



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE GRADUACIÓN

TESIS DE GRADO
PREVIO A LA OBTENICÓN DEL TÍTULO DE
MAGISTER EN SISTEMAS INTEGRADOS DE
GESTIÓN

TEMA
PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN APLICADO
A LA CORBETA “LOS RÍOS” DE LA ARMADA
DEL ECUADOR

AUTOR
RUEDA MARTÍNEZ CRISTIAM MARCELO

DIRECTOR DE TESIS
ING. IND. CARLOS MOLESTINA MALTA

2014
GUAYAQUIL-ECUADOR

“La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestos en esta Tesis corresponden exclusivamente al autor”

Ing. Cristiam Marcelo Rueda Martínez

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a mis padres quienes me dieron la vida y sembraron con amor la responsabilidad y perseverancia para lograr mis metas, y en especial, lo dedico a mi esposa quien da la chispa de forma permanente para activar mi energía.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por brindarme la salud y luz para seguir adelante, a mi esposa quien de forma permanente me brinda su amistad, amor, paciencia y apoyo que sin duda son mi fortaleza para crecer día a día y a mis padres por el respaldo y ánimo permanente.

A grupo de catedráticos que formaron parte de la Maestría, al tutor de este proyecto quien supo darme el asesoramiento necesario cuando fue pertinente.

INDICE GENERAL

CAPÍTULO I

1 DIAGNÓSTICO INICIAL

1.1	Descripción	1
1.2	Estructura Organizacional	2
1.2.1	Comandante.....	2
1.2.2	Departamento de Operaciones	2
1.2.3	Departamento de Sistemas de Armas.....	2
1.2.4	Departamento de Ingeniería.....	3
1.2.5	Descripción de Puestos y Perfiles de Trabajo.....	3
1.3	Situación Actual	6
1.3.1	Procesos	6
1.3.2	Seguridad y Salud Ocupacional	7
1.3.3	Medio Ambiente	8
1.3.4	Documentación	8
1.4	Identificación del Problema	8
1.5	Propuesta de Solución	9
1.6	Objetivos	10
1.6.1	Objetivo General	10
1.6.2	Objetivos Específicos	10
1.7	Alcance	10

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1	Fundamento Teórico	11
2.1.1	Los Procesos	11
2.1.2	Enfoque Basado en Procesos.....	13
2.1.3	Sistema Integrado de Gestión.....	14
2.1.4	Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001:2008	18
2.1.5	Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma ISO 14001:2004	24
2.1.6	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional basado en la norma OHSAS 18001:2007.....	27
2.2	Fundamento Conceptual	28
2.3	Fundamento Histórico	29
2.4	Fundamento Ambiental	30
2.5	Fundamento Legal	31
2.5.1	Marco Legal para el Sistema de Gestión de Calidad de la Corbeta “Los Ríos”.....	31
2.5.2	Marco Legal para el Sistema de Gestión Ambiental de la Corbeta “Los Ríos”.....	32
2.5.3	Marco Legal para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corbeta “Los Ríos”	34

CAPÍTULO III

3 MARCO METODOLÓGICO

3.1	Planteamiento de la Investigación.....	37
3.1.1	Problema de Investigación	37
3.1.2	Diseño De La Investigación.....	37

3.1.3	Investigación Exploratoria	40
3.1.4	Investigación Descriptiva.....	41
3.1.5	Plan Muestral	43
3.1.6	Resultados	44
3.1.7	Análisis de Resultados	48

CAPÍTULO IV

4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA CORBETA “LOS RÍOS

4.1	Identificación de los procesos de la Corbeta “Los Ríos”	49
4.1.2	Mapa de Procesos de la Corbeta “Los Ríos”	53
4.1.3	Fichas de Procesos de la Corbeta “Los Ríos”	54
4.2	Alcance del Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos”	54
4.2.1	Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001:2008	54
4.2.2	Alcance del Sistema de Gestión Ambiental basado en la Norma ISO 14001:2004	54
4.2.3	Alcance del Sistema de Gestión Ambiental basado en la Norma OHSAS 14001:2004.....	55
4.3	Integración de Los Sistemas De Gestión: Calidad, Medio Ambiente Y Salud Ocupacional.....	56
4.3.1	Similitudes de los Sistemas de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional	56
4.4	Implementación del Sistema Integrado de Gestión.....	57
4.4.1	Revisión de la situación de partida / Diagnóstico Inicial.....	57
4.4.2	Programa de Implementación	58
4.4.3	Planificación del sistema	59

4.4.4	Integración de la documentación	61
4.4.5	Implementación	63
4.4.6	Revisión	63
4.4.7	Auditoría.....	63
5	GLOSARIO DE TERMINOS	65
6	BIBLIOGRAFÍA	67
7	ANEXOS.....	71

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1 Descripción Orgánica de Puestos de Trabajo	4
CUADRO N° 2 Matriz de Investigación.....	39

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1	Organigrama de la Corbeta “Los Ríos”	3
GRÁFICO N° 2	Procesos de la Organización.....	6
GRÁFICO N° 3	Proceso Genérico.....	11
GRÁFICO N° 4	Ejemplo de Vínculo de los Procesos a través de los Departamentos en una Organización	14
GRÁFICO N° 5	Ciclo Shewhart	17
GRÁFICO N° 6	Metodología de la Investigación	38
GRÁFICO N° 7	Estado actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	46
GRÁFICO N° 8	Estado Actual del Sistema de Gestión Ambiental.....	47
GRÁFICO N° 9	Mapa de Procesos de la Corbeta “Los Ríos”.....	53
GRÁFICO N° 10	Metodología SMART	60

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1	Fichas de Procesos.....	72
ANEXO N° 2	Manual del Sistema Integrado de Gestión	111
ANEXO N° 3	Procedimientos Documentados	153
ANEXO N° 4	Registros de Procesos	235
ANEXO N° 5	Instructivos de Procesos	293

ABSTRACT

TOPIC: MOTION FOR IMPLEMENTATION OF INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM APPLIED TO THE CORVETTE "LOS RÍOS" OF ECUADORIAN NAVY.

AUTHOR: ING. CRISTIAM MARCELO RUEDA MARTÍNEZ

This project takes the study of the current status of system administration and management processes of the Corvette "Los Ríos", after which, using research tools is determined to be necessary to implement an Integrated Management System, the same that is developed as a proposal to implement in Unit. For the analysis of baseline was used investigation directly, so that the current organizational structure is described, as well detailing the processes that were identified by the organization before the present study. For the purpose of validate the need for implementation of an Integrated Management System in the Corvette "Los Ríos" was conducted exploratory research through interviews with subject matter experts as well as stakeholders, and the data obtained was carried out surveys to determine the feasibility of the present study. For the development of the proposed implementation of the Integrated Management System were identified and raised processes presently carried out by Unit, in this way was developed the process matrix and the tabs that describe the Its, after which, was established the scope of the Integrated Management System based on ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 and OHSAS: 2007 standards, for after will develop the systems integration, It is described in the Integrated Management System Manual for the Corvette "Los Ríos".

RESUMEN

TEMA: PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN APLICADO A LA CORBETA “LOS RÍOS” DE LA ARMADA DEL ECUADOR.

TEMA: ING. CRISTIAM MARCELO RUEDA MARTÍNEZ

En el presente proyecto se realiza un estudio de la situación actual del sistema de administración y gestión de los procesos de la Corbeta “Los Ríos”, luego de lo cual, utilizando herramientas de investigación, se determina que es necesario implementar un Sistema Integrado de Gestión, el mismo que es desarrollado como propuesta para implementarlo en la Unidad. En el análisis de la situación inicial se realizó investigación directa, con lo cual se describe la estructura organizacional actual, como también se detallan los procesos que fueron identificados por la organización antes del presente estudio. Con el propósito de validar la necesidad de implementación de un Sistema Integrado de Gestión en la Corbeta “Los Ríos” se realizó investigación exploratoria con entrevistas a expertos en el tema como también a los interesados, y con los datos obtenidos se llevó a cabo encuestas que permitan determinar la viabilidad del presente estudio. Para el desarrollo de la propuesta de implementación del Sistema Integrado de Gestión, se identificaron y levantó los procesos que actualmente realiza la Unidad, para desarrollar la matriz de relación y las fichas de descripción de los mismos, luego de lo cual, se estableció el alcance del Sistema Integrado de Gestión y en base a las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y el estándar OHSAS: 2007 elaborar la integración de los sistemas, el mismo que se encuentra plasmado en el Manual del Sistema Integrado de Gestión para la Corbeta “Los Ríos”.

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de este presente trabajo de investigación es estructurado de forma que inicie con un reconocimiento de la organización hasta llegar a tener una propuesta de implementación de un sistema que mejore los procesos que se desarrollan en la misma.

En el Capítulo I se realiza un diagnóstico del estado actual de la organización, en referencia a los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional.

En el Capítulo II se desarrolla el marco teórico que fundamenta la investigación sobre el Sistema Integrado de Gestión como también las normativas legales vigentes que deben cumplirse en relación a las áreas de calidad, ambiente y seguridad y salud ocupacional.

En el Capítulo III se plasma la metodología de investigación utilizada para demostrar que existe la necesidad de desarrollar el presente proyecto, y que los objetivos aquí planteados están alineados con la problemática identificada.

En el Capítulo IV se desarrolla la propuesta de implementación de un Sistema Integrado de Gestión para la Corbeta “Los Ríos”, basado en las Normas ISO 9001:2008, ISO 14000:2004 y OHSAS 18001:2007.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO INICIAL

1.1 Descripción

La Corbeta “Los Ríos” es una organización que forma parte de la Armada del Ecuador desde febrero de 1981. Esta Unidad ha permanecido operando al servicio de la Institución y su rol es de cumplir las operaciones navales que se le asignan tanto para salvaguardar la soberanía marítima del Ecuador como para controlar las actividades ilícitas como el contrabando de combustibles, migración ilegal, pesca ilegal, narco-guerrilla, tráfico de drogas, entre otros.

Para el cumplimiento de su función la Corbeta “Los Ríos” tiene en sus filas a 09 Oficiales y 60 Tripulantes, quienes conviven en un área de 1080 m³, en tareas que tienen diferente duración de acuerdo a la complejidad de la misma.

La Corbeta es el medio en el que se desarrollan las operaciones, la misma tiene autonomía para 10 días, y cuenta con maquinaria para su propulsión, generación eléctrica, detección aérea, detección submarina, detección submarina, sistemas de radio comunicación, producción de agua dulce, purificación combustible, entre otros.

La continua interacción del talento humano y la maquinaria del buque en espacios reducidos, y a la vez la permanente exposición a gases de combustión y cargas líquidas (Diesel, Kerosene, Gasolina, Aceite, Agua Dulce, Aguas Negras) generan de forma permanente riesgos que en algunos casos han llevado a producir accidentes.

Hasta el momento, la Unidad no ha implementado un modelo de gestión, sin embargo, a fin de cumplir de manera efectiva su función es de gran importancia para el Comando, implementar un sistema de gestión controlado.

1.2 Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la Corbeta “Los Ríos” se basa en el trabajo liderado por el Comandante quien dirige a 03 Departamentos, como se detalla a continuación¹:

1.2.1 Comandante

Es la Dirección de la Organización, sobre él recae la toma de decisiones y direccionamiento de todo el personal así como el compromiso para el desarrollo del personal e impulsar nuevas técnicas que le permitan mejorar la organización.

1.2.2 Departamento de Operaciones

Cuenta con 03 Divisiones que son: Comando y Control, Navegación y Guerra Electrónica y Comunicaciones, este Departamento es encargado de planificar las operaciones que se debe cumplir, así mismo son los encargados de llevar el rumbo de navegación con la operación de diferentes equipos electrónicos para este propósito, y finalmente, se encarga de recibir, tramitar y archivar la documentación que llega o se envía en la Unidad.

1.2.3 Departamento de Sistemas de Armas

Forman parte de este Departamento las Divisiones de: Artillería y Misiles, Guerra Antisubmarina y Maniobras, las mismas que se encargan de llevar

¹ Basado en Estatuto Orgánico por Procesos de la Corbeta “Los Ríos” CM13

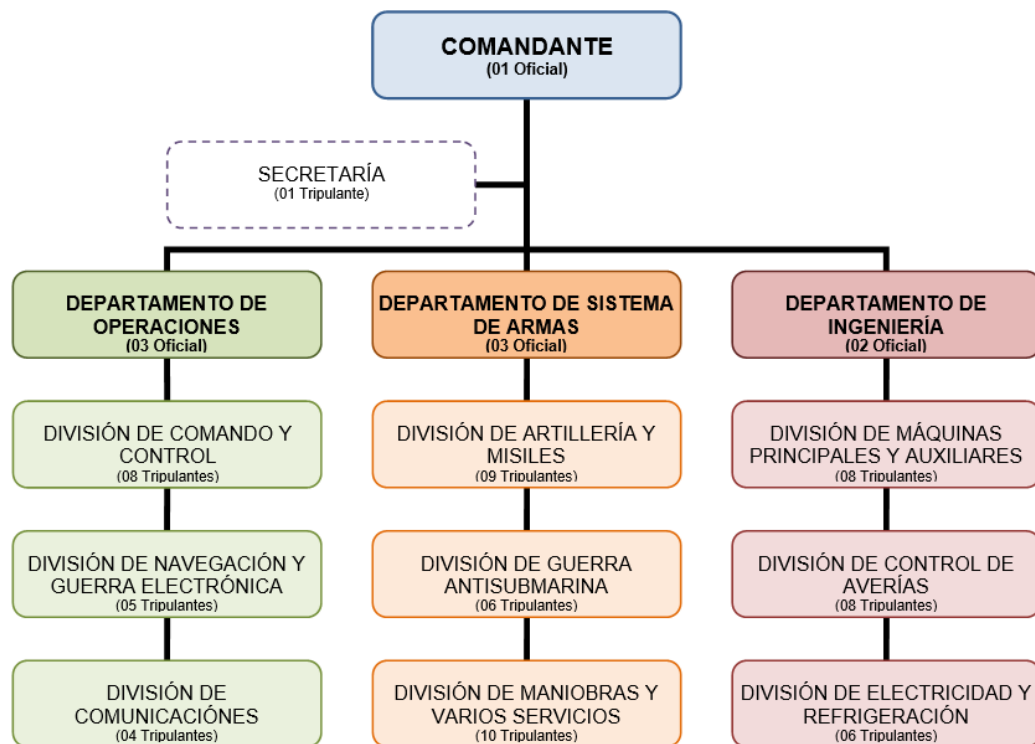
a cabo todas las actividades concernientes al manejo de armamento, ya sea de superficie, aérea o submarina, así mismo se encarga de ejecutar las maniobras que se realizan en cubierta de la unidad.

1.2.4 Departamento de Ingeniería

Este Departamento se encarga de mantener la maquinaria que genera la movilidad del buque, con la colaboración de sus 03 Divisiones: Máquinas Principales, Control de Averías y Electricidad

GRÁFICO N° 1

ORGANIGRAMA DE LA CORBETA “LOS RÍOS”



Fuente: Estatuto orgánico por procesos de la Corbeta "Los Ríos" CM13
Elaboración: Corbeta "Los Ríos"

1.2.5 Descripción de Puestos y Perfiles de Trabajo

La organización cuenta con una descripción de los puestos y perfiles de trabajo, esta información se encuentra especificada en con el número de

plaza orgánica, grado y especialidad del personal militar, tal como se muestra a continuación.

