalidades.


Todo Plan de Emergencia debe ser básico, flexible, conocido por todo el personal de la empresa Corporación Sur T&C, debiendo haber sido probado y actualizado. Deberá estar situado en un lugar visible y accesible para facilitar su consulta.

Cuando se produzca alguno de los supuestos que seguidamente se detallan, será fundamental no asumir riesgos personales innecesarios. En caso de tener que comunicarse con los Servicios de Emergencias es necesario facilitar claramente la siguiente información:

- Ubicación del lugar donde se producen los hechos.
- Número de heridos, si los hubiere.
- Naturaleza del incidente o accidente (incendio, explosión, robo, etc.).
- Número de teléfono desde el que se llama.

## 2. DEFINICIONES

- **Emergencia:** Se entenderá como emergencia, toda aquella situación que pueda generar personas heridas o daños a las instalaciones y que requieran de una

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>			
	<b>PLN-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 180 DE 267</b>


acción inmediata para controlarla, como por ejemplo: incendio, inundación, sismo, etc.

- **Plan de Emergencia:** Conjunto de actividades y procedimientos destinados a controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la empresa Corporación del Sur T&C.
- **Evacuación:** Abandono masivo del recinto o local ante una emergencia.

### 3. DESARROLLO DEL PLAN DE EMERGENCIAS

#### 3.1. CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS

- a) **En función de su tipología:** El Plan de Emergencias se refiere fundamentalmente a emergencias de tipo: incendios, accidente transporte, disturbio social, derrame de sustancias, inundaciones y/o lluvias intensas, sismos.
- b) **En función de su gravedad**
  - **Conato de Emergencia:** accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal que lo cubre. Pueden considerarse conatos: o Pequeños incendios, controlados mediante la utilización de los extintores portátiles. o Pequeños derrames de sustancias. o Robos por disturbios sociales.
  - **Emergencia general:** accidente que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección de la Estación de Servicio y de la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores (bomberos, etc.). Normalmente comportará la evacuación de personas, e incluso de la totalidad de la empresa Corporación del Sur T&C Pueden considerarse emergencia general: o Incendios. o Accidente de vehículos por colisión con

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>		
	<b>PLN-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

lesionados o riesgo de incendio. o Disturbios sociales, huelgas. o  
Derrames de sustancias peligrosas al suelo.

### **3.2. AVISO DE EMERGENCIA**


En caso de incidente o accidente el trabajador avisará telefónicamente a los Representantes de la Empresa a la mayor urgencia posible y cuando le sea posible, a su jefe inmediato. No se comentarán los hechos con ninguna persona no perteneciente a los colectivos anteriormente señalados.

### **3.3. DERRAMES DE SUSTANCIAS Y/O FUGAS DE GLP**


Debido a la naturaleza de la operación y el tipo transporte, existe el riesgo de ocurrencia de derrame de líquidos de la unidad y fugas de GLP durante su transporte, lo que ocasionaría la liberación de gas al ambiente.

- Acciones de Respuesta a la Emergencia.
- Notificación del Derrame de Líquidos y Fuga de combustible.
- Se comunicará el incidente de acuerdo a los representantes de la Empresa.
- Una vez que se declara una emergencia en el sitio, el Comandante en Campo debe informar a los Representantes de Corporación del Sur T&C
- Las acciones de respuesta inmediata serán coordinadas por el equipo de emergencias en campo.
- Control de Derrames de Líquidos en Suelos.
- En caso de ocurrencia de derrame de Líquidos se tendrá en cuenta la aplicación de Arena para la adecuada absorción del líquido derramado.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>		
	<b>PLN-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- La Arena con el Líquido derramado después de la colocación será pasada a Disposición de Residuos Peligrosos de manera adecuada según los respectivos procedimientos.
- Todas las acciones de respuesta y control de derrames de líquidos deben ser conducidos de modo tal que se minimice el área de impacto de la operación de limpieza en sí.
- Cuando ya no se requiera del uso del equipo de contención específico, los dispositivos para la situación de derrame, éstos deben ser cuidadosamente retirados y limpiados.
- La respuesta a emergencias de derrames de líquidos involucra acciones de disposición de residuos, este será designado a los cilindros de Residuos Peligrosos establecidos en la Empresa Corporación del Sur T&C.
- Fugas de GLP Estas indicaciones son las más generales que existen para el caso de fugas:
  - Detener el paso de personas y vehículos a una distancia de 100 m. de la zona de ocurrencia de la emergencia.
  - Retirar los vehículos que se encuentran a menos de 100 m. de la fuga, los cuales deberán ser movilizados con el motor apagado.
  - Evacuar a las personas que se encuentren a menos de 100 m. de la fuga de gas.
  - Movilizar el extintor y el equipo que fuera necesario para el control de la misma.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>		
	<b>PLN-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- Rociar, de ser posible, agua en forma de neblina (chorro niebla) para dispersar los vapores de GLP.
- Cortar toda posible fuente de ignición. No accionar interruptores eléctricos.
- Sofocar cualquier llama abierta que exista en las inmediaciones.