CUADRO N° 1
DESCRIPCIÓN ORGÁNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

ORD	PZ	PUESTO	GRA	ESP
COMANDO				
1	1	COMANDANTE DEL BAE LOS RIOS CM-13	CPFG	EM-SU
2	2	AMANUENSE	SGOS	AD
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES				
3	3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	CPCB	SU
DIVISION COMANDO Y CONTROL				
4	4	ELECTRONICO I.P.N.-10	SUBP	ET-OP
5	5	ELECTRONICO RAN-10-S	SUBS	ET-OP
6	6	AYUDANTE ELECTRONICO RAN-10-S	MARO	ET-OP
7	7	AYUDANTE ELECTRONICO IPN-10	MARO	ET-OP
8	8	OPERADOR DE SISTEMA C3I	CBOP	ET-OP
9	9	OPERADOR DE SISTEMA C3I	MARO	ET-OP
10	10	PLOTEADOR SEÑALERO	SGOP	CN-NV
11	11	PLOTEADOR	CBOP	CN-NV
DIVISION DE NAVEGACION Y G.E.				
12	12	JEFE DE DIVISION DE GUERRA ELECTRONICA	TNFG	SU
13	13	ELECTRONICO DE GUERRA ELECTRONICA	SGOP	ET-OP
14	14	AYUDANTE DE SISTEMAS G.ET.	MARO	ET-OP
15	15	ELECTRONICO EQUIPO NAVEGACION	SGOP	ET-OP
16	16	ELECTRONICO EQUIPO NAVEGACION	MARO	ET-OP
17	17	ELECTRONICO SISTEMA ALEX II	CBOP	ET-OP
DIVISION DE COMUNICACIONES				
18	18	JEFE DE DIVISION DE COMUNICACIONES	ALFG	SU
19	19	JEFE DE ESTACION	SUBS	ET-TC
20	20	RADIOOPERADOR	SGOS	ET-TC
21	21	RADIOOPERADOR	CBOP	ET-TC
22	22	ELECTRONICO COMUNICACIONES	CBOS	ET-TC
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE ARMAS				
23	23	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE ARMAS	TNNV	SU
DIVISION DE ARTILLERIA Y MISILES				
24	24	CONDESTABLE	SUBP	ET-AT
25	25	ELECTRONICO (N.A.-21)	SUBS	ET-AT
26	26	ELECTRONICO (N.A.-21)	SGOS	ET-AT
27	27	ELECTRONICO ITL Y DATA LINK	SGOP	ET-AT
28	28	ELECTRONICO (N.A.21-ALBATROS)	SGOP	ET-AT
29	29	ARTILLERO (76 MM.)	SGOP	ET-AT
30	30	ARTILLERO (76 MM.)	CBOP	ET-AT
31	31	ARTILLERO (40 MM.)	SGOS	ET-AT
32	32	ARTILLERO (40 MM.)	MARO	ET-AT

DIVISION GUERRA ANTISUBMARINA

33	33	JEFE DE DIVISION DE GUERRA ANTISUBMARINA	TNFG	SU
34	34	ELECTRONICO DE SONAR ILAS-3	SGOP	ET-OP
35	35	OPERADOR DE SONAR	SGOS	ET-OP
36	36	OPERADOR DE SONAR	MARO	ET-OP
37	37	OPERADOR TUBO LANZA TORPEDOS	CBOP	ET-AT
38	38	OPERADOR TUBO LANZA TORPEDOS	MARO	ET-AT
39	39	OPERADOR DE CARGAS DE PROFUNDIDAD	MARO	ET-AT

DIVISION DE MANIOBRAS Y VARIOS SERVICIOS

40	40	JEFE DE DIVISION DE MANIOBRAS	ALFG	SU
41	41	CONTRAMAESTRE	SUBS	CN-MB
42	42	MANIOBRAS	SGOP	CN-MB
43	43	MANIOBRAS	SGOP	CN-MB
44	44	MANIOBRAS	SGOS	CN-MB
45	45	MANIOBRAS	MARO	CN-MB
46	46	MANIOBRAS	MARO	CN-MB
47	47	MANIOBRAS	MARO	CN-MB
48	48	MAYORDOMO COCINERO	SUBS	MY-CC
49	49	COCINERO	CBOP	CC
50	50	CAMARA	SGOS	CM

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

51	51	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA	CPCB	SU
----	----	------------------------------------	------	----

DIVISION MAQUINAS PRINCIPALES Y AUXILIARES

52	52	JEFE DE MAQUINAS	SUBP	MC-MT
53	53	MOTORISTA	SUBS	MC-MT
54	54	MOTORISTA	SGOP	MC-MT
55	55	MOTORISTA	SGOS	MC-MT
56	56	MOTORISTA	SGOS	MC-MT
57	57	MOTORISTA	SGOS	MC-MT
58	58	MOTORISTA	CBOP	MC-MT
59	59	MOTORISTA	MARO	MC-MT

DIVISION DE CONTROL DE AVERIAS

60	60	JEFE DE DIVISION DE CONTROL DE AVERIAS	ALFG	SU
61	61	CONTROL DE AVERIAS	SGOP	MC-CA
62	62	CONTROL DE AVERIAS	SGOP	MC-CA
63	63	CONTROL DE AVERIAS	SGOS	MC-CA
64	64	CONTROL DE AVERIAS	CBOS	MC-CA
65	65	CONTROL DE AVERIAS	MARO	MC-CA
66	66	CONTROL DE AVERIAS	MARO	MC-CA
67	67	CONTROL DE AVERIAS	MARO	MC-CA
68	68	CONTROL DE AVERIAS	MARO	MC-CA

DIVISION ELECTRICIDAD Y REFRIGERACION

69	69	ELECTRICISTA	SUBS	EL
70	70	ELECTRICISTA	CBOP	EL
71	71	ELECTRICISTA	CBOS	EL
72	72	ELECTRICISTA REFRIGERANTE	SGOP	EL-RF
73	73	ELECTRICISTA REFRIGERANTE	MARO	EL-RF
74	74	ELECTRONICO SISTEMA CONTROL MAQUINAS	SGOP	ET-OP

Fuente: Orgánico del B.A.E. "Los Ríos"
Elaboración: Corbeta "Los Ríos"

1.3 Situación Actual

Con el propósito de obtener información sobre la situación actual de cómo se maneja la organización en su administración y manejos de cumplimiento de normativas legales de la salud ocupacional y control ambiental, se realizó entrevistas a los Jefes Departamentales de la Corbeta “Los Ríos” y se realizó observaciones de campo en los diferentes puestos de trabajo. Así mismo se observó los efectos contaminantes al medio ambiente por la operación de maquinaria, equipos y sistemas, como también los procedimientos para controlar sus impactos, finalmente se verificó la documentación histórica.

1.3.1 Procesos

GRÁFICO N° 2
PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN



Fuente: Estatuto orgánico por procesos de la Corbeta “Los Ríos” CM13
Elaboración: Ing. Marcelo Rueda

Los procesos identificados por la Organización son los siguientes:

1.3.1.1 Procesos Gobernantes

- Gestión Directiva

1.3.1.2 Procesos que Agregan Valor

- Ejecución del entrenamiento
- Ejecución de las Operaciones
- Mantenimiento Nivel I y II

1.3.1.3 Procesos Habilitantes de Apoyo

- Servicios Varios

1.3.2 Seguridad y Salud Ocupacional

La Corbeta “Los Ríos” no cuenta con un mapa de riesgos por puestos de trabajo, sin embargo existe un modelo levantado por una Organización de características similares que servirá de base para el estudio y diseño de la matriz de riesgos.

Siendo la Corbeta “Los Ríos” una organización que forma parte de la Armada del Ecuador debe cumplir las leyes y reglamentos internos de la institución, es así que los procedimientos de control referentes a la seguridad y salud ocupacional deben estar enmarcados bajo el “Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la Armada del Ecuador” el cual fue adoptado de acuerdo al esquema del “Modelo Ecuador”, a fin de cumplir la normativa legal vigente del país.

Hasta el momento no se ha establecido directrices para mediciones y controles de los factores de riesgo como son: ruido, luminosidad, emisiones gaseosas.

Debido a la naturaleza de la organización se realizan diariamente simulacros contra incendios, como también simulacros de control de averías. Existen revistas frecuentes sobre la señalización a bordo del Buque.

1.3.3 Medio Ambiente

En la actualidad la Corbeta “Los Ríos” no cuenta con un Plan de Manejo Ambiental, sin embargo la Armada del Ecuador tiene un organismo encargado de emitir las disposiciones sobre los controles ambientales, esta es, la Dirección del Sistema Integrado de Seguridad (DISISA). Esta Dirección recientemente emitió disposiciones para ejecutar el plan de acción para la gestión ambiental a nivel Institucional, dentro de lo cual se busca lograr que los repartos, como es el caso de la Corbeta “Los Ríos” coordinen y evalúen los posibles impactos ambientales que podrían presentarse durante las operación para de esta manera establecer un Plan de Manejo Ambiental durante las operaciones.

1.3.4 Documentación

Si bien en la Corbeta “Los Ríos” no se ha implementado un sistema de gestión, para la ejecución y administración de sus procesos existen algunos procedimientos normativos documentados, esta información será de gran aporte para complementar los procedimientos que serán implementados en el sistema de gestión integral.

1.4 Identificación del Problema

Si bien la Corbeta “Los Ríos” ha cumplido hasta el momento de forma adecuada las tareas asignadas, se puede realizar cambios en la administración de sus procesos que le permita mejorar la efectividad de la organización. Una vez analizada la situación actual de la Corbeta “Los Ríos” se detectan algunas debilidades como:

- Los Procesos que han sido Identificados por la organización no son todos los que realiza en la práctica.

- Ejecuta sus operaciones sin contar con un sistema de gestión de calidad que le permita realizar una evaluación y retroalimentación para controlar y mejorar continuamente sus procesos.
- Existe documentación generada en la organización que no tiene un control adecuado.
- No cuenta con un plan de gestión ambiental que le permita garantizar el cumplimiento de las normativas legales ambientales vigentes.
- No cuenta con un plan de gestión de la seguridad y salud ocupacional que le permita garantizar el cumplimiento de las normativas legales de seguridad y salud ocupacional vigentes.

1.5 Propuesta de Solución

A fin de mitigar los problemas encontrados en el desarrollo de los procesos de la Corbeta “Los Ríos”, se propone implementar un Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional, que permita cubrir todos los aspectos que intervienen en el desarrollo de sus actividades, desde la calidad del servicio brindado, hasta la ejecución de sus procesos dentro del marco legal en el campo ambiental y de seguridad y salud ocupacional.

La propuesta de implementación del Sistema Integrado de Gestión, buscará mejorar la efectividad en sus procesos, esto se logra asegurando la calidad del servicio brindado y a la vez manteniendo un desarrollo sustentable con la permanente protección del personal, su infraestructura y activos operacionales sin afectar el ambiente, los recursos naturales, cumpliendo cabalmente las normativas vigentes.

1.6 Objetivos

1.6.1 Objetivo General

Desarrollar una propuesta para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de: Calidad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional para la Corbeta “Los Ríos” de la Armada del Ecuador basada en la aplicación e integración de las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001.

1.6.2 Objetivos Específicos

- a) Elaborar un manual del Sistema Integrado de Gestión de calidad, salud ocupacional y medio ambiente para la Corbeta “Los Ríos” de la Armada del Ecuador, que cumpla con lo establecido en las normas ISO 9001:2008, ISO 14001 y OHSAS 18001
- b) Realizar un levantamiento de los procesos de la organización y documentarlos.

1.7 Alcance

Considerando que la Corbeta “Los Ríos” no tiene implementado ningún Sistema de Gestión para el desarrollo de sus actividades, se establece como alcance la propuesta de implementación del Sistema Integrado de Gestión para los procesos estratégicos y de apoyo de la organización.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamento Teórico

2.1.1 Los Procesos

Según (ISO 9000, 2005), un proceso puede definirse como un “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados” (p.7). Estas actividades requieren la asignación de recursos tales como: personal y materiales que son necesarios para generar un valor agregado a los elementos de entrada siguiendo un procedimiento determinado. En el siguiente gráfico se muestra el esquema de un proceso.

GRÁFICO N° 3

PROCESO GENÉRICO



Fuente: ISO/TC 176/SC 2/N 544R Orientación acerca del enfoque basado en procesos para los sistemas de gestión de la calidad
Elaboración: Ing. Marcelo Rueda

Los elementos de entrada y los productos o servicios de salida pueden ser tangibles o intangibles. Junto con el producto deseado muchas veces se obtienen resultados no intencionados como es el desperdicio o la contaminación ambiental.

Cada uno de los procesos de la organización deben estar alineados con los objetivos de la organización y ejecutados para generar un valor agregado. El seguimiento y medición del proceso debe ser realizado desde la entrada hasta la salida u obtención del producto o servicio, para de esta forma evaluar la eficiencia del proceso para realizar las revisiones respectivas en el caso que se requiera.

2.1.1.1 Tipos de Procesos

Dentro de una organización pueden identificarse los siguientes tipos de procesos:

2.1.1.1.1 Procesos para la gestión de una organización

Dentro de estos procesos se encuentran aquellos que se relacionan con la planificación estratégica, establecimiento de políticas organizacionales, fijación de objetivos, provisión de comunicación, entre otros, es decir son los procesos que establecen el rumbo a la organización.

2.1.1.1.2 Procesos de realización

También llamados procesos productivos son aquellos que permiten a la organización llegar a producir un bien o servicio para entregar al cliente, estos procesos son la razón de ser de la organización ya que por medio de estos obtenemos el producto o servicio; por lo tanto son los procesos propios de la actividad de la organización.

2.1.1.1.3 Procesos para la gestión de recursos o de apoyo

Pertencen a estos procesos todos aquellos que permiten dar soporte a la gestión de la organización de tal forma que contribuyen a proveer de los recursos necesarios para desarrollar los procesos productivos a fin de alcanzar los objetivos organizacionales de manera eficaz y eficiente.

2.1.1.1.4 Procesos de medición, análisis y mejora

Son aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos para realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos de gestión, gestión de los recursos y realización².

2.1.2 Enfoque Basado en Procesos

Se dice que es un enfoque porque a semejanza de una cámara de fotos, donde la realidad es independiente del enfoque, se trata de una forma ver las cosas; la realidad, la empresa y su entorno, son las mismas con independencia del enfoque que adoptemos. El enfoque por procesos tiene el propósito de mejorar continuamente el funcionamiento de la organización, proponiendo gestionar actividades y recursos como un proceso. (Velasco, 2010)

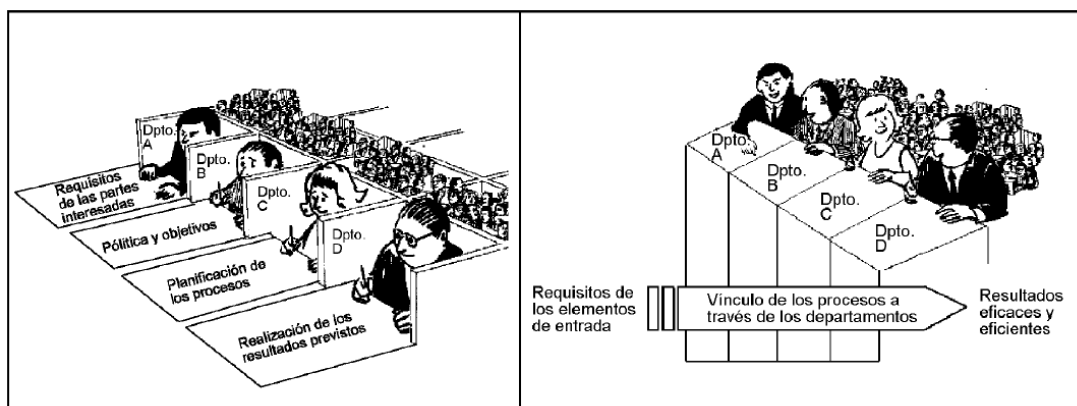
Según (Gardner, 2001), el mejoramiento de procesos es una forma efectiva para gestionar una organización en cualquier nivel y para el apoyo en el logro de sus objetivos generales, menciona también que las pequeñas mejoras en los procesos importantes pueden producir mejoras significativas en los resultados de la organización. El enfoque basado en procesos en esencia consiste en dividir los procesos que se llevan a cabo dentro de la organización en procesos más pequeños, para que se les pueda planificar, asignar responsabilidades, controlar, medir y seguir de forma individual consiguiendo así los logros con más facilidad. Esta estructura facilita el poder localizar los errores o fallos con mayor rapidez por lo tanto es una excelente vía para organizar y gestionar la forma en que las actividades de trabajo crean valor para el cliente y otras partes interesadas.

² Concepto basado en Norma NTCGP 1000:2004

El enfoque basado en procesos logra que las organizaciones estructuradas y gestionadas de manera vertical, eliminen barreras entre los diferentes departamentos o unidades funcionales y unifiquen sus enfoques hacia las metas principales de la organización, como se visualiza en el gráfico N°4. Es así como el cliente final y las partes interesadas recibirán realmente a satisfacción el resultado de los procesos y no se encontrarán con los problemas propios de cada unidad funcional cuando no se trabaja bajo este enfoque. (ISO International Organization for Standardization, 2008).

GRÁFICO N° 4

EJEMPLO DE VÍNCULO DE LOS PROCESOS A TRAVÉS DE LOS DEPARTAMENTOS EN UNA ORGANIZACIÓN



Fuente: ISO/TC 176/SC 2/N 544R Orientación acerca del enfoque basado en procesos para los sistemas de gestión de la calidad

2.1.3 Sistema Integrado de Gestión

En la actualidad las organizaciones tienen la necesidad y en algunos casos la obligación legal de gestionar de forma eficaz sus diferentes actividades, procesos, operaciones, es por esto que demandan modelos de sistemas de gestión que les sirva de herramientas útiles en la tarea garantizar eficazmente la calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales, pues esto les va a permitir tanto ser competitivas, como

satisfacer los requisitos reglamentarios. (Abril Sánchez, Enriquez Palomino, & Sánchez Rivero, 2010)

Con el propósito de cumplir con lo antes mencionado, las organizaciones han implementado sistemas de control interno o al menos trabajan en esto, ya que, de esta forma se garantiza la productividad planteada, se crean registros para tener parámetros en la corrección de los procesos a tiempo, así también se evalúan los avances referentes a las metas y objetivos de la organización y finalmente se mide la eficiencia de las operaciones.

El Sistema Integrado de Gestión, logra enlazar los elementos de calidad, medio ambiente y salud ocupacional con el control interno, y de esta forma permite que la organización sea capaz de llegar a sus objetivos con desarrollo sostenible cumpliendo con las normativas legales vigentes.

Las normas base para implementar un Sistema Integrado de Gestión son: OSHAS 1800:2007, ISO 14001:2004 e ISO 9001:2008. La integración de los sistemas permite simplificar la documentación y normativa común para todos los sistemas, una normativa que establece una propuesta para la integración de los sistemas es la norma UNE 66177:2005.

(Atehortúa Hurtado, Bustamante Vélez, & Valencia de los Ríos, 2008) menciona que los fundamentos del modelo del Sistema Integrado de Gestión son:

- **Carácter Integral de la Gestión:** para poner un sistema de gestión integral es necesario reconocer primero que la gestión de la organización es una sola, pues obedece a una sola unidad de propósito (la visión de la organización) y una sola naturaleza (la misión). Esta condición integral significa también que la gestión incluye las cuatro etapas del ciclo Shewhart.
- **Centralidad de los procesos:** El fundamento del Sistema de Gestión Integral es el modelo de procesos de la organización, ya sea, cadena

de valor, mapa de procesos, esquema de procesos. Es decir, no hay otro modelo del Sistema Integrado de Gestión distinto al modelo por procesos.

- Suficiencia del Modelo de Procesos: dado que el modelo de procesos es una representación de la organización, esa representación debería ser suficiente para cubrir todas las necesidades y los requisitos de gestión de la organización.
- Desdoblamiento de la Gestión: a partir del modelo de procesos de la organización, en cada proceso es posible desdoblar la gestión hasta el nivel de desagregación que se considere necesario para hacerlo práctico en la entidad.
- Dinámica del Modelo de Procesos: Como toda representación de la realidad, un modelo de procesos debe ir cambiando a medida que cambia la realidad de la organización que pretende describir.

La integración de los sistemas de gestión es una forma de enfocar las actividades de una empresa para ejercer su control de forma integral y eficaz, teniendo como punto de partida el establecimiento de una política integrada de gestión. Un Sistema Integrado de Gestión requiere:

- Un único manual de gestión
- La implementación simultánea de los sistemas
- Menor número de registros y documentación.

La herramienta para la implementación de los Sistema de Gestión es el ciclo Shewhart PDCA (Plan – Do – Check – Act), ya que por sus características se utiliza para llevar a cabo la mejora continua y lograr de forma sistemática y estructurada la resolución de problemas.

2.1.3.1 Ciclo Shewhart

La constante revisión de los procesos mediante la utilización del ciclo Shewhart o llamado también ciclo Deming, lleva a la organización a la mejora continua ya que los mismos son comparados con una línea base desde donde se establecen factores de cambio para su cumplimiento.

(Walton, 2004) menciona que: “El ciclo PDCA, en realidad, representa trabajo en procesos más que tareas o problemas específicos. Los procesos por su naturaleza no pueden resolverse sino únicamente mejorarse, si bien al trabajar en los procesos uno ciertamente resuelve algunos problemas”. (p.19)

GRÁFICO N° 5

CICLO SHEWHART



Fuente: <http://cloudtourism.pbworks.com/w/page/16041481/CICLO%20PDCA>

2.1.3.2 Pasos del Ciclo Shewhart

Plan (Planificar)

Se buscan las actividades susceptibles de mejora y se establecen los objetivos a alcanzar. Para este propósito se pueden utilizar varias herramientas como lo son: Implementación de Grupos Focales, Diagrama de Gantt, Diagramas de Correlación, entre otras.

Do (Hacer)

En este paso se realizan los cambios necesarios para implementar la mejora propuesta. Es recomendable llevar a cabo una prueba piloto para probar el funcionamiento antes de realizar los cambios a gran escala.

Check (Controlar o Verificar)

Una vez implantada la mejora, se deja un periodo de prueba para recopilar datos de control y analizarlos. Si la mejora no cumple las expectativas iniciales habrá que modificarla para ajustarla a los objetivos esperados, la evaluación debe ser registrada. Son herramientas de control: Diagrama de Pareto, diagramas de correlación, diagrama Ishikawa, listas de control, entre otros.

Act (Actuar)

Una vez finalizado el periodo de prueba se deben estudiar los resultados y compararlos con el funcionamiento de las actividades antes de haber sido implantada la mejora. Si los resultados son satisfactorios se implantará la mejora de forma definitiva, y si no lo son habrá que decidir si realizar cambios para ajustar los resultados o si desecharla. Una vez terminado este paso se debe volver al primer paso periódicamente para estudiar nuevas mejoras a implantar. (Bernal , 2013).

2.1.4 Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001:2008

2.1.4.1 Gestión de la Calidad

La Gestión de la Calidad es el modo en que la Dirección planifica el futuro, implanta los programas y controla los resultados de la función calidad con vistas a su mejora permanente. (Udaondo Durán, 1992)

Los cuatro enfoques que suelen considerarse en la gestión de la calidad son: inspección, control de calidad, aseguramiento de la calidad y gestión

de la calidad total. (Miranda González, Chamorro Mera, & Rubio Lacoba, 2007) cree que los enfoques de inspección y control de calidad no deberían considerarse enfoques de gestión propiamente dichos, ya que se limitan a solventar los problemas una vez que aparecen, por lo que los dos grandes enfoques de gestión serían el aseguramiento de la calidad y la gestión de la calidad.

El Sistema de Gestión de Calidad es una estructura operacional de trabajo, la cual se encuentra debidamente documentada e integrada a los procedimientos que se encuentran dentro del alcance del sistema, para guiar las acciones de los procesos estratégicos de valor y/o apoyo de la organización de manera práctica y coordinada, para de esta forma asegurar la satisfacción de los clientes y producción con costos bajos para garantizar la calidad.

(Publicaciones Vértica S.L., 2010) menciona que: "Un Sistema de Gestión de Calidad permite a cada integrante de la plantilla de una empresa saber qué se espera de su trabajo, cómo realizar sus tareas y cuándo hacer su trabajo y esto, a su vez, permite obtener un resultado predecible y, por tanto, controlable". (p. 33)

2.1.4.2 Gestión de la Calidad en base a la norma ISO 9001:2008

La Organización Internacional de Estandarización ISO es una federación de alcance mundial que se encuentra integrada por cuerpos de estandarización nacionales de 162 países, uno por cada país. Esta organización es de naturaleza no gubernamental establecida en 1947. La misión de la ISO es promover el desarrollo de la estandarización y las actividades relacionadas con ella en todo el mundo.

Las normas de la serie ISO 9000 fueron establecidas por la organización internacional de normalización (ISO) para dar respuesta a una necesidad de las organizaciones, la de precisar los requisitos que debería tener un sistema de gestión de la calidad.

La primera edición de estas normas se publicó en 1987. Posteriormente ha sido modificada en 1994, 2000 y 2008, versión que está en vigor actualmente.

Las normas ISO nacieron aglutinando los principios que existían en multitud de normas de sistemas de calidad en distintos países, por lo que desde su primera edición, se pretendió que fueran normas de aplicación a cualquier tipo de organización independientemente de su tamaño o sector de actividad. (Asociación Española para la Calidad, 2013) (Normas ISO 9000)

La familia de normas ISO 9000 que está actualmente en vigor, se compone de 3 normas:

- ISO 9000:2005 “Sistemas de gestión de la calidad. Principios y vocabulario”
- ISO 9001:2008 “Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos”
- ISO 9004:2009 “Gestión para el éxito sostenido de una organización. Enfoque de gestión de la calidad”

De las 3 normas, la que contiene los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de la calidad es la ISO 9001:2008, es la norma que se utiliza para la implantación de sistemas de gestión de la calidad.

La norma ISO 9001 es un conjunto de reglas cuyo objetivo principal es establecer normas para una gestión de calidad eficaz. Se basa en desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de la gestión de cada proceso para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Se han identificado ocho principios de gestión de la calidad que pueden ser utilizados por la alta dirección, con el fin de conducir a la organización hacia una mejora del desempeño, estos principios son en los que se sustentan las normas de la serie ISO 9001 y son (López, 2006):

a) Enfoque al Cliente

Las organizaciones dependen de sus clientes y por consiguiente deben comprender sus necesidades actuales y futuras, satisfacer sus requisitos y esforzarse para exceder sus expectativas.

b) Liderazgo

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

c) Participación del Personal

El personal, en todos sus niveles, es la esencia de la organización y su total involucramiento posibilita el uso de sus habilidades en beneficio de la organización.

d) Enfoque basado en Procesos

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

e) Enfoque de Sistemas para la Gestión

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

f) Mejora Continua

La mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta.

g) Enfoque basado en hechos para la toma de decisión

Las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y la información.

h) Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor

Una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor. (Vásquez, 2008)

2.1.4.3 Beneficios de la Gestión de la Calidad en base a la norma ISO 9001:2008

La ISO 9001 tiene tres principales beneficios

Proporciona disciplina: La norma ISO 9001 requiere que se realicen auditorías y obliga a la organización a revisar su sistema de calidad sobre una base rutinaria. Si existen falencias en el sistema, las auditorías deben encontrarlas y llamar a la acción correctiva.

Contiene los elementos básicos de un buen Sistema de Calidad: La ISO 9001 incluye los requerimientos básicos para cualquier sistema de calidad, como la capacidad de comprender las necesidades del cliente y para garantizar su satisfacción, asegurando recursos y las personas capaces de hacer el trabajo que afecta a la calidad, como también la infraestructura, materiales y servicios de apoyo necesarios para cumplir con los requerimientos del producto. Así mismo permite identificar problemas para corregirlos y prevenirlos.

Ofrece un programa de marketing: Las organizaciones certificadas con ISO pueden diferenciarse a los ojos de los clientes. (Evans & Lindsay, 2011) (p. 132)

Para realizar el análisis de los beneficios se puede considerar dos aspectos diferentes del Sistema de Gestión de Calidad: uno externo a la organización y otro interno.

Los beneficios desde una perspectiva externa, se pueden evidenciar a través de la relación entre la organización y su contexto: clientes (actuales

y potenciales), competidores, proveedores, aliados estratégicos, y otras partes interesadas.

Algunos ejemplos de estos beneficios son: Mejoramiento de la imagen empresarial, Refuerzo de la confianza entre los actuales y potenciales clientes, Apertura de nuevos mercados, Mejoramiento de la posición competitiva.

Sin duda, los beneficios antes mencionados son de gran importancia, pero al analizar la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad desde el punto de vista interno de la empresa, surgen otros beneficios que no sólo posibilitan la existencia de los primeros, sino que además permiten sustentarlos en el tiempo, favoreciendo el crecimiento y adecuado desarrollo de la organización.

Los beneficios más destacados desde el punto de vista interno son: Aumento de la productividad, Mejoramiento de la organización interna, Incremento de la rentabilidad, Orientación hacia la mejora continua.

2.1.4.4 Aplicación de la Norma ISO 9001:2008

La norma ISO 9001:2008 es aplicable a cualquier tipo de empresa o de industria, sin importar su tamaño o su naturaleza. La totalidad de los requisitos de la norma son genéricos y se pretende que sean aplicables a todas las organizaciones, sin embargo cuando uno o varios requisitos no se puedan aplicar debido a la naturaleza de la organización y de su producto, pueden considerarse para su exclusión. Así mismo en esta norma se incluyen procedimientos que obligatoriamente deben ser documentados por la empresa, así como también otros requisitos como manual de calidad, política y objetivos.

2.1.5 Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma ISO 14001:2004

2.1.5.1 Gestión Ambiental

La Gestión Ambiental es un conjunto de decisiones, acciones y prácticas de la organización que se orientan a lograr el desarrollo sustentable.

El objetivo general de la Gestión Ambiental es que los niveles de calidad ambiental aumenten y para ello se debe tomar las medidas que sean necesarias, evitando y corrigiendo las actividades que provocan una degradación del entorno. (Granero Castro & Ferrando Sánchez, 2007)

(Pousa Lucio, 2006) define que un Sistema de Gestión Ambiental es:

Un instrumento o herramienta que posee la empresa como ayuda en las actividades de su gestión medioambiental, aportando la base para orientar, encauzar, medir y evaluar su funcionamiento con el fin de asegurar que sus operaciones se lleven a cabo de una manera consecuente con la reglamentación aplicable y con la política corporativa en dicho sentido. (p. 3)

La adopción de un Sistema de Gestión Ambiental puede ayudar a una organización a:

- a) Administrar y mejorar su comportamiento medioambiental (Gestión de Impactos Negativos), ayudando a aumentar la eficiencia de los recursos (Controlando los residuos y el uso de energía)
- b) Cumplir con las leyes y reglamentos ambientales
- c) Generar ahorros financieros mediante el uso bien administrado de los recursos y las prácticas eficientes
- d) Mejorar la imagen institucional con el personal, los clientes, las organizaciones asociadas y las partes interesadas en general

- e) Adaptarse a un entorno cambiante, ya sea de sus operaciones o sus productos o servicios.

El SGA se basa en el mejoramiento continuo, esto es la aplicación del ciclo de Shewart o Deming: Planificar - Hacer - Controlar - Actuar, y de esta forma constituye un conjunto de procedimientos que define la manera más efectiva de realizar las actividades que sean susceptibles de producir impactos ambientales.

2.1.5.2 Gestión de Ambiental en base a la norma ISO 14001:2004

(Fernández García, 2006) menciona que:

La serie de norma ISO 1400 surgen como consecuencia de la ronda de Uruguay en las negociaciones del GATT y la Cumbre de Río en 1992. Con ésta se consiguió el compromiso para proteger el medio ambiente en todo el mundo. En 1992 surgió la nueva serie de estándares ISO 14000, diseñadas para cubrir:

- Sistemas de Gestión Ambiental
- Auditorías ambientales
- Evaluación del comportamiento ambiental
- Etiquetado ecológico
- Valoración del ciclo de vida
- Aspectos ambientales de los productos. (p.49)

Las principales normas de esta serie son:

- ISO 14001:2004. Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso. Recoge los requisitos para un sistema de gestión ambiental. Así mismo, puede ser utilizada internamente o por un tercero, incluyendo a organismos de certificación para satisfacer sus requisitos ambientales.
- ISO 14004:2004 Sistemas de gestión ambiental. Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo. Es un documento

genérico que pretende ser utilizable como un medio para que el sistema de gestión ambiental avance hacia la excelencia.

A medida que va creciendo la preocupación por una mejora continua de la calidad del ambiente las organizaciones fijan su atención cada vez más en los impactos que generan sus actividades, productos y servicios. El desempeño ambiental es importante para todas las partes interesadas ya sean internas o externas. El logro de un desempeño ambiental sólido requiere de un compromiso de la organización, con un enfoque sistemático y con la mejora continua del sistema.

Un Sistema de Gestión Ambiental promueve en una organización a llegar al mejoramiento continuo de su desempeño ambiental. En este sistema la empresa se compromete primero a crear una política medioambiental, a continuación, utiliza su política como base para el establecimiento de un plan, que establece objetivos y metas para mejorar el desempeño ambiental. El siguiente paso es la implementación. Después de eso, la empresa evalúa su desempeño ambiental para ver si se están cumpliendo los objetivos y las metas. Si no se cumplen los objetivos, se tomen medidas correctivas. Los resultados de esta evaluación son revisados por la alta dirección para ver si el SGA está trabajando. Periódicamente la organización revisa la política medioambiental y se establece nuevos objetivos en un plan revisado, para luego implementar este plan revisado, y de esta forma se repite el ciclo, y se produce la mejora continua.

2.1.5.3 Aplicación de la Norma ISO 14001:2004

La norma ISO 14001:2004 es una norma aplicable a cualquier tipo de organización que desee mejorar y demostrar a otros su actuación ambiental mediante un sistema de gestión certificado, esta norma está dirigida a ser aplicable a organizaciones de todo tipo y dimensiones y albergar diversas condiciones geográficas, culturales y sociales. Los requisitos de esta norma son genéricos, a diferencia de la norma ISO 9001:2008 no existe ningún procedimiento documentado, la norma ISO

14001 habla de establecer procedimientos que permitan tener el control y monitoreo del sistema de gestión ambiental (Roberts & Robinson, 2003).

2.1.6 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional basado en la norma OHSAS 18001:2007

Un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional es un conjunto de procesos relacionados que permiten dirigir y controlar una organización con respecto a la seguridad y la salud laboral de sus empleados. El origen de los Sistemas de Seguridad y Salud Ocupacional se da en la década de los años 80, como respuesta al alto índice de accidentes que sufrían los trabajadores y nació como un llamado de atención hacia la necesidad de implementar la gestión de sistemas en procesos industriales, inicialmente, en los años 70 se hablaba de la seguridad industrial, este concepto permitió a las organizaciones disminuir notablemente las enfermedades y lesiones laborales.