### **3.4. INCENDIOS**

Las emergencias por incendios pueden ocurrir por diferentes motivos y pueden ser de diferentes magnitudes, desde un pequeño amago de fuego hasta de grandes proporciones, debido a la presencia de sustancias peligrosas con otros vehículos.

Las medidas específicas para la respuesta contra incendios toman en consideración no solo los incendios producto de alguna emergencia, sino también a los incendios que pudieran ocurrir debido a los trabajos de rutina (por ejemplo, incendio producido por sobrecargas o fallas o de corto circuito, presencia de chispa, material combustible y oxígeno, etc.).

#### **3.4.1. Acciones de Respuesta a la Emergencia**


- Se acciona la alarma.
- Si el incendio es de proporciones pequeñas se deberá utilizar el extintor apropiado para apagarlo.
- Si el incendio no puede ser controlado por un extintor el jefe de grupo deberá decidir si se llama a la Brigada de Prevención y Combate de Incendios, o buscar más personas para sofocar el incendio.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>		
	<b>PLN-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- Durante el incendio, se debe observar la dirección del viento y delimitar ampliamente la zona de peligro, impidiéndose el acceso a ella del personal que no esté adecuadamente equipado, alejando preferentemente en dirección contraria al viento a toda persona ajena a la emergencia.
- Durante las actividades para controlar el incendio el jefe de grupo deberá estar al tanto del correcto desarrollo de todas las actividades, debe realizar el conteo de personal y/o iniciar la búsqueda de personal en el caso que exista algún desaparecido.
- Una vez controlado el incendio el jefe de grupo debe realizar una inspección del área del siniestro y realizar una investigación de las causas.

**Si ocurre fuego en las llantas del vehículo:**

- El fuego de llantas comienza por dentro, usualmente causado por el calor excesivo generado al manejar demasiado rápido o demasiado tiempo con la llanta desinflada o con baja presión de aire. Se sabe de casos en que la llanta ha tomado fuego hasta un ahora después que uno cree que lo ha apagado. Para no dejar una llanta caliente o humeante, pida ayuda a otros conductores, pero no la deje desatendida.
- El agua es el mejor agente para combate de fuegos en llantas ya que las enfría. Si el agua no está disponible, use el extintor con cargas cortas sólo para apagar las llamas.
- Si las llamas vuelven a aparecer, otra descarga corta debe ser usada. Continúe usando este método hasta que la llanta se haya enfriado y las llamas desaparezcan. Si se usan correctamente los extintores pueden controlar el

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>		
	<b>PLN-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>


fuego en una llanta o prevenir que el fuego alcance a otras, hasta que llegue ayuda o se pueda quitar la llanta el vehículo.

### **3.5. INUNDACIONES Y/O LLUVIAS INTENSAS**

Por las características climáticas de la zona en donde se encuentra ubicado la empresa existe la posibilidad, especialmente en época de lluvias, de ocurrir una crecida en el caudal de los ríos y quebrabas cercanas a las zonas de trabajo provocando deslizamiento de tierras y/o inundaciones que afecten las instalaciones de las facilidades de producción, entre otros componentes de la Empresa. Dependiendo de la magnitud del fenómeno.