Es importante reconocer que la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional además de lograr controlar la seguridad y salud de los empleados de la organización, llega a promover un mejor desempeño de las actividades y de los procesos, lo que da como resultado un ahorro económico y mejoramiento de la imagen de la organización ante la comunidad y su entorno.

2.1.6.1 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en base a la norma OHSAS 18001:2007

La Norma OHSAS 18001 es una especificación que nace con el fin de proporcionar los requisitos que sus promotores consideran que debe cumplir un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para tener un buen rendimiento, y permitir a la organización que lo aplica controlar los riesgos a que se exponen sus trabajadores como consecuencia de su actividad laboral.

2.1.6.2 Aplicación de la Norma OHSAS 18001:2007

El principal valor de OHSAS 18001 es que el contenido de sus requisitos puede aplicarse a cualquier sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, y a todo tipo de organización, y que permite a ésta demostrar su conformidad con la Norma y, llegado el caso, certificar o registrar su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales por una entidad especializada externa. (Enríquez Palomino & Sánchez Rivero, 2008) (p. 21)

La Norma OHSAS es aplicable a cualquier organización que desee:

- a) Establecer un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para eliminar o minimizar los riesgos a su personal y otras partes interesadas, quienes podrían estar expuestos a peligros relacionados a sus actividades.
- b) Implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.
- c) Asegurar a sí misma la conformidad con la política de seguridad y salud ocupacional establecida.

La norma OHSAS 18001:2007, tiene su fundamento en el ciclo de mejora continua del PDCA (planificar - hacer - controlar - actuar). Es importante recordar al momento de implementar un sistema de Seguridad y Salud Ocupacional que parte de la prevención de accidentes son el control de la salud mental del empleado, ya que no solamente se trabaja con las actividades de producción si no también con los procesos de apoyo o de dirección en oficinas.

2.2 Fundamento Conceptual

La propuesta de implementación de un sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional, en la Corbeta “Los Ríos” se basa en la aplicación de las normas o modelos de gestión del Sistema Integral, con su desarrollo se puede optimizar recursos, precautelar la vida humana del

personal y conservación del material como también realizar procesos controlados para la contaminación ambiental.

Es sistema de gestión de la calidad (SGC) basado en la norma ISO 9001:2008 permitirá organizar de manera estructurada a la unidad por medio de procesos y procedimientos, registros de operación y control de los recursos necesarios que permitan administrar y mejorar la calidad de sus servicios.

El sistema de gestión ambiental (SGA) basado en la norma ISO 14001 permitirá organizar de manera estructurada a la unidad, para implementar los controles ambientales a los impactos que se generan al momento de brindar el servicio, con la aplicación de procesos y procedimientos y la asignación de recursos necesarios.

El sistema de gestión para la prevención de riesgos laborales (SPRL) basado en la norma OHSAS 18001 permitirá organizar de manera estructurada a la unidad para establecer los procesos, procedimientos, y determinar los recursos necesarios para implantar una cultura de prevención de riesgos laborales.

2.3 Fundamento Histórico

Hasta hace muy poco tiempo e incluso en la actualidad, las funciones de calidad, medio ambiente y salud ocupacional han tenido un desarrollo independiente y paralelo dentro de las organizaciones e industrias, es así que, en varias organizaciones, la salud ocupacional sigue dependiendo del departamento de talento humano, mientras que la calidad lo hace el departamento de producción u operaciones, y medio ambiente se ubica en áreas de ingeniería, mantenimiento o desarrollo.

En particular la gestión de la calidad ha evolucionado desde el control al final de los procesos, luego cambió al control estadístico del proceso

basado en especificaciones que debían cumplir los trabajadores y los equipos, para llegar a los Sistemas de Gestión participativa de la calidad.

La implementación de un Sistema Integrado de Gestión se basa fundamentalmente en la acción preventiva y no en la correctiva, con este fin se prioriza el trabajar o actuar antes de que los fallos acontezcan, en lugar de controlar sus resultados y reparar daños. La eficacia debe medirse fundamentalmente por las actuaciones.

El factor de relación entre los tres sistemas es el riesgo, ya que es la combinación de la frecuencia o probabilidad y de las consecuencias que puedan derivarse de la materialización de un peligro, el riesgo pueden darse: por accidentes, por influencia peligrosa en la Higiene del Trabajo, por las condiciones de trabajo.

Lo anteriormente mencionado deja ver que la integración de los tres sistemas en la práctica genera resultados con efecto sinérgico, e inclusive resume la documentación ya que existirá un solo manual de gestión integral.

2.4 Fundamento Ambiental

En los últimos 25 años la contaminación de los océanos ha llegado a ser una cuestión de creciente preocupación internacional. El ambiente marino sufre degradación por elementos contaminantes provenientes de distintas fuentes. Las actividades terrestres aportan el 70 % de esta contaminación, la que llega a los océanos a través de los ríos y de la atmósfera. Actualmente no existe a nivel internacional ningún plan de acción conjunta para la prevención de la contaminación marina de origen terrestre. Los barcos con sus descargas y el vertimiento en el mar, contribuyen en un 20 % aproximadamente a la contaminación marina.

Si bien existen diferentes sustancias perjudiciales que se transportan por buques, siendo también distinto el efecto que pueden llegar a causar en el

medio marino, en términos de tonelaje los hidrocarburos constituyen el mayor de estos contaminantes. El problema del transporte de hidrocarburos por buques, ya había sido tratado por algunos países en los primeros decenios del siglo XX. Pero fue alrededor de 1950, atento al crecimiento que había tenido la cantidad de hidrocarburos transportados, cuando se le empezó a dar una real importancia al peligro de la contaminación marina.

Desde su creación la Organización Marítima Internacional (OMI) ha gestado la adopción de diversos convenios referentes a la prevención y lucha contra la contaminación, y a la responsabilidad e indemnización consecuentes de hechos contaminantes:

Los Convenios más importantes sobre la contaminación del mar son:

- Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS 74).
- Convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques (MARPOL 73/78)
- Convenio internacional sobre cooperación, preparación y lucha contra la contaminación por hidrocarburos (OPRC 1990)

2.5 Fundamento Legal

2.5.1 Marco Legal para el Sistema de Gestión de Calidad de la Corbeta “Los Ríos”

Ya que la Armada del Ecuador es una Institución del estado, que brinda sus servicios a todos los ciudadanos ecuatorianos, tiene la siguiente normativa legal aplicable:

a) Constitución de la República del Ecuador

Art. 53 “Las empresas, instituciones y organismos que presten

servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación”

Art. 54 “Las personas o entidades que presten servicios públicos o que produzcan o comercialicen bienes de consumo, serán responsables civil y penalmente por la deficiente prestación del servicio, por la calidad defectuosa del producto, o cuando sus condiciones no estén de acuerdo con la publicidad efectuada o con la descripción que incorpore.” (Asamblea Nacional - Republica del Ecuador, 2008)

b) Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad

Art. 3 “Declárase política de Estado la demostración y promoción de la calidad, en los ámbitos público y privado, como un factor fundamental y prioritario de la productividad, competitividad y desarrollo nacional.”

Art. 50 “El Estado ecuatoriano propiciará el desarrollo y la promoción de la calidad, de la productividad y el mejoramiento continuo en todas las organizaciones públicas y privadas, creando una conciencia y cultura de los principios y valores de la calidad a través de la educación y la capacitación.” (Congreso Nacional - República del Ecuador, 2007)

2.5.2 Marco Legal para el Sistema de Gestión Ambiental de la Corbeta “Los Ríos”

Teniendo en consideración que la Armada del Ecuador es una Institución del estado, cuya misión fundamental es la de resguardar la soberanía del mar territorial por lo que sus servicios los brinda hacia todos los ciudadanos

ecuatorianos. La normativa legal vigente aplicable al Sistema de Gestión Ambiental es:

a) Constitución de la República del Ecuador

Art. 23 de la Constitución de la República, numerales 6 y 20, se reconoce y garantiza vivir “en un ambiente sano y libre de contaminación”; “a una calidad de vida que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, saneamiento ambiental” y otros servicios sociales necesarios.

El Art. 86, numeral 1, declara de interés público: “la preservación del medio ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país.”

En el Art. 86, numeral 2 se declara *de interés público* la “prevención de la contaminación ambiental.

El Art. 89, numeral 1 indica, que el Estado tomará medidas orientadas a “promover en el sector público y privado el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes. (Asamblea Nacional - Republica del Ecuador, 2008)

b) Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre

En el Art.76, establece: “La flora y la fauna silvestre, son de dominio del Estado...” Para la conservación y protección de las mismas, dispone entre otras funciones:

- Prevenir y controlar la contaminación del suelo y de las aguas, así como la degradación del medio ambiente
- Cumplir y hacer cumplir los convenios nacionales e internacionales para la conservación de las mencionadas flora y fauna silvestres y su medio ambiente. (Congreso Nacional - República del Ecuador, 1981).

c) La Ley de Prevención y Control de la Contaminación Ambiental

En todo el contenido de esta ley hace referencia a la prevención y control de la contaminación del aire, de las aguas y de los suelos. (Congreso Nacional - República del Ecuador, 2004)

2.5.3 Marco Legal para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corbeta “Los Ríos”

Considerando que la Armada del Ecuador es una Institución pública, que brinda los servicios a toda la ciudadanía ecuatoriana garantizando la seguridad territorial marítima, debe cumplir a cabalidad todas las normativas vigentes, es así que el marco legal referente al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional es el siguiente:

a) Constitución de la República del Ecuador

Art. 326, numeral 5, "Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar". (Asamblea Nacional - Republica del Ecuador, 2008)

b) Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decisión 584

En todo el contenido de este documento hace referencia a la seguridad y salud en el trabajo. (Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, 2006)

c) Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo, Resolución 957

En todo el contenido de este documento hace referencia a la seguridad y salud en el trabajo. (Secretaria General de la Comunidad Andina, 2006)

d) Ley de Seguridad Social

Art. 155 "El Seguro General de Riesgos del Trabajo protege al afiliado y al empleador mediante programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo, y acciones de reparación de los daños derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluida la rehabilitación física y mental y la reinserción laboral" (Congreso Nacional - República del Ecuador , 2001)

e) Código del Trabajo

Art. 38 "Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social";

Art. 410 "Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o vida. Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo".

Art. 432 "En las empresas sujetas al régimen del seguro de riesgos del trabajo, además de las reglas sobre prevención de riesgos establecidos en este capítulo, deberán observarse también las disposiciones o normas que dictare el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social". (Congreso Nacional - República del Ecuador, 2012).

f) Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del ambiente de trabajo.

En todo el contenido de este documento hace referencia a la seguridad

y salud de los trabajadores. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social)

- g) Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la Armada del Ecuador.

En todo el contenido de este documento hace referencia a la seguridad y salud de los trabajadores. (Dirección del Sistema Integrado de Seguridad - Armada del Ecuador, 2013)

- h) Norma Técnica Ecuatoriana, NTE INEN 439:1984, colores, señales y símbolos de seguridad. (Instituto Ecuatoriano de Normalización, 1984)

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

El presente proyecto es una propuesta de implementación de un Sistema Integrado de Gestión, como solución a los problemas identificados en la ejecución de los procesos que se realizan en la generación del servicio que presta la Corbeta “Los Ríos”.

El marco metodológico detalla la metodología de investigación que se realizó para validar la propuesta a la problemática identificada.

3.1 Planteamiento de la Investigación

3.1.1 Problema de Investigación

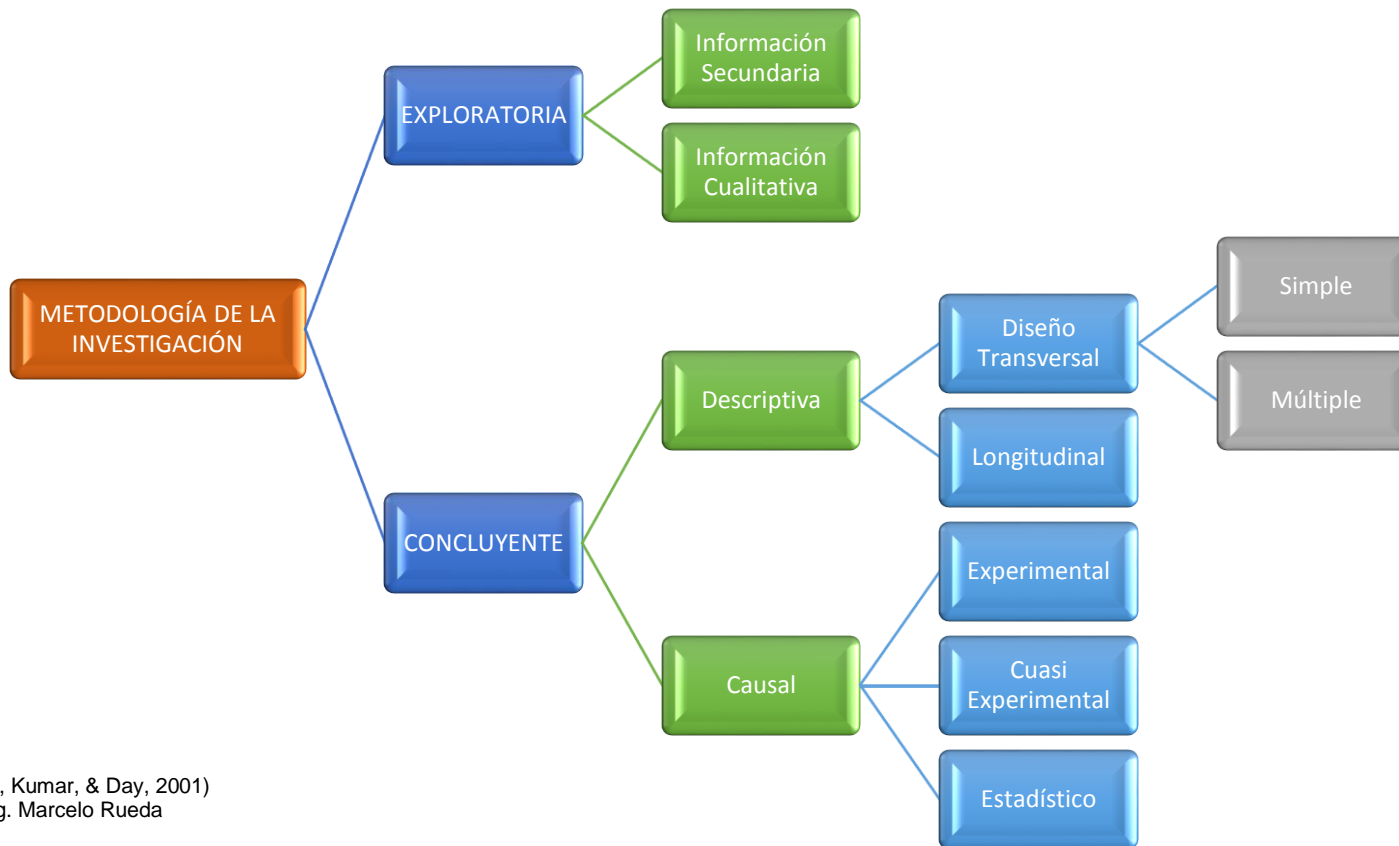
Dado la problemática identificada, se debe determinar si es necesario implementar un Sistema Integrado de Gestión en la Organización, el cual permita mitigar los problemas identificados.

3.1.2 Diseño De La Investigación

La investigación que se realizará para obtener respuesta al problema de investigación, se fundamenta en la investigación exploratoria y concluyente. En la investigación exploratoria se obtendrán datos de información cualitativa al realizar entrevistas a expertos, así como la investigación concluyente descriptiva de diseño transversal simple, obtendrá datos por medio de encuestas a los involucrados.

3.1.2.1 Metodología de la Investigación

GRÁFICO N° 6
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN



Fuente: (Aaker, Kumar, & Day, 2001)
Elaboración: Ing. Marcelo Rueda

3.1.2.2 Matriz de Investigación

CUADRO N° 2
MATRIZ DE INVESTIGACIÓN

Problema de Investigación	COMPONENTES	Preguntas de Investigación	Diseño	Método
Determinar si es necesario implementar un Sistema Integrado de Gestión en la Corbeta "Los Ríos"	1. Estado Actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	¿Existe una matriz de riesgos laborales?	Descriptiva	Encuesta
		¿Hay procedimientos o instructivos establecidos para desarrollar actividades de alto riesgo?	Descriptiva	Encuesta
		¿Cuál es la frecuencia con que se generan incidentes o accidentes?	Descriptiva	Encuesta
		¿Es prioritario implementar un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional?	Descriptiva	Encuesta
	2. Estado Actual del Sistema de Gestión Ambiental	¿Existen aspectos ambientales que no están siendo controlados?	Descriptiva	Encuesta
		¿Hay procedimientos o instructivos establecidos para realizar controles ambientales?	Descriptiva	Encuesta
		¿Es prioritario implementar un sistema de gestión ambiental?	Descriptiva	Encuesta
	3. Percepciones sobre la implementación del Sistema Integrado de Gestión	¿Es posible implementar un Sistema Integrado de Gestión en la Corbeta "Los Ríos"?	Exploratoria Descriptiva	Entrevistas Encuesta
		¿Considera que es necesario implementar un Sistema Integrado de Gestión?	Exploratoria Descriptiva	Entrevistas Encuesta

Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Ing. Marcelo Rueda

3.1.3 Investigación Exploratoria

Se realizarán entrevistas tanto con un experto en la implementación de Sistemas Integrados de Gestión como también al Comandante de la Corbeta “Los Ríos”, con el propósito de obtener un análisis preliminar de la situación, y tener un mayor enfoque del tema antes de dar el paso a la investigación descriptiva.