#### **Acciones de Respuesta a la Emergencia**

- Si se observa que el nivel del agua alcanza un nivel crítico se deberá informar de inmediato al supervisor de seguridad y medio ambiente.
- Observe el comportamiento del río (mire, oiga y actúe), si aumenta el caudal o escucha un ruido producido por el acarreo de piedras y troncos, inmediatamente dé la voz de alerta.
- Una vez verificada la información el jefe de grupo ordenará la evacuación del frente de trabajo y se solicitará el apoyo correspondiente, indicando la ubicación de la emergencia.
- Todo el personal evacuará inmediatamente el área por una ruta establecida a un lugar alto.
- Durante la evacuación el jefe de grupo será responsable del conteo del personal.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>			
	<b>PLN-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 186 DE 267</b>


- Informar por algún medio de comunicación a la Base de Corporación del Sur T&C.
- El jefe de grupo deberá emitir un informe acerca de la ocurrencia del fenómeno y una evaluación de la respuesta del grupo de trabajo.

### **3.6. SISMOS**

La posibilidad de ocurrencia de sismos está presente, debido a las características de la zona geográfica donde se encuentra ubicada la Empresa Corporación del Sur T&C y la alta sismicidad imperante en el país. El siguiente plan de emergencia presenta las acciones que se realizarán ante la ocurrencia de un sismo en la ejecución de las actividades por parte de Corporación del Sur T&C.

#### **Acciones de Respuesta**

- Mantener siempre la calma durante el sismo.
- Si mientras se conduce se produce un sismo o terremoto, el conductor deberá mantener la calma en todo momento, disminuir la velocidad y procurar detener la unidad de transporte preferentemente en una zona abierta, libre o apartada de edificaciones, techos, laderas de cerros o barrancos. Pensar con claridad es lo más importante en esos momentos.
- Permanecer dentro de la cabina atento a la intensidad del sismo y a la caída o derrumbe de edificaciones que pudieran comprometer a la unidad de transporte.
- Mantener la calma, evaluar la situación y de ser factible reubicar la posición de la unidad de transporte a otra más segura. Si la situación es crítica y se

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>		
	<b>PLN-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

torna peligrosa para su integridad personal descender del vehículo y buscar ponerse a salvo en otra zona.


- Si se encuentra en alguna área de trabajo, dirigirse al área de protección sísmica más cercano.
- Permanezca en el área hasta que el fenómeno finalice.
- Una vez finalizado el sismo, dependiendo del grado de magnitud de este, se realizará la evacuación de manera ordenada.
- El jefe de grupo informará sobre la situación finalizado el evento.

### **3.7. ACCIDENTES DE TRANSITO**

El transporte terrestre será un riesgo constante durante la ejecución de las actividades de Corporación Sur T&C, por las condiciones de los accesos, condiciones climáticas, errores humanos del personal y terceras partes. En razón de ello se deberá prevenir y tomar medidas preventivas para evitar emergencias relacionadas con este medio de comunicación.

#### **Acciones de Respuesta**

- Si el conductor puede moverse, retírese de la unidad de transporte.
- Ayude a salir a otras personas de la unidad de transporte y verifique si quedan en ella personas heridas.
- Si la unidad obstruye la vía de tránsito, coloque algún dispositivo de señalización en ambos lados de la vía.
- Solicite apoyo, comunique de inmediato a su superior, a seguridad y la representante de Corporación del Sur T&C.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>			
	<b>PLN-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 188 DE 267</b>


- Espere apoyo médico para recibir la evaluación médica respectiva. Solicite ayuda a otras unidades.
- Si está capacitado, atienda o brinde primeros auxilios al personal herido.
- No realice mayores esfuerzos, no intente sacar a personal atrapado por sus propios medios, manténgalo controlado y espere la ayuda especializada.
- Siga la secuencia del procedimiento dado por el Encargado de Seguridad.

### **3.8. DISTURBIO SOCIAL**

- Esta sección considera las acciones que se deberán tomar en cuenta para afrontar de manera oportuna, adecuada y efectiva, las situaciones de emergencia de seguridad / políticas como:
  - Conflicto armado.
  - Organizaciones criminales (terroristas, narcotraficantes, etc.) lleven a cabo acciones violentas contra las instalaciones o personal (ataque, sabotaje, secuestro, etc.).
  - Pobladores de zonas donde realicen acciones de fuerza contra las Unidades de Transporte (Huelgas).
  - Cualquier tipo de situación que ponga en riesgo la vida del personal y de los bienes de lo que comprende las actividades de Corporación del Sur T&C.

#### **Acciones de Respuesta**

- Cualquier personal de Corporación del Sur T&C, empresas contratistas o subcontratistas notificarán cualquier disturbio social que se presente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>		
	<b>PLN-02-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- Mantener la calma todo el tiempo.
- El Comandante de Campo activará el plan de seguridad específico para el tipo de incidente informado. Coordinará, cuando así sea requerido, con el Representante de la Empresa las acciones de respuesta a tomar; y
- El Comandante de Campo deberá realizar las coordinaciones con las autoridades policiales en el ámbito local.
- En caso se encuentre frente a hechos de violencia, no mostrar resistencia, recibir indicaciones y esperar ayuda.






# ANEXO N°6

# PLAN DE MANEJO

# AMBIENTAL



	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
FECHA			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>		
	<b>PLN-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

## 1. OBJETIVOS


Establecer pautas generales que ayuden a la preservación y correcto manejo del medio ambiente, sin alterar y/o perjudicar a las áreas de trabajo, los procesos, la vegetación y los animales en general.

## 2. ALCANCE:

El presente plan de Manejo Ambiental es aplicable para todo el personal que realiza las actividades de recepción de carga, transporte y descarga de piedra caliza dentro de la empresa minera Calquipa S.A.C.

## 3. RESPONSABILIDADES

- El supervisor designado estructurará el área de almacenamiento de sustancias inflamables, recolección de residuos peligrosos y líquidos combustibles de acuerdo con los estándares aplicables establecidos.
- La Supervisión debe asegurarse que todos los materiales peligrosos, incluyendo químicos, pinturas, agentes de limpieza, solventes y elementos conteniendo materiales o líquidos inflamables, estén apropiadamente sellados en contenedores al final de cada día antes de almacenar en las áreas de almacenamiento apropiadamente protegidas y contenidas por una barrera.
- La línea de supervisión debe asegurarse que al término del trabajo, todos los residuos y desechos sean recogidos y depositados en los botaderos correspondientes.
- Todo el personal tienen la obligación de reportar la ocurrencia de cualquier tipo de derrame o alteración al medio ambiente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>			
	<b>PLN-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 192 DE 267</b>

- El asesor de seguridad dará el soporte necesario para concientizar al personal sobre la importancia del cuidado del medio ambiente.
- La Gerencia está comprometida con la implementación y cumplimiento del presente plan de medio ambiente.
- La empresa llevará un registro interno de todos los reportes y buscará métodos de control efectivos para minimizar el daño o alteración al medio ambiente.
- Responsables Generales: Gerencia, Supervisor de Seguridad.

#### 4. DEFINICIONES

- **Residuos peligrosos:** Los residuos incluyen materiales sólidos y líquidos, semi-sólidos o combinación de gases o una combinación de residuos sólidos (polvo), los cuales debido a la cantidad, concentración o características físicas, químicas o infecciosas podrían representar un riesgo sustancial a la salud de las personas y/o el medio ambiente cuando son inadecuadamente tratados, almacenados, transportados, dispuestos o manipulados de alguna otra manera.
- **Líquidos Inflamables:** Cualquier líquido que posea un punto de inflamación por debajo de los 60° C.
- **Líquido Combustible:** Cualquier líquido que posea un punto de inflamación de 60° C o mayor y debajo de los 93.3°C.
- **Punto de Inflamación:** La temperatura mínima, a la cual una sustancia emite un vapor inflamable el cual, en contacto con una chispa o flama, se encenderá.
- **Derrame o Fuga:** Cualquier escape de material peligroso o residuo peligroso hacia el medio ambiente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>		
	<b>PLN-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

## 5. GENERALIDADES

### Equipos

Un extintor de incendio de tipo ABC será instalado a no menos de 8m y no más de 20 m. del Área de Almacenamiento de Recolección de Sustancias Inflamables, Residuos Peligrosos y Líquidos Combustibles.

### Señales

Las señales serán instaladas en cada lado. Toda señal será visible todo el tiempo. Toda señal deberá decir, "PELIGRO, ÁREA DE ALMACENAMIENTO PARA INFLAMABLES, NO FUMAR".