3.1.3.1 Entrevista a Experto en Sistema Integrado de Gestión

La Armada del Ecuador creó en el año 2009 la Dirección del Sistema Integrado de Seguridad, la cual tiene como función básica el Gestionar la prevención riesgos laborales y ambientales de la institución, ha colaborado en diversos trabajos de mencionada Dirección el señor Teniente de Navío - IG Freddy Espinoza.

De la entrevista realizada al Teniente de Navío – IG Freddy Espinoza experto en el Sistema de Gestión Ambiental, se resume que sería de gran utilidad implementar un Sistema Integrado de Gestión ya que las Unidades de la Armada del Ecuador tienen un fuerte control de documentos administrativos, los cuales son auditados anualmente pero los mismos no han sido enlazados a un Sistema de Calidad por lo que considera facilitar la implementación del sistema y de la misma forma, de lograr la implementación del Sistema Integrado de Gestión se lograría controlar de mejor manera el cumplimiento de las normativas legales vigentes en el ámbito ambiental y de seguridad y salud ocupacional.

3.1.3.2 Entrevista al señor Comandante de la Corbeta “Los Ríos”

El Señor Capitán de Fragata – EM Gustavo Paz Noboa es el Comandante de la Corbeta “Los Ríos”, ha mencionado señor oficial se le realizó una entrevista, de donde se resume que de acuerdo a su experiencia considera una acción positiva el realizar la implementación de un Sistema Integrado de Gestión ya que con el mismo se podría controlar de mejor manera el

desempeño de los procesos y llevar un mejor control del cumplimiento ambiental y de seguridad y salud ocupacional.

3.1.4 Investigación Descriptiva

Partiendo de la investigación exploratoria se debe considerar que si bien la Corbeta “Los Ríos” no cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad de alguna manera logra documentar procedimientos de varios procesos y llevar registros de las actividades, lo que permite concluir que la implementación del Sistema de Calidad es necesario ya que de esta forma se utiliza gran parte de los procesos que se realizan y se adaptan al cumplimiento de la norma ISO 9001:2008, logrando afianzar una mejora continua, sin embargo, de las entrevistas se obtiene un dato relevante, que es la ausencia de un Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional en la organización. Este hecho es el punto de partida de la Investigación descriptiva, por medio de una encuesta se pretenderá medir, evaluar y recolectar datos objetivos para poder tomar una decisión fundamentada, sobre la necesidad de implementar un Sistema Integrado de Gestión en la Corbeta “Los Ríos”.

3.2.2.1. Diseño de Cuestionario

Una vez obtenida la información de la investigación exploratoria se procede a diseñar el cuestionario de la encuesta, para esto se establece que el método de la encuesta es de tipo personal.

- 1. Tiene conocimiento de cuál es la Política de la Organización**

Se busca determinar si los miembros de la dotación entienden y tienen claro sobre cuál es la Política de la Organización ya que de esta forma se percibe el grado de compromiso que tienen.

- 2. Incidentes o accidentes presentados en los últimos seis meses**

Determinar si existen riesgos laborales considerables en la organización.

3. Conocimiento de procedimiento en caso de accidentes

Determinar si existe un procedimiento establecido para el acontecimiento de un accidente y de existir determinar el grado de comprensión.

4. Existencia de instructivos o procedimientos para desarrollar sus actividades

Conocer si existe instructivos o procedimientos que permitan realizar una actividad a fin de no depender de una persona

5. Difusión sobre las causas de los últimos accidentes

Encontrar si en la organización existe una concientización del personal sobre el desempeño de las actividades y de difusión sobre errores cometidos y que llegaron a provocar un incidente o accidente

6. Existencia de contaminantes ambientales

Conocer si en la organización hay aspectos ambientales que pueden ser detectados sin necesidad de hacer mediciones.

7. Existencia de control ambiental

Conocer si existe un control establecido para los aspectos ambientales.

8. Se realizan a bordo de la Unidad actividades que pueden llevar a un accidente

Determinar si existen actividades que conlleven alto riesgo y pueden provocar un accidente

9. Importancia sobre el control ambiental y seguridad y salud ocupacional.

Determinar el grado de importancia que le dan a los temas ambientales y de prevención de riesgos laborales.

3.1.5 Plan Muestral

La población objetivo del plan muestral son los miembros de las dotaciones de las Corbetas de la Armada del Ecuador, y como unidad de la muestra tenemos que son los criterios los mismos.

3.1.5.1 Tamaño de la muestra por Muestreo Probabilístico

Debido a que se conoce el tamaño de la población considerada para el estudio, en el presente caso son 276 miembros de las dotaciones de las Corbetas de la Armada del Ecuador, se puede encontrar el tamaño de la muestra con el uso de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{k^2 N p q}{e^2 (N - 1) + k^2 p q}$$

Fuente: (Bolaños Rodríguez, s.f.)

Dónde:

n = tamaño necesario de la muestra

k = margen de confiabilidad

p = probabilidad de que el evento ocurra

q = probabilidad de que el evento no ocurra

e = error de estimación

N = tamaño de la población

Considerando un nivel de confianza del 95 % se tiene que el valor k es de 1.96, así mismo, debido a que no conocemos mayores detalles de la población en estudio tenemos que $p = q = 0.5$ considerada como una opción válida y segura para el cálculo, y asumiendo un error muestral del 10% tenemos que la muestra será de 71 encuestas.

$$n = \frac{1.96^2 * 276 * 0.5 * 0.5}{0.1^2(276 - 1) + 1.96^2 * 0.5 * 0.5} = 71$$

3.1.6 Resultados

Se obtuvo como resultado 71 encuestas que fueron realizadas a diferentes miembros de las dotaciones de las Corbetas de la Armada del Ecuador.

Se irá respondiendo las preguntas de investigación correspondiente a cada componente, con datos proporcionados de las encuestas.

3.1.6.1 Estado Actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Se realizó 07 preguntas en la encuesta para obtener datos relevantes sobre este componente, al indagar sobre si tienen conocimiento de la Política de la Organización, tenemos como resultado que solamente el 13% de los encuestados la conocen, lo que quiere decir que la mayor parte del personal que se encuentra trabajando en las Corbetas no tiene claro cuál es Política de la Organización.

El 32% de los encuestados conocen que existe el levantamiento de los riesgos laborales de su puesto de trabajo, esto demuestra que existe desconocimiento por parte del personal sobre los riesgos presentes en el desarrollo de las actividades ya que los mismos aún no han sido identificados.

Al preguntar si para el desarrollo de sus actividades cuentan con un procedimiento o instructivo se obtuvo una respuesta afirmativa por parte del 73% del personal encuestado, lo que permite creer que en la mayor parte

de los puestos de trabajos se tiene una clara descripción de las funciones y las actividades que se deben cumplir.

Al indagar sobre si en los últimos 6 meses se han presentado incidentes o accidentes se obtiene que el 39% de los encuestados presenciaron o tuvieron conocimiento de un incidente o accidente lo que demuestra que la organización tiene un alto grado de probabilidad de ocurrencia de accidentes.

Cuando se preguntó si conocen el procedimiento que se debe seguir cuando se presencie un accidente o incidente, se obtuvo que solamente el 37% de los encuestados conocen el procedimiento a seguir, esto quiere decir que la mayoría del personal que trabaja en la Unidad no tiene claro cómo actuar en caso de accidente.

En cuanto se preguntó si ha existido una difusión sobre los accidentes e incidentes antes ocurridos, se obtuvo como respuesta que solamente el 17% de los encuestados asistió a una conferencia de difusión, lo que permite concluir, que no se han transmitido de forma adecuada las lecciones aprendidas de incidentes o accidentes que han ocurrido en las Corbetas de la Armada del Ecuador.

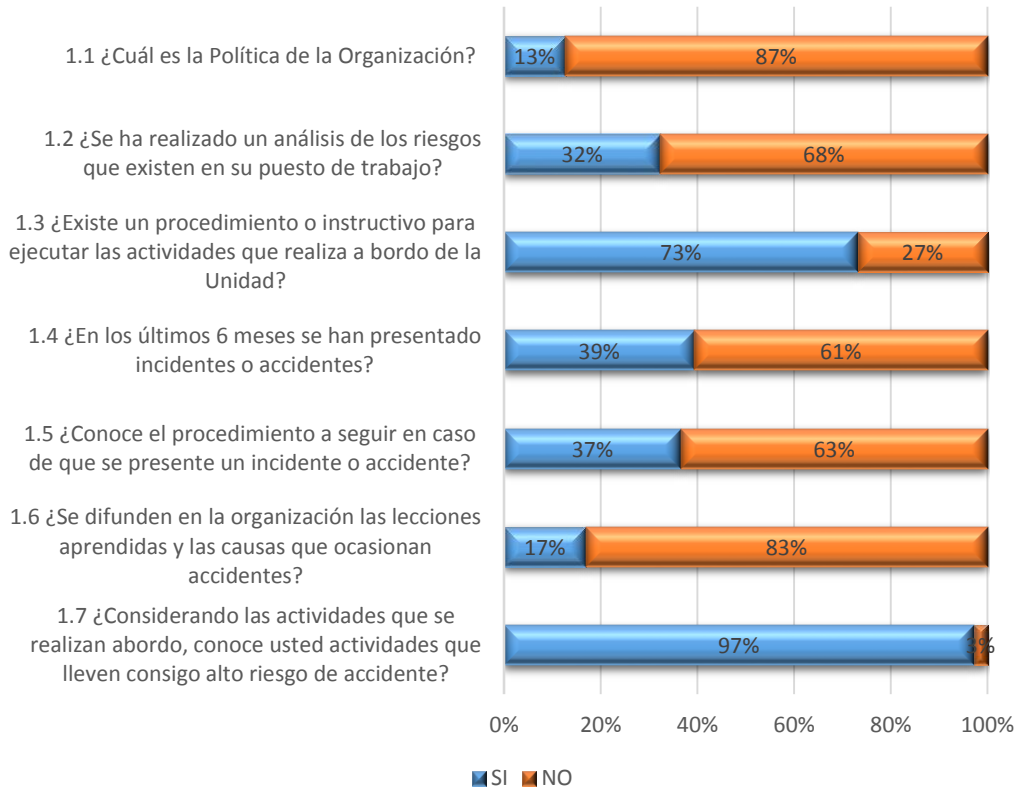
El 97% de los encuestados afirma conocer que a bordo de la Unidad se ejecutan actividades que llevan consigo alto peligro, con esto se confirma que existen varias actividades que deben ser evaluadas para identificar los riesgos y de esta forma poderlos mitigar.

Enlazando los datos obtenidos se concluye que en las Corbetas existen actividades y procesos que por la propia naturaleza de la organización presentan elevado peligro, sin embargo al momento no se tiene un sistema que identifique y evalúe los riesgos. Es importante señalar que en la organización existen datos preliminares que serían de gran utilidad para la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, ya que algunos puestos de trabajos han sido evaluados y

parte de los procesos operativos que conllevan elevado riesgo cuentan con procedimientos o instructivos.

GRÁFICO N° 7

ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



Fuente: Encuesta
 Elaboración: Ing. Marcelo Rueda

3.1.6.2 Estado Actual del Sistema de Gestión Ambiental

Se realizó 03 preguntas en la encuesta para obtener datos relevantes sobre este componente, al indagar sobre si en el desarrollo de sus actividades se generan agentes contaminantes, se tiene que el 78% de los encuestados responden de manera afirmativa, esto quiere decir que están conscientes de que en las salidas de sus procesos se generan contaminantes.

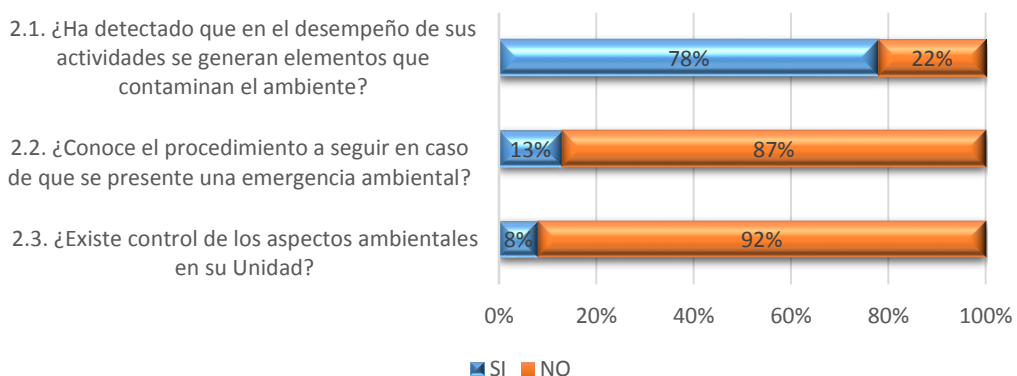
Cuando se preguntó si conoce un procedimiento a seguir en caso de una emergencia ambiental se obtuvo como resultado que el 13% afirman conocer un procedimiento más sin embargo la gran mayoría admite no saber cómo reaccionar en caso de una emergencia ambiental.

Finalmente se preguntó si existe un control de los aspectos ambientales de su unidad, a lo que se obtuvo como respuesta que solamente el 8% de los encuestados afirma conocer de un sistema de control en su Unidad, lo que permite determinar que no existe una adecuada difusión del plan de control ambiental o simplemente no existe.

Con los datos que se obtuvieron en este componente se concluye que en las Corbetas no existe una concientización sobre los controles ambientales y permiten establecer que no se ejercen controles sobre las normativas legales que existen en este campo, de esta forma se determina que la implementación de un sistema de gestión ambiental es viable en las Corbetas de la Armada del Ecuador.

GRÁFICO N° 8

ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL



Fuente: Encuesta
Elaboración: Ing. Marcelo Rueda

3.1.7 Análisis de Resultados

Una vez que el Comandante del reparto ha establecido que es posible implementar un Sistema Integrado de Gestión dentro de la Organización y ya un experto en el tema recomienda implementar este Sistema para mejorar la eficiencia de los procesos que se ejecutan, todo esto respaldado y verificado con las encuestas realizadas al personal que labora en las Corbetas, se permite justificar la implementación de un Sistema Integrado de Gestión en la Corbeta “Los Ríos”.

CAPÍTULO IV

DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA CORBETA “LOS RÍOS”

4.1 Identificación de los procesos de la Corbeta “Los Ríos”

Los procesos de la organización pueden ser identificados e interrelacionados con un mapa de procesos, ya que de esta forma se tiene una mejor visualización de cómo sus actividades están relacionadas con los clientes externos, proveedores y grupos de interés.

Resumiendo se tiene que el mapa de procesos es una forma gráfica de representar todos los procesos de una organización.

4.1.1.1 Procesos para la gestión de la Corbeta “Los Ríos”

4.1.1.1.1 Planificación Estratégica

Es el encargado de elaborar, desarrollar y poner en marcha los distintos planes operativos de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas planteadas. Estos planes pueden ser a corto, mediano o largo plazo, cuyo objetivo es establecer y revisar periódicamente los elementos corporativos de Misión, Visión, Políticas, Valores, Objetivos Estratégicos y establecer los mecanismos de cumplimiento, seguimiento y actualización de los mismos.

4.1.1.1.2 Planificación del Sistema Integrado de Gestión

El objetivo de este proceso es determinar todos los elementos para el correcto desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional.

4.1.1.2 Procesos de Medición, control y mejora de la Corbeta “Los Ríos”

4.1.1.2.1 Revista Administrativa Interna y Externa

Su objetivo es evaluar el sistema de gestión y determinar la conformidad de su cumplimiento y mejora de los requisitos establecidos tanto internos como cumplimiento de las normas legales.

4.1.1.2.2 Monitoreo y control de aspectos ambientales

El objetivo es de realizar mediciones frecuentes sobre los aspectos ambientales con el propósito de controlar y minimizar los riesgos.

4.1.1.2.3 Monitoreo y control de riesgos laborales

Este es un proceso que tiene como objetivo mantener identificados los riesgos laborales con el propósito de establecer controles y minimizar el riesgo para el trabajador.

4.1.1.2.4 Investigación y Retroalimentación de accidentes

Este proceso busca llegar a determinar las causas que originaron un accidente para desarrollar acciones correctivas y difundir las lecciones aprendidas.

4.1.1.3 Procesos de realización o productivos de la Corbeta “Los Ríos”

4.1.1.3.1 Planificación de Operaciones

El objetivo de este proceso es planificar el cumplimiento de la operación que se le ha dispuesto a la Organización, para lograr este propósito se considera la disponibilidad de material y equipamiento, así como el talento humano necesario que permita operar los equipos y máquinas necesarios para el cumplimiento efectivo de la operación.

4.1.1.3.2 Entrenamiento para Operaciones

La finalidad de este proceso es de mantener un permanente entrenamiento del personal que forma parte de la dotación, esto se logra con la frecuente

operación de los equipos y máquinas siguiendo los respectivos procedimientos, como también con la instrucción que recibe el personal que ha sido trasbordado al Buque previo a su calificación para operar equipos a bordo y la capacitación que se recibe en las escuelas de perfeccionamiento.

4.1.1.3.3 Ejecución de Operaciones

En este proceso se ejecuta la planificación establecida para el cumplimiento de operaciones, se coordina si fuera el caso con otras unidades si se tuviera que realizar operaciones en conjunto, se mantienen comunicación permanente con los organismos superiores para reportar el cumplimiento de los objetivos de la operación.

4.1.1.3.4 Crítica de Operaciones

Con este proceso se busca retroalimentar los procesos de realización, se registran lecciones aprendidas, se debaten posibles falencias de procedimientos, se revisa posibles cambios de la doctrina operativa a fin de que se adapte a la realidad actual.

4.1.1.4 Procesos de Apoyo de la Corbeta “Los Ríos”

4.1.1.4.1 Mantenimiento Nivel I y II

Este proceso tiene como objetivo realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos y máquinas en donde no intervenga el cambio de componentes funcionales o se realicen reparaciones mecánicas menores a fin de mantener la operatividad y garantizar la disponibilidad de los mismos.

4.1.1.4.2 Logística

Es el proceso que tiene como objetivo el proveer de los materiales necesarios para el cumplimiento de las operaciones y el entrenamiento, así como también brindar soporte a los requerimientos de materiales e insumos de los diferentes procesos.

4.1.1.4.3 Talento Humano

Tiene como objetivo la administración del talento humano, es así que: mantiene actualizado el plan de funciones y competencias, establece el plan de licencias anuales, gestiona la formación y capacitación del personal, evalúa el desempeño laboral y se encarga del registro y control de las faltas y sanciones del personal.

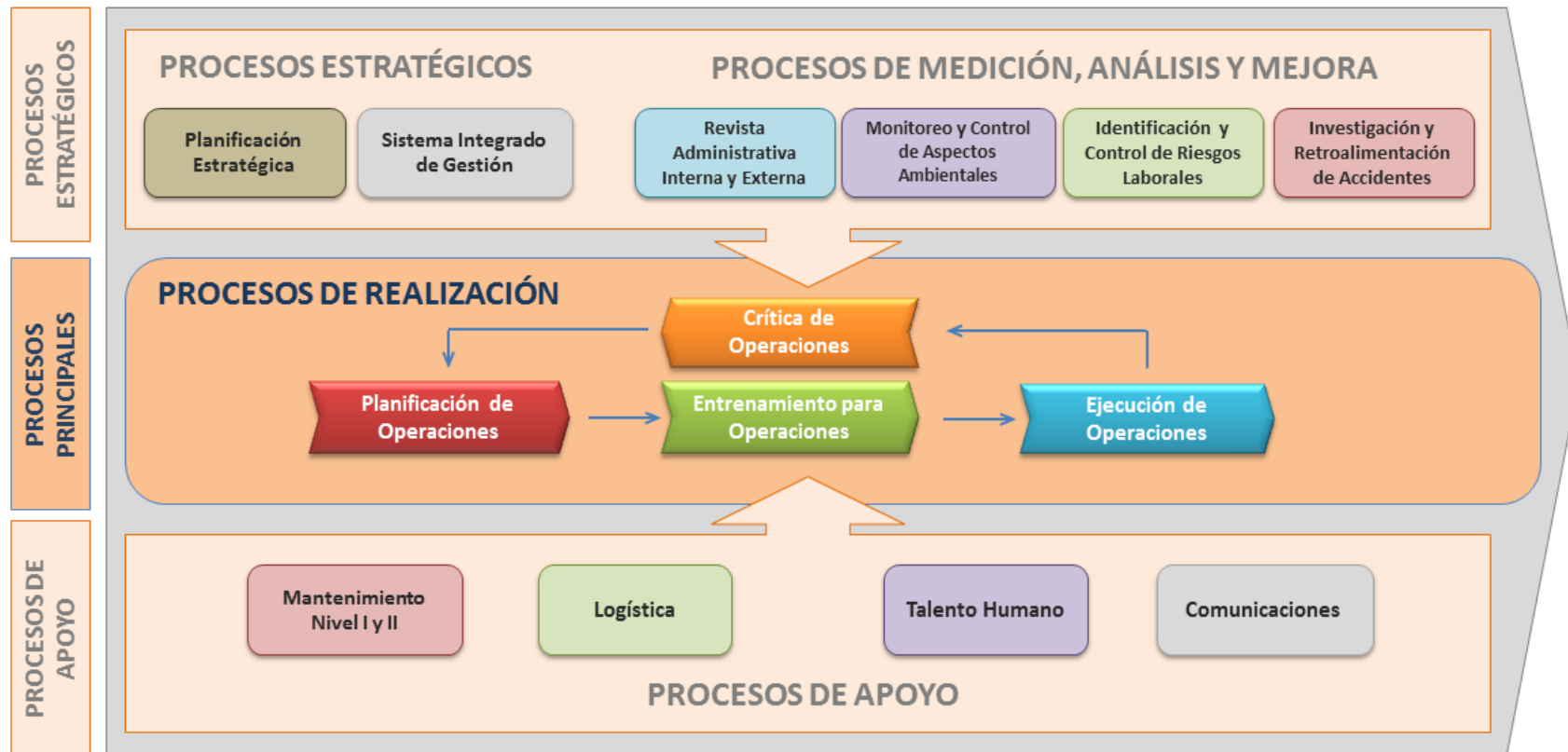
4.1.1.4.4 Comunicaciones

Su objetivo es desarrollar las actividades referentes a la comunicación; envío, recepción y organización de mensajes e informes, establece comunicaciones de radiofrecuencia, satelitales entre otras para el correcto desarrollo de operaciones.

4.1.2 Mapa de Procesos de la Corbeta “Los Ríos”

GRÁFICO N° 9

MAPA DE PROCESOS DE LA CORBETA “LOS RÍOS”



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Ing. Marcelo Rueda

4.1.3 Fichas de Procesos de la Corbeta “Los Ríos”

El desarrollo de las fichas de cada uno de los procesos de la organización se encuentran en el Anexo 1.

4.2 Alcance del Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos”

4.2.1 Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001:2008

En el caso específico de la Corbeta “Los Ríos”, no se han determinado exclusiones a la norma ISO 9001:2008. El sistema de Gestión de Calidad se aplica a todas las áreas de la organización ya que son actividades que se interrelacionan y se influyen mutuamente.

Para el diseño del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001:2008 aplicado a la Corbeta “Los Ríos”, se ha desarrollado el levantamiento de procesos descritos en el capítulo anterior, y los procedimientos internos aplicables a la Corbeta “Los Ríos” que son:

- a) Procedimiento de Control de Documentos
- b) Procedimiento de Control de Registros
- c) Procedimiento de Auditoria Interna
- d) Procedimiento de Producto No Conforme
- e) Procedimiento de Acciones Correctivas
- f) Procedimiento de Acciones Preventivas
- g) Manual de Gestión

4.2.2 Alcance del Sistema de Gestión Ambiental basado en la Norma ISO 14001:2004

En el presente proyecto se establece como alcance aplicar el modelo de la norma ISO 14000 en el proceso de Mantenimiento Nivel I y II, para lo cual se seguirán los lineamientos de la norma, estableciendo los impactos que causa el proceso antes mencionado al medio ambiente,

así mismo, se establecen los requisitos obligatorios que se detallan en la norma, estos son:

- a) Control de documentos
- b) Control de registros
- c) Política de Gestión Ambiental
- d) Objetivos de Gestión Ambiental
- e) Identificación y evaluación de Aspectos Ambientales
- f) Identificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos
- g) Comunicación participación y consulta
- h) Auditorías Internas
- i) Acciones Correctivas
- j) Acciones Preventivas
- k) Respuestas a emergencias

4.2.3 Alcance del Sistema de Gestión Ambiental basado en la Norma OHSAS 14001:2004

El alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional basado en la Norma OHSAS 18001:2007 aplicado a la Corbeta “Los Ríos”, son los procesos estratégicos y los procesos de apoyo de la Organización.

Se desarrollarán los requisitos obligatorios de la norma OHSAS 18001:2007 que son:

- 1. Control de documentos
- 2. Control de registros
- 3. Identificación y evaluación de riesgos
- 4. Respuestas a emergencias
- 5. Identificación y evaluación de requisitos legales
- 6. Auditorías Internas
- 7. Acciones Correctivas
- 8. Acciones Preventivas

9. Política de Seguridad y Salud Ocupacional
10. Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional Comunicación participación y consulta

4.3 Integración de Los Sistemas De Gestión: Calidad, Medio Ambiente Y Salud Ocupacional

El Sistema Integrado de Gestión es un conjunto de elementos interrelacionados para dirigir y controlar una organización con respecto a la Calidad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional, esto se logra debido a la compatibilidad de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y la OHSAS 18001:2007 que se fundamentan con un enfoque basado en procesos. La Integración de los Sistemas de Gestión ahorra recursos y tiempo a la organización, para verificar el correcto cumplimiento de los requisitos se realiza una sola auditoría, y la dirección de los Sistemas se encuentra bajo un mando centralizado para la posterior revisión de la dirección. Además, la integración facilita el control de cumplimiento de la legislación aplicable.

La integración de los Sistemas de Gestión se produce a través de la gestión por procesos, por lo que en cada proceso se identifican las entradas (lo que se va a transformar), salidas (producto final, riesgos, impactos ambientales), recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, tecnológicos, entre otros), y los controles para cada uno de los sistemas, riesgos, calidad y medioambiente.

4.3.1 Similitudes de los Sistemas de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional

Los Sistemas de Gestión de forma separada tienen similitudes en muchos aspectos como los siguientes.

- a) Los tres sistemas se basan en el ciclo Deming (Planificar, hacer, controlar, actuar)
- b) La implementación de los Sistemas de Gestión empiezan por el

compromiso que debe tener la dirección.

- c) El trabajo basado en los Sistemas de Gestión son un proyecto permanente.
- d) Las metas no pueden ser estáticas, los sistemas deben estar inmersos en un proceso de mejora continua.
- e) Establecen la cultura de la retroalimentación y la mejora continua, se espera bajar radicalmente las acciones correctivas y se trabaja fundamentalmente con las acciones preventivas.
- f) El factor humano que interviene en cada sistema, que se pide sea idóneo y que esté en la capacidad de contribuir a alcanzar los objetivos.

4.4 Implementación del Sistema Integrado de Gestión

La implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Corbeta “Los Ríos” se realizará en su fase inicial en los procesos Estratégicos y de Apoyo para luego aplicar en los procesos de realización y así cubrir toda la organización, con este propósito se establece seguir la ruta siguiente:

Etapa I: Puesta en Marcha

- a) Revisión de la situación de partida / Diagnóstico Inicial
- b) Programa de Implementación

Etapa II: Desarrollo

- a) Planificación del sistema
- b) Integración de la documentación
- c) Implementación

Etapa III: Seguimiento

- a) Auditorías
- b) Revisión por la Dirección

4.4.1 Revisión de la situación de partida / Diagnóstico Inicial

La revisión de la situación de partida inicia con un diagnóstico interno y externo de la organización, solamente de esta forma se pueden determinar

las fortalezas y debilidades (análisis interno) y las oportunidades y amenazas (análisis externo) que permitirán encontrar la misión y visión para definir las estrategias para lograr la implementación del Sistema Integrado de Gestión.

En el análisis interno se debe verificar el cumplimiento de las normativas legales vigentes para los Sistemas de Gestión.

Al momento en la Corbeta “Los Ríos” no se trabaja bajo ningún sistema de gestión por lo que el primer paso fue identificar los procesos y establecer su interrelaciones para reestablecer el mapa de procesos, luego de los cual se elaboró la ficha de cada uno de los procesos a fin de verificar las interrelaciones entre los procesos y encontrar las actividades que se realizan con su respectivos recursos y productos como también los controles que deberían establecerse.

4.4.2 Programa de Implementación

En base al diagnóstico inicial de la organización se puede establecer el programa de implementación del Sistema Integrado de Gestión el cual debe incluir las actividades a seguir y sus responsables. El programa debe contener mínimo: a) La definición de la Política de Gestión Integrada y b) El cronograma a seguir.

4.4.2.1 Definición de la Política

La Dirección/Comando debe asegurarse que la política integrada es adecuada al propósito de la organización; y que en ella se incluye el compromiso de cumplir con los requisitos y mejorar continuamente la eficacia del Sistema Integrado de Gestión. La política al menos debe incluir:

- a) Compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y otros requisitos, de prevenir la contaminación y los riesgos laborales.
- b) Compromiso de mejor continuamente.

- c) La base sobre la cual la organización establecerá sus objetivos y metas.
- d) Estructura clara que permita ser entendida por las partes interesadas tanto internas como externas
- e) Las necesidades de las partes interesadas.
- f) El alcance, el mismo que debe ser claramente identificable.

4.4.2.2 El cronograma a seguir

En este cronograma se deben incluir todas las tareas y actividades que permitirán alcanzar la correcta implementación del Sistema Integrado de Gestión.

4.4.3 Planificación del sistema

La Política Integrada será la base de la planificación del sistema, ya que desde esta se definen los objetivos y metas en los niveles oportunos dentro de la estructura de la organización.

4.4.3.1 Establecimiento de Objetivos y Metas

Los objetivos establecidos tienen que ir acompañados por metas cuantificables y alcanzables, que incluyan plazos, responsables y recursos necesarios para su consecución. Para establecer los objetivos se utilizará la metodología SMART ya que es una herramienta muy valiosa para definir objetivos.

- a) Específico

El objetivo debe ser claro y detallado, ya que de esta forma será más fácil de comprender al no dejar espacio a las interpretaciones dudosas. Debe responder a las siguientes preguntas: ¿Para qué?, ¿Qué quiero lograr?, ¿Involucrados?, ¿Infraestructura?, ¿Plazo?, ¿Beneficios?

b) Medible

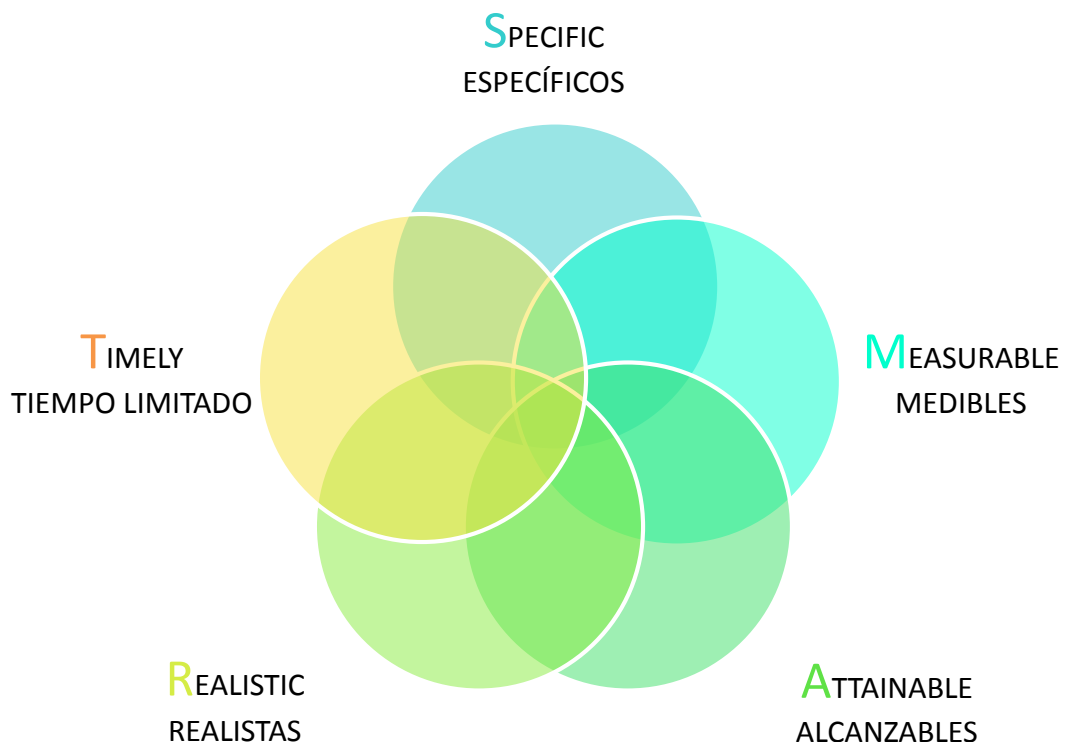
El objetivo tiene que ser cuantificable, es necesario definir claramente el método o sistema de medición, estableciendo los indicadores a emplear para evaluar el grado de consecución del objetivo.

c) Alcanzable

El objetivo debe ser realizable, ambicioso pero no imposible de lograr. Debe responder las preguntas: ¿Tengo las habilidades necesarias para alcanzar esta meta?, ¿podría desarrollarlas?, ¿Para su desarrollo puedo diseñar un plan de capacitación?

d) Realista

Un objetivo puede ser alcanzable, pero no realista, si no se fundamenta en la propia realidad. El objetivo debe estar basado en la política integrada.