### Recolección de Residuos Peligrosos

- Un cilindro contenedor será proporcionado cerca de la instalación existente, para recolección y almacenamiento en el lugar de los residuos peligrosos. El contenedor deberá ser etiquetado con "**RESIDUO PELIGROSO**".
- Para la recolección de los contenedores de residuos peligrosos **usados** (latas de pintura, latas de aerosoles, latas de aceite, etc.) se proveerá un depósito. Todos los contenedores deben ser completamente vaciados antes de dejarlos en el botadero correspondiente.
- Se instalarán depósitos separados para las baterías, lámparas fluorescentes, asbestos y latas en todos los campos principales de trabajo. Estos depósitos serán etiquetados y se indicará claramente el nombre del material de desecho.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>		
	<b>PLN-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

## **5.1. GESTIÓN DE RESIDUOS COMUNES**

El propósito de este procedimiento es describir los sistemas de gestión de residuos a fin de disponer adecuadamente de los desechos generados en el área de trabajo, grasas y aceites sobrantes, basura en general, trapos con hidrocarburos, solventes, residuos plásticos, metálicos, etc.

La disposición de los desechos (Cuando sea el caso en área ajena a las nuestras) será coordinada con el departamento de medio ambiente del cliente.


### **5.1.1. PROCEDIMIENTO**

#### **➤ Disposición de sobrantes de grasa y trapos contaminados con grasa**

- Los sobrantes de grasas deben ser dispuestos en cilindros o depósitos adecuados para tal fin.
- Los trapos impregnados con grasas y/u otros hidrocarburos serán colocados en cilindros o depósitos adecuados para tal fin.
- Herramientas, equipos, fragmentos o piezas con grasa, deben ser limpiados con trapos antes de su disposición final en los cilindros correspondientes.
- La grasa, o cualquier hidrocarburo contaminado con tierra, debe ser colocado en los cilindros de acuerdo a lo dispuesto por el cliente.

#### **➤ Disposición de aceite usado o residual**

- El aceite usado o residual deberá ser almacenado en cilindros y colocados en lugares provistos con bandejas o sistemas de contención.
- La evacuación y/o disposición final, será coordinada con el departamento de

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>			
	<b>PLN-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>PÁG. 195 DE 267</b>

Medio Ambiente del cliente.

➤ **Disposición de Chatarra**

- Los materiales considerados como chatarra son principalmente tuberías de metal, piezas o partes mecánicas y cilindros vacíos (todos estos con posibilidad de ser reutilizados). Serán colocados en los depósitos de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.
- La chatarra en general debe estar libre de contaminantes, y serán trasladados a la cancha asignada por el departamento de Medio Ambiente de la empresa.

➤ **Disposición de plásticos**

- Los plásticos (bolsas, pedazos de tubería, arpilleras, galoneras de agua, botellas de plástico en general, geo-membrana, etc.), deben ser dispuestos en los cilindros designados para tal fin. Posteriormente éstos serán trasladados a las canchas designadas por el departamento de Medio de la empresa.

➤ **Disposición de restos de comida**

- Los restos de comida deben ser devueltos a su lugar de origen en los envases en que fueron traídos al lugar de trabajo.
- Los restos de comida (cáscaras de fruta, etc.) que no puedan ser devueltos a su lugar de origen, deben ser debidamente dispuestos en los cilindros de asignados para tal fin.

➤ **Disposición de basura en general**

- La basura debe ser depositada en los cilindros de color asignado. Aquí se puede

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>		
	<b>PLN-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

depositar: envolturas de galletas, caramelos, disketes, cds, cintas de video, cucharitas de plástico, recipientes de vidrio, vajilla, vasos de plástico, útiles de escritorio en desuso, etc. Estos desechos serán posteriormente llevados a la cancha designada por la Gerencia.

➤ **Restricciones Importantes**

- Está terminantemente prohibido enterrar los sobrantes de grasas que se encuentren en contacto con el suelo.
- Está prohibido disponer desechos metálicos, plásticos u otros en los cilindros correspondientes si están impregnados con hidrocarburos.
- Está terminantemente prohibido mezclar desechos de diferentes tipos y depositarlos en los cilindros.
- Por ningún motivo se evacuará un cilindro con basura que no le corresponda a los botaderos dispuestos por la Gerencia.

**5.2. TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLES**


**5.2.1. Propósito:** Minimizar posibilidades de derrames de hidrocarburos durante el transporte y el abastecimiento.

**5.2.2. Responsabilidades**

- Todas las áreas que vayan a utilizar camionetas, cisternas y áreas de abastecimiento de combustibles están obligadas a adecuar sus sistemas de abastecimiento a los requerimientos y normas del MEM y de la Gerencia.

**5.2.3. Procedimiento**

- La Empresa requerirá de un permiso del abastecimiento de combustible emitido

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>		
	<b>PLN-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>


por el Cliente si fuera el caso.

- El abastecimiento de combustible será realizado en áreas protegidas designadas para dicha tarea, excepto cuando la naturaleza del equipo a abastecer lo torne impracticable.
- Se contará con trapos absorbentes para actuar en caso de un derrame, que se presente durante el abastecimiento.
- Todas las unidades de transporte y equipos deben contar con el tanque de combustible en buen estado y sin ninguna fisura que pueda generar derrames.
- El abastecimiento debe de realizarse tomando en cuenta todas las medidas de protección ambiental y de seguridad, además de mantener constantemente entrenado al personal que realiza estas actividades en lo referente a los requerimientos aquí indicados, procedimientos de emergencia y en el uso de equipos (kits) de derrames.
- Los operadores de equipos inspeccionarán y reportarán de manera inmediata, la falla de cualquier sistema por donde el combustible, aceites y grasas generen derrames.
- Los abastecimientos para las unidades serán siempre de un surtidor adecuado, nunca se realizará mediante latas o baldes con embudos.

### **5.3. LAVADO DE EQUIPOS**

- La empresa realiza los lavados de sus equipos debidamente alineados con la disposición y drenajes
- Si por algún motivo se tenga que lavar una unidad en el lugar de trabajo del cliente, éste será coordinado y se conseguirá la autorización para realizarlo



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>		
	<b>PLN-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

en el lugar adecuado.


- Los operadores no lavarán las unidades dentro del lugar de trabajo del cliente, sin antes haber coordinado con el coordinador de equipos.

#### **5.4. DERRAMES DE HIDROCARBUROS Y COMPUESTOS QUÍMICOS (PINTURAS, SOLVENTES)**

- La empresa es consciente de la responsabilidad que tiene con el cuidado del medio ambiente, por tal motivo establece algunas pautas generales para integrar a sus trabajadores con las buenas prácticas de reportes o daños al medio ambiente.
- Los derrames deberán ser reportados inmediatamente al Asesor de seguridad de la empresa, éste último realizará las coordinaciones y reportes necesarios para la Gerencia.
- El responsable asignado deberá de proceder inmediatamente a la limpieza del área, además de hacer el reporte físico del incidente ambiental para ser entregado al departamento de Medio Ambiente de la empresa o del cliente. (ver procedimiento para el control de derrames)

##### **5.4.1. Respuesta a las emergencias químicas (solventes, pinturas, combustibles)**

Informe de todos los detalles del evento al encargado de la Seguridad nuestro, al funcionario de Higiene Ocupacional, o al Director de Salud, Seguridad y Ambiente del cliente lo antes posible.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>		
	<b>PLN-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

**Las tres categorías de incidencias a reportarse son:**

- Daños personales que involucran exposición química.
- Contaminación personal.
- Derrame mayor de 500 ml.

#### **5.4.2. Daños personales que involucran exposición química**

En caso de daño personal, el tratamiento del daño debe tomar la precedencia sobre los procedimientos de limpieza de derrame. Minimice la contaminación aislando a todas las personas contaminadas en un área restringida, si al hacer eso no aumentan sus daños, su sufrimiento o se impide la velocidad de su recuperación. Si no hay daños que necesiten primeros auxilios, los procedimientos de descontaminación son los mismos.

#### **5.4.3. Procedimientos de limpieza para todos los derrames**

- Una vez que el riesgo de los daños se ha controlado, el derrame puede limpiarse y el área puede ser descontaminada utilizando el procedimiento siguiente:
- Informar a la gente del derrame e informar al supervisor
- Evacue las personas presentes y ponga personal de seguridad en el área, si es necesario. Informe del derrame al supervisor
- Remueva la ropa contaminada y evalúe si cualquier área del cuerpo se ha contaminado. Si está contaminado, ver los Procedimientos de Descontaminación ya descritos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>		
	<b>PLN-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

**5.4.4. Antes de limpiar cualquier derrame, debe obtenerse la siguiente**

**Información:**


- El nombre del químico(s) implicado(s).
- El volumen aproximado.

**5.5. ELIMINACIÓN DE MATERIAL PARTICULADO “POLVO” EN TERRENOS SUELTOS Y DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS**

- Contamos con un ATS que obliga esparcir agua en sectores de terreno suelto (Cisterna).
- Los sectores con tierra suelta, sobre todo por donde circulan vehículos deben ser regados
- De manera constante. Asimismo debe asegurarse que los vientos no acarren polvo hacia
- Sectores en actividad. Ver procedimiento para el control de polvo.

**5.5.1. Control de polvo y a fin de evitar migración.**

- Si la producción de polvo proviene de la actividad de transporte, o (terceros) movimiento de tierra por maquinaria pesada u otras fuentes no rutinarias, causa molestias al tránsito en la calle, a equipos o personas dentro de nuestras actividades, el responsable debe proceder a establecer los medios de control necesarios.
- Antes de iniciarse el transporte y se incursione por posibles áreas de tierra sueltas, deben extraerse todos los vidrios, cristales y objetos sueltos que existan antes de humedecer el área.


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>		
	<b>PLN-03-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

- Cuando sea factible, se deben humedecer los sectores aledaños que pudieran contribuir en la generación de polvo en suspensión, o utilizar otro medio de control para evitar el exceso de polvo en el ambiente. Se debe tratar de eliminar o controlar el polvo lo más cerca posible de su punto de formación.
- Se debe evitar la acumulación de escombros o tierras sueltas en los bordes de las vías del cliente que se utilizará y evitar circular por sectores de fácil derrumbe ya que ésta puede ceder. Los trabajos de terceros relacionados a escombros o desperdicios de demolición no se deben acumular sobrepasando la capacidad de carga del piso. Preferiblemente, se deben eliminar los escombros diariamente.
- Se debe evitar que caigan arenas, tierra suelta u otros materiales sobre las áreas adyacentes a nuestros sectores de tránsito. Todos éstos se deben retirar sólo durante las interrupciones de los trabajos de transporte.

#### **5.6. RECICLAJE DE MATERIAL ACOPIADO EN LA TAREA DE CONTROL DE POLVO.**

Todo material es vuelto a utilizarse para rellenos.

La empresa ha comprendido que la seguridad de su personal y el cuidado del medio ambiente es primero que todo, este compromiso asumido por la gerencia general agotará todos los esfuerzos necesarios para continuar concientizando al personal y lograr que: la seguridad y el cuidado del medio ambiente, sea un valor en cada trabajador.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROGRAMA ANUAL</b>		
	<b>PG-01-SIG</b>	<b>REV. 00</b>	<b>01/01/2017</b>

# ANEXO N°7

# PROGRAMA ANUAL



## PROGRAMA ANUAL DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

ITEMS	ELEMENTOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	TRIMESTRE				FRECUENCIA	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO
			1	2	3	4		
1	<b>POLITICA INTEGRADA</b>	Difusión de la Política de Corporación del Sur T&C S.A.C.	X				<b>ANUAL</b>	Gerente General/Supervisor de SSOMA
2	<b>SATISFACCION CON EL CLIENTE</b>	Difundir los procedimientos de calidad.		X			<b>ANUAL</b>	Gerente General
		Revisar, actualizar, implementar y aprobar el Procedimiento de calidad.			X		<b>ANUAL</b>	Gerente General
3	<b>PROGRAMA DE CAPACITACION</b>	Formulación del programa de inducción y capacitación.	X				<b>ANUAL</b>	Supervisor SSOMA
		Capacitaciones generales	X	X	X	X	<b>SEMANTAL</b>	Supervisor SSOMA
		Capacitaciones específicas	X	X	X	X	<b>SEMANTAL</b>	Supervisor SSOMA
		Registro de capacitación	X	X	X	X	<b>SEMANTAL</b>	Supervisor SSOMA
		Formulación del manual de capacitación				X	<b>ANUAL</b>	Supervisor SSOMA
4	<b>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS (IPERC)</b>	Revisar, actualizar, implementar y aprobar el Procedimiento de IPERC.	X				<b>ANUAL</b>	Supervisor SSOMA
		Difundir a nuestros trabajadores el Procedimiento de IPERC.	X				<b>ANUAL</b>	Supervisor SSOMA
		Revisar, actualizar, implementar y difundir el Mapa de Riesgos.				X	<b>ANUAL</b>	Supervisor SSOMA

ITEMS	ELEMENTOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	TRIMESTRE				FRECUENCIA	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO
			1	2	3	4		
5	<b>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES</b>	Revisar, actualizar, implementar y aprobar el Procedimiento de Identificación de aspectos e impactos.	X				ANUAL	Supervisor de SSOMA
		Difundir a nuestros trabajadores el Procedimiento de Identificación de aspectos e impactos.	X				ANUAL	Supervisor SSOMA
6	<b>INSPECCIONES</b>	Inspección de equipos.	X	X	X	X	MENSUAL	Supervisor SSOMA
		Inspección de herramientas.	X	X	X	X	MENSUAL	Supervisor SSOMA
		Inspección de Extintores.	X	X	X	X	MENSUAL	Supervisor SSOMA
		Inspección Señalética de seguridad.	X	X	X	X	MENSUAL	Supervisor SSOMA
		Inspecciones de EPP.	X	X	X	X	MENSUAL	Supervisor SSOMA
		Inspección de vehículos.	X	X	X	X	MENSUAL	Supervisor SSOMA
7	<b>SIMULACROS</b>	Desastres naturales (derrumbes, tormenta eléctrica, carretera fuera de servicio)	X				ANUAL	Supervisor SSOMA
		Emergencias médicas		X			ANUAL	Supervisor SSOMA
		Accidentes de tránsito			X		ANUAL	Supervisor SSOMA
		Simulacro de respuesta ante una emergencia.				X	ANUAL	Supervisor SSOMA
8	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	Revisión del sistema Integrado de Gestión.				X	ANUAL	Supervisor SSOMA

ITEMS	ELEMENTOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	TRIMESTRE				FRECUENCIA	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO
			1	2	3	4		
9	PROGRAMAS DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL	Monitoreo de agentes ocupacionales.		X			ANUAL	Supervisor SSOMA
		Capacitación en agentes ocupacionales.			X		ANUAL	Supervisor SSOMA
		Realizar Campaña de prevención de riesgos Psicosociales.				X	ANUAL	Supervisor SSOMA
		Exámenes Medico de ingresos	A DEMANDA					Supervisor SSOMA Administración.
		Exámenes Médicos periódicos	X		X	X	TRIMESTRAL	Supervisor SSOMA Administración.
		Exámenes médicos de retiro	A DEMANDA					Supervisor SSOMA Administración.



### PROGRAMA DE CAPACITACIONES

Tema	Referencia legal	Expositor	Tiempo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic
Gestión de seguridad y salud ocupacional basado en reglamento y salud ocupacional	D.S 024-2016-EM	Supervisor de SSOMA	8 h												
Notificación, investigación y reporte de incidentes, incidentes peligrosos.	D.S 024-2016-EM	Supervisor de SSOMA	8 h												
Liderazgo y motivación	D.S 024-2016-EM	Supervisor de SSOMA/Capacitador externo	8 h												
Seguridad basada en el comportamiento	D.S 024-2016-EM	Supervisor de SSOMA	8 h												
Respuesta a emergencias	D.S 024-2016-EM	Supervisor de SSOMA	8 h												
IPERC	D.S 024-2016-EM	Supervisor de SSOMA	8 h												
Trabajos en altura	D.S 024-2016-EM	Coordinador del Sistema de Gestión / Supervisor de SSOMA	8 h												
Mapa de riesgos	D.S 024-2016-EM	Coordinador SIG/ Supervisor de SSOMA	4 h												
Código de señales y colores	D.S 024-2016-EM	Coordinador del Sistema de Gestión	8 h												
Auditoría, fiscalización e inspección SSOMA	D.S 024-2016-EM	Supervisor de SSOMA	8 h												
Primeros auxilios	D.S 024-2016-EM	Supervisor de SSOMA / Expositores Externos	4 h												
Prevención y protección contra incendios	D.S 024-2016-EM	Supervisor de SSOMA	4 h												