GRÁFICO N° 10**METODOLOGÍA SMART**

Fuente: (Empleo Ágil, s.f.)

4.4.3.2 Requisitos del cliente y partes interesadas

Una de las razones para implementar el Sistema Integrado de Gestión es mejorar y controlar la calidad de los productos que se entregan a los clientes tanto internos como externos desarrollando las actividades de forma sustentable garantizando la salud ocupacional de sus empleados. Es por esto que se debe definir los requisitos que espera el cliente.

4.4.3.3 Requisitos legales

Se debe cumplir con las normativas legales vigentes de acuerdo a las actividades y procesos que se realizan en la organización. Se tomará como base el marco legal de los Sistemas de Calidad, Ambiente y Salud Ocupacional

4.4.3.4 Establecer responsables de los procesos

Es importante que se establezcan responsables los cuales serán quienes reporten una desviación al sistema y promuevan el mejoramiento continuo de los procesos, En el Anexo 1 se encuentran las fichas de procesos de la Corbeta “Los Ríos” en donde se han establecido responsables.

4.4.4 Integración de la documentación

El Sistema Integrado de Gestión contará con un único sistema documental. La documentación del Sistema Integrado de Gestión se estructura en los siguientes niveles.

4.4.4.1 Política y objetivos integrados

La política integrada es adecuada al propósito de la organización; y que en ella se incluye el compromiso de cumplir con los requisitos y mejorar continuamente la eficacia del Sistema Integrado de Gestión.

4.4.4.2 Manual del Sistema Integrado de Gestión

El manual de gestión integrado de la Corbeta “Los Ríos” contiene el alcance del sistema incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión, así como los procedimientos documentados establecidos para el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.

En el Anexo No. 2 se presenta el Manual de Gestión Integrado de la Corbeta “Los Ríos”.

4.4.4.3 Procedimientos

Los procedimientos son los documentos que contiene una descripción detallada de las actividades. Los procedimientos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión y que son exigidos por las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 son los siguientes:

- a) Control de Documentos
- b) Control de Registros
- c) Auditorías Internas
- d) Control del Producto No Conforme
- e) Acciones Correctivas
- f) Acciones Preventivas
- g) Identificación y Evaluación de Requisitos Legales
- h) Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales
- i) Competencia, formación y toma de conciencia
- j) Comunicación, Participación y Consulta
- k) Respuesta a Emergencias
- l) Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales
- m) Investigación de Accidentes

4.4.4.4 Instructivos

Un instructivo de trabajo contiene las instrucciones para realizar actividades como: inspeccionar, medir, comprar, almacenar, entregar, archivar, y

deben explicar de manera detallada cómo se realiza la actividad a tal punto de que una persona que no es encargada de esa actividad la pueda realizar.

4.4.4.5 Registros

Los registros son documentos en los que se reflejan los parámetros o resultados obtenidos en actividades del Sistema Integrado de Gestión, los mismos que proporcionan las evidencias objetivas del funcionamiento del Sistema.

4.4.5 Implementación

Es la puesta en marcha de la metodología de trabajo, controles, registros, revisiones que deben realizarse en cada uno de los procesos, para esto se debe capacitar a todo el personal a fin de que tome conciencia de su labor dentro del Sistema Integrado de Gestión.

La implementación del Sistema Integrado de Gestión a la Corbeta “Los Ríos” no es parte del alcance del presente proyecto.

4.4.6 Revisión

Luego de la Implementación de Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento del personal en cada uno de los requisitos del mismo, se debe establecer acciones de comprobación sobre la eficacia del Sistema, con este propósito se puede utilizar técnicas como: grupos de seguimiento, análisis de resultados, estadísticas, etc., para de esta forma establecer las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.

La Revisión del Sistema Integrado de Gestión a la Corbeta “Los Ríos” no es parte del alcance del presente proyecto.

4.4.7 Auditoría

La auditoría evalúa el grado de cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión a lo largo de toda la organización, comprobando si las actividades y resultados obtenidos satisfacen los objetivos establecidos, la misma se

apoya en el cumplimiento de los procedimientos y en los registros. Una vez terminada la auditoria se determinan los hallazgos y las acciones a tomar para cada una de ellas.

GLOSARIO DE TERMINOS

ACCIDENTE: Suceso no deseado que provoca la muerte, efectos negativos para la salud, lesión, daño o cualquier otra pérdida.

ASPECTO AMBIENTAL: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización, que puede interactuar con el medio ambiente.

ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO: Aspecto ambiental que califica como significativo de acuerdo a los criterios enunciados en este procedimiento, debido a que tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.

CICLO PDCA (Plan – Do – Check – Act): En español PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) que es el ciclo de mejora continua, ciclo de Shewart o Deming.

ENFOQUE BASADO EN PROCESOS: Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

ENFOQUE DE SISTEMA PARA LA GESTIÓN: Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos.

ESTRATEGIAS: Planes estructurados para lograr objetivos.

EVALUACIÓN DE RIESGOS: Proceso global de estimar la magnitud de los riesgos y decidir si un riesgo es o no tolerable.

GESTIÓN INTEGRADA: Parte de la gestión general de la organización que determina y aplica la política integrada de gestión. Surge de la integración

de las gestiones de la calidad, el medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.

INCIDENTE: Evento no deseado que tiene el potencial de producir lesiones y/o daños.

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS: Proceso que permite identificar la existencia de un peligro.

IMPACTO AMBIENTAL: Es la alteración del medio ambiente, provocada directa o indirectamente por un proceso o actividad en un área determinada.

INTEGRACIÓN: Acción y efecto de aunar, dos o más políticas, conceptos, corrientes, etc., divergentes entre sí, fusionándolos en una sola que las sintetice.

MAPA DE PROCESOS: Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una organización.

MEDIDAS DE CONTROL: Medidas o barreras duras tales como: protecciones de máquinas y elementos de protección personal y medidas blandas, tales como: procedimientos, permisos de trabajo, instructivos de trabajo, inspecciones, instrucción laboral, entrenamiento, etc.

MEJORA CONTINUA: La mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta.

PELIGRO: Condición, situación o causa física, administrativa o de otra naturaleza, que causa o podría causar sucesos negativos en el lugar de trabajo.

RIESGO: Combinación entre probabilidad y consecuencia(s) de la ocurrencia de un determinado evento peligroso.

BIBLIOGRAFÍA

Aaker, D., Kumar, V., & Day, G. (2001). *Investigación de Mercados*. México: Limusa.

Abril Sánchez, C. E., Enriquez Palomino, A., & Sánchez Rivero, J. M. (2010). *Manual para la Integración de Sistemas de Gestión*. Madrid: FC.

Asamblea Nacional - Republica del Ecuador. (20 de Octubre de 2008). *Legislamos - Constitución 2008*. Obtenido de Asamblea Nacional / República del Ecuador: http://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/0ld/constitucion_de_bolsillo.pdf

Asociación Española para la Calidad. (2013). *Centro de Conocimiento*. Obtenido de QAEC Asociación Española para la Calidad: <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/normas-iso-9000>

Atehortúa Hurtado, F. A., Bustamante Vélez, R. E., & Valencia de los Ríos, J. A. (2008). *Sistema de Gestión Integral: Una sola Gestión, un solo Equipo*. Medellín: Universidad de Antioquia.

Bernal , J. J. (23 de Agosto de 2013). *PDCA Home*. Obtenido de <http://www.pdcahome.com/5202/ciclo-pdca-planificar-hacer-controlar-y-actuar-el-circulo-de-demming-de-mejora-continua/>

Bolaños Rodríguez, E. (s.f.). *Universidad Auotónoma del Estado de Hidalgo*. Obtenido de http://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/tizayuca/gestion_tecnologica/muestraMuestreo.pdf

Congreso Nacional - República del Ecuador . (30 de Noviembre de 2001).
Ley de Seguridad Social.

Congreso Nacional - República del Ecuador. (24 de Agosto de 1981). Ley
Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

Congreso Nacional - República del Ecuador. (10 de Septiembre de 2004).
Ley de Prvención y Control de la Contaminación Ambiental.

Congreso Nacional - República del Ecuador. (22 de Febrero de 2007). Ley
del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.

Congreso Nacional - República del Ecuador. (26 de Septiembre de 2012).
Código del Trabajo.

Consejo Andino de Ministros de Reaciones Exteriores. (31 de Diciembre de
2006). Decisión 584: Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el
Trabajo.

Dirección del Sistema Integrado de Seguridad - Armada del Ecuador.
(2013). Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.

Empleo Ágil. (s.f.). *Evaluación del Desempeño*. Obtenido de Empleo Ágil:
<http://www.empleoagil.com/contenido.php?id=9>

Enríquez Palomino, A., & Sánchez Rivero, J. (2008). *La Norma OHSAS
18001: Utilidad y aplicación Práctica*. Madrid: Fundación
Confemetal.

Evans, J. R., & Lindsay, W. M. (2011). *Managing for Quality and
Performance Excellence*. Mason: Cengage Learning.

Fernández García, R. (2006). *Sistemas de gestión de la calidad, ambiente
y prevención de riesgos laborales. Su integración*. Alicante: Club
Universitario.

- Gardner, R. A. (Marzo de 2001). *Resolving The Process Paradox - A strategy for launching meaningful process improvement.*
- Granero Castro, J., & Ferrando Sánchez, M. (2007). *Como Implantar un Sistema de Gestión Ambiental Según la Norma ISO 14001:2004.* Madrid: Fundación Confemetal.
- Instituto Ecuatoriano de Normalización. (9 de Agosto de 1984). NTE INEN 439: Colores, Señales y Símbolos de Seguridad. Quito.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (s.f.). Decreto Ejecutivo 2393: Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.
- ISO International Organization for Standardization. (2005). *ISO 9000. Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario.* Ginebra, Suiza: ISO.
- ISO International Organization for Standardization. (15 de Octubre de 2008). *Orientación sobre el Concepto y Uso del Enfoque basado en.* Madrid, España: AENOR.
- López, R. S. (2006). *Implantación de un Sistema de Calidad. Los Diferentes Sistemas de Calidad Existentes en la Organización.* Vigo: Ideaspropias Editorial.
- Miranda González, F. J., Chamorro Mera, A., & Rubio Lacoba, S. (2007). *Introducción a la Gestión de la Calidad.* Madrid: Delta.
- Pousa Lucio, X. M. (2006). *ISO 14001: Un Sistema de Gestión Medioambiental.* Vigo: IdeasPropias.
- Publicaciones Vértica S.L. (2010). *Gestión de la Calidad (ISO 9001/2008).* Málaga: Vértice.

Roberts, H., & Robinson, G. (2003). *ISO 14001 EMS: Manual de Sistema de Gestión Medioambiental*. Madrid: Thomson Parafino.

Secretaría General de la Comunidad Andina. (31 de Diciembre de 2006). Resolución 957: Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo .

Udaondo Durán, M. (1992). *Gestión de Calidad*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.

Vásquez, A. M. (3 de Mayo de 2008). *Artículos*. Obtenido de Q Grupo Asesor S.A.: http://www.qgrupoasesor.com/articulos_ampliacion.php?n=11

Velasco, J. A. (2010). *Gestión por Procesos*. Madrid: ESIC.

Walton, M. (2004). *El Método Deming en la práctica*. Bogotá: Norma.

ANEXOS

ANEXO N° 1

7.1 Fichas de Procesos

7.1.1	Planificación Estratégica	74
7.1.2	Sistema Integrado de Gestión	78
7.1.3	Auditoría Interna	82
7.1.4	Monitoreo y Control de Aspectos Ambientales	88
7.1.5	Identificación y Evaluación de Riesgos Laborales	91
7.1.6	Investigación y Retroalimentación de Accidentes	94
7.1.7	Mantenimiento Nivel I y II	97
7.1.8	Logística	101
7.1.9	Talento Humano	104
7.1.10	Comunicaciones	107

ANEXO 1

2014

Fichas de Proceso del Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos”



Maestría en SGI
Universidad de Guayaquil

Ing. Marcelo Rueda M.

	PROCESO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 1 de 4

1. DATOS GENERALES

Responsable	Comandante del B.A.E. "Los Ríos"
Objetivo	Establecer, monitorear y revisar periódicamente las políticas, valores y objetivos estratégicos a seguir, alineados en la misión y visión institucional, siguiendo las directrices establecidas por el ESCORB.

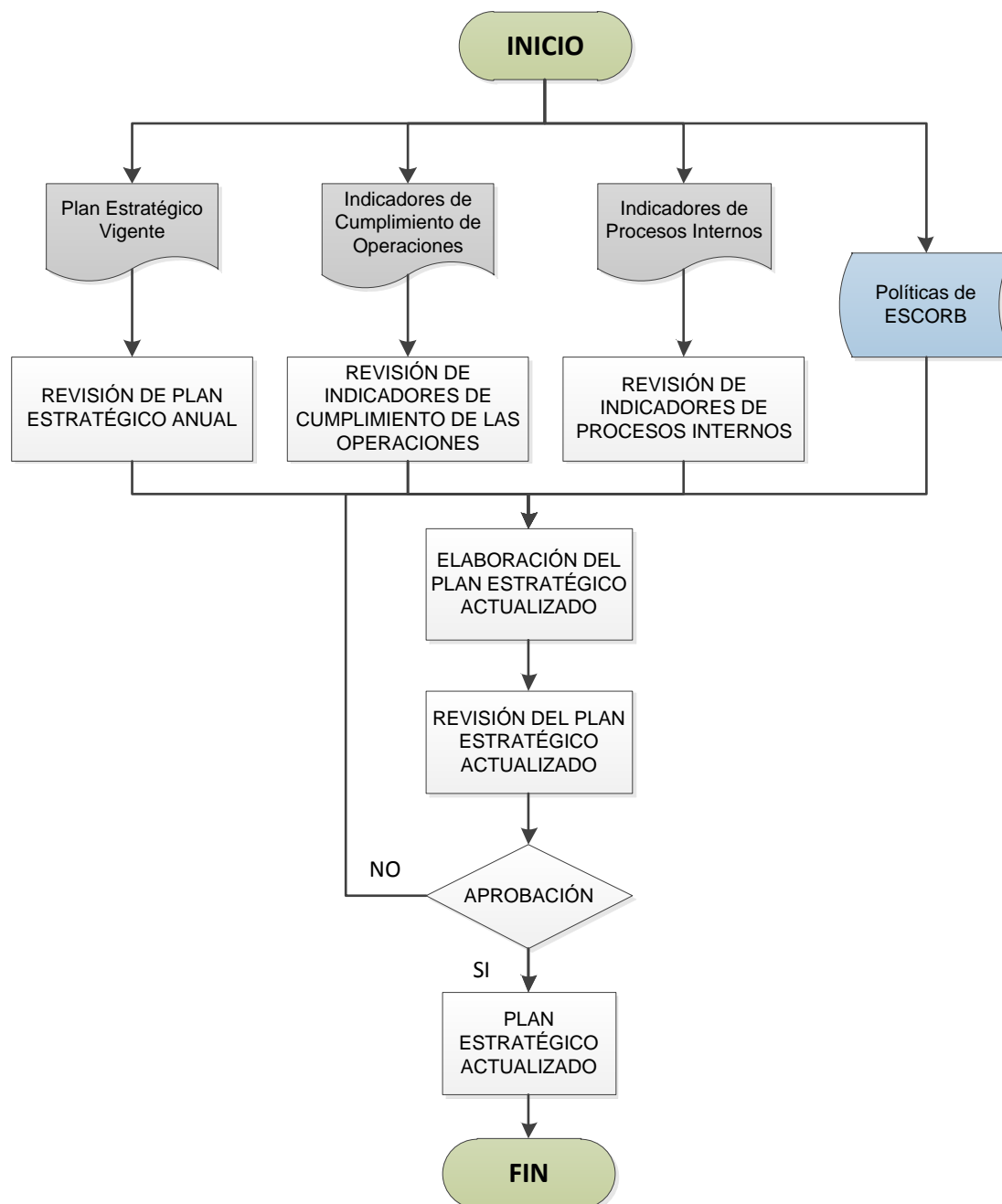
2. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO

Procedimientos / Plan		Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de Control de documentos - Procedimiento de Control de registros - Procedimiento para Revisión por la Dirección 		<ul style="list-style-type: none"> - Tecnológicos: Equipos de computación - Talento Humano: Amanuense, Secretario, Jefes Departamentales - Infraestructura: 01 Oficina 	
Entradas	Actividades	Salida	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan estratégico vigente - Indicadores de Cumplimiento de Operaciones - Indicadores de Procesos Internos - Leyes y Reglamentos Vigentes - Políticas de ESCORB 	1. Revisión del plan estratégico actual	PRODUCTOS <ul style="list-style-type: none"> - Plan estratégico actualizado para la Organización - Directrices y Políticas del Comando 	
	2. Revisión de Indicadores de Procesos Internos		
	3. Revisión de Indicadores de cumplimiento de las operaciones	ASPECTOS AMBIENTALES <ul style="list-style-type: none"> - Consumo de Papel - Consumo de Energía 	
	4. Elaboración del Plan Estratégico actualizado		
	5. Revisión del Plan Estratégico actualizado	RIESGOS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos Ergonómicos - Riesgos Psicosociales 	
	6. Aprobación del Plan Estratégico Actualizado		
Seguimiento y Medición			
Indicadores		Controles Requeridos	
NOMBRE	FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de Plan estratégico actualizado - Difusión de Políticas del Comando 	
Cumplimiento del Plan Estratégico	$\frac{\text{Porcentaje de avance anual}}{\text{porcentaje planificado}} * 100$		
META	FRECUENCIA		
90 %	Semestral		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 2 de 4

3. FLUJOGRAMA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 3 de 4

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Descripción	Formato
1. Revisión del plan estratégico actual	Una vez que el Comandante asume sus funciones revisa el plan estratégico vigente a fin realizar los cambios respectivos y emitir las políticas que regirán en la organización para el cumplimiento de objetivos	N/A
2. Revisión de Indicadores de Procesos Internos	A fin de establecer herramientas en la toma de decisiones el Comandante deberá revisar los Indicadores Obtenidos en los Procesos Internos de la Organización	N/A
3. Revisión de Indicadores de cumplimiento de las operaciones	El Comandante deberá revisar los Indicadores Obtenidos en el cumplimiento de las últimas operaciones	N/A
4. Elaboración del Plan Estratégico actualizado	Una vez revisado el plan estratégico vigente y tomando en cuenta los indicadores de procesos internos y de cumplimiento de operaciones, el Comandante elabora el Plan Estratégico Actualizado	RDA-CLR-001
5. Revisión del Plan Estratégico actualizado	Una vez elaborado el Plan Estratégico actualizado deberá ser revisado nuevamente para que sea difundido	RDA-CLR-001

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 4 de 4

6. Aprobación del Plan Estratégico Actualizado	Una vez revisado el Plan Estratégico Actualizado el mismo será aprobado por el Comandante y difundido a los miembros de la Organización	RDA-CLR-001
--	---	-------------

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 1 de 4

1. DATOS GENERALES

Responsable	II Comandante del B.A.E. "Los Ríos"
Objetivo	Establecer los elementos para el correcto desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional, incluye el desarrollo de revisiones por la dirección, establecimiento de normas y controles de documentos y registros.

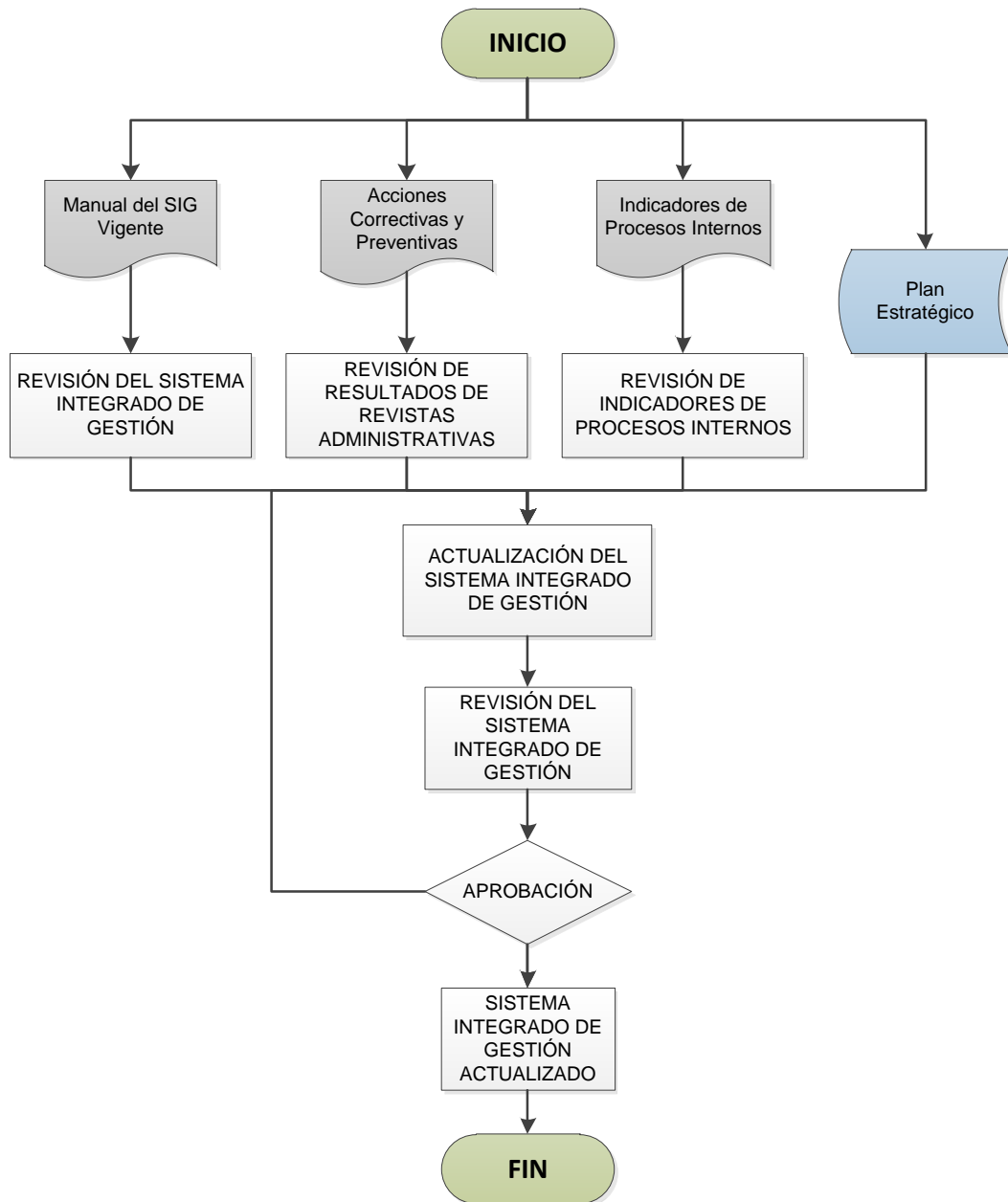
2. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO

Procedimientos / Plan		Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de Control de documentos - Procedimiento de Control de registros - Procedimiento para Revisión por la Dirección 		<ul style="list-style-type: none"> - Tecnológicos: Equipos de computación - Talento Humano: 01 Delegado de cada Departamento - Infraestructura: 01 Oficina 	
Entradas	Actividades	Salida	
<ul style="list-style-type: none"> - Resultados de Revistas Administrativas Internas y externas - Resultados de indicadores de los procesos - Estado de Acciones Correctivas y Preventivas - Plan Estratégico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y de ser necesario modificar anualmente el Manual del Sistema Integrado de Gestión 2. Revisión de resultados de auditorías 3. Revisión de resultados de indicadores de los procesos 	PRODUCTOS <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión actualizado - Actas de Revisión por la Dirección - Cambios y Mejoras 	
		ASPECTOS AMBIENTALES <ul style="list-style-type: none"> - Consumo de Papel - Consumo de Energía 	
		RIESGOS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos Ergonómicos - Riesgos Psicosociales 	
Seguimiento y Medición			
Indicadores		Controles Requeridos	
NOMBRE	FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización anual del Sistema Integrado de Gestión 	
Cumplimiento de Revisión del SIG	N/A		
META	FRECUENCIA		
100 %	Anual		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 2 de 4

3. FLUJOGRAMA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 3 de 4

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Descripción	Formato
1. Revisión del Sistema Integrado de Gestión	Anualmente el Comandante revisa el Sistema Integrado de Gestión a fin realizar los cambios respectivos para lograr un mejoramiento continuo.	N/A
2. Revisión de Indicadores de Procesos Internos	Comandante revisará los Indicadores de Procesos Internos de la Organización con el propósito de tener bases para la toma de decisiones.	N/A
3. Revisión de Resultados de Revistas Administrativas	El Comandante revisará los resultados de las Revistas Administrativas anteriores a fin de tomar acciones correctivas y modificar el Sistema Integrado de Gestión.	N/A
4. Actualización del Sistema Integrado de Gestión	Una vez revisado el Sistema Integrado de Gestión Vigente y tomando en cuenta los indicadores de procesos internos y los resultados de las auditorías anteriores, el Comandante Actualiza el Sistema Integrado de Gestión.	RDA-CLR-001
5. Revisión del Sistema Integrado de Gestión Actualizado	Una vez elaborado el Sistema Integrado de Gestión actualizado deberá ser revisado nuevamente para que sea difundido	RDA-CLR-001

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 4 de 4

6. Aprobación del Sistema Integrado de Gestión Actualizado	Una vez revisado el Sistema Integrado de Gestión Actualizado, será aprobado por el Comandante y difundido a los miembros de la Organización	RDA-CLR-001
--	---	-------------

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO AUDITORIA INTERNA	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 1 de 6

1. DATOS GENERALES

Responsable	II Comandante del B.A.E. "Los Ríos"
Objetivo	Determinar la conformidad de cumplimiento, eficacia y mejora de requisitos legales, internos del Sistema Integrado de Gestión, en base a las normativas base.

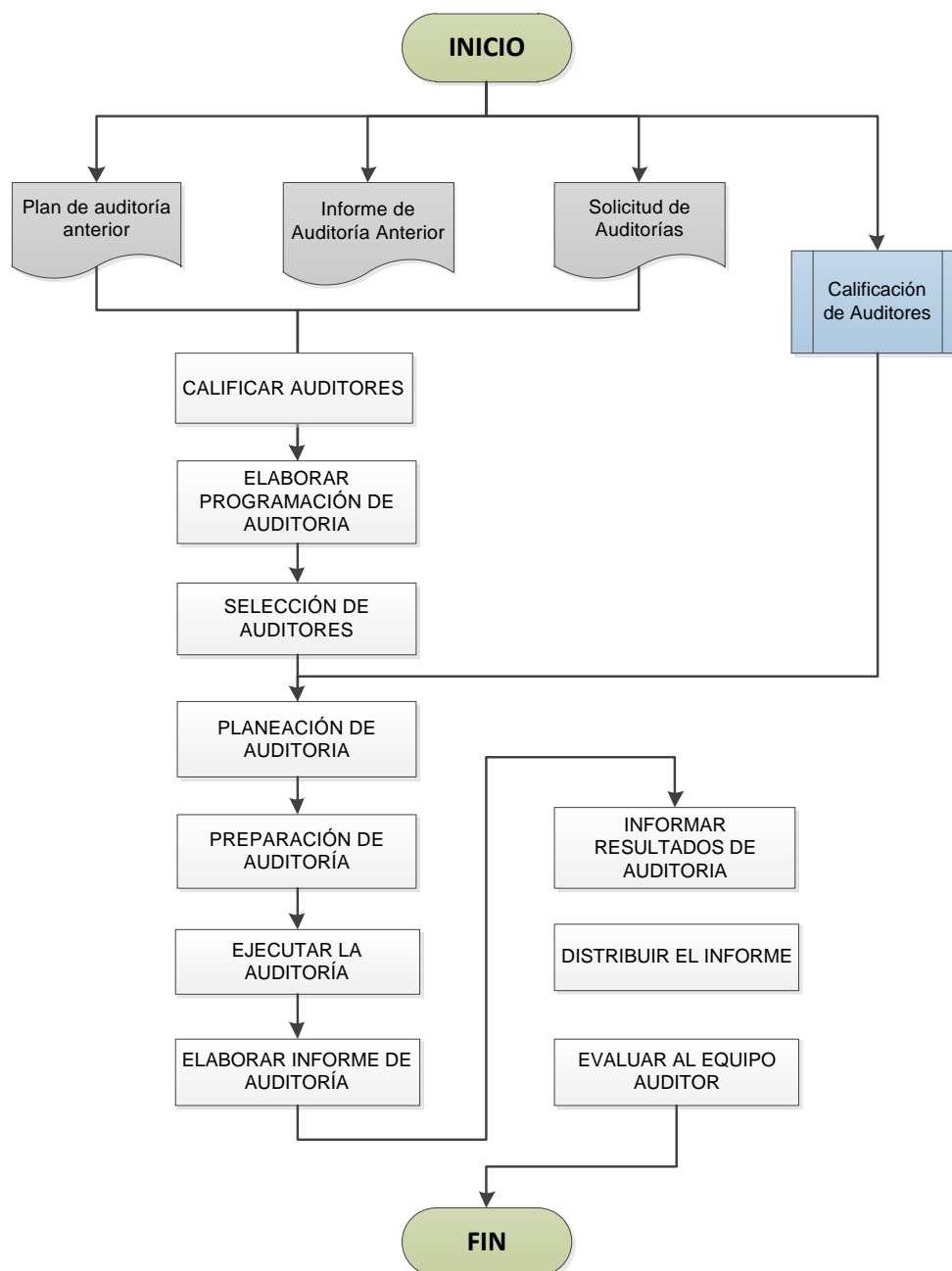
2. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO

Procedimientos / Plan		Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de revista administrativa / auditoria - Programa de revista administrativa / auditoria - Solicitud de revistas administrativas / auditoria 		<ul style="list-style-type: none"> - Tecnológicos: Equipos de computación - Talento Humano: 01 Delegado de cada Departamento - Infraestructura: 01 Oficina 	
Entradas	Actividades	Salida	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de auditoría anterior - Programa de auditoría anterior - Solicitud de auditorías 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calificar auditores 2. Elaborar la programación anual de auditoría 3. Selección de Auditores 4. Planeación de Auditoría 5. Preparación de la Auditoría 6. Ejecutar Auditoría 7. Elaborar Informe de Auditoría 8. Informar Resultados de Auditoría Interna 9. Distribuir el Informe 10. Evaluar al Equipo Auditor 	PRODUCTOS <ul style="list-style-type: none"> - Informe de auditoría - Hallazgos / No Conformidades 	
		ASPECTOS AMBIENTALES <ul style="list-style-type: none"> - Consumo de Papel 	
		RIESGOS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos Ergonómicos - Riesgos Psicosociales - Riesgos Mecánicos 	
Seguimiento y Medición			
Indicadores		Controles Requeridos	
NOMBRE	FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de Auditorías Internas 	
Cumplimiento del Plan de Auditoria	% Porcentaje de cumplimiento del Plan de Auditoría		
META	FRECUENCIA		
90 %	Anual		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO AUDITORIA INTERNA	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 2 de 6

3. FLUJOGRAMA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO AUDITORIA INTERNA	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Descripción	Formato
1. Calificar auditores	<p>Todos los miembros de la dotación de la unidad son aptos para ser formados como auditores internos, serán seleccionados como auditores internos quienes:</p> <p>a. Hayan sido calificados como auditores internos en otros Repartos</p> <p>b. Hayan participado en un curso de formación de auditores internos o auditores líderes en las normas ISO 9001; 14000, OHSAS 18001</p> <p>Mantener un listado actualizado de auditores calificados.</p>	INT-CLR-001
2. Elaborar la programación anual de auditoría	<p>El II Comandante elabora el programa anual de auditoría de acuerdo a los recursos y necesidades del Sistema Integrado de Gestión y hace conocer las fechas programadas.</p> <p>La programación debe tener en cuenta los procesos que se encuentran dentro del alcance del Sistema Integrado de Gestión de la organización.</p> <p>Si se estima necesario se podrán realizar auditorías extraordinarias.</p>	RDP-CLR-002
3. Selección de Auditores	<p>En base a los auditores calificados se seleccionan los auditores, teniendo en cuenta el perfil establecido y la competencia. En esta selección se designará el auditor líder, en base a la experiencia en procesos similares</p>	N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO AUDITORIA INTERNA	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 4 de 6

4. Planeación de Auditoría	<p>En base al programa de auditoría se elabora el Plan de Auditoría por el Auditor Líder en coordinación con el Jefe del Departamento de Sistema de Armas, el mismo será autorizado por el Comandante.</p> <p>Una vez revisado y aprobado el Plan de Auditoría, se envía a los Responsables de los procesos a auditar, mínimo una semana antes de iniciar las actividades de la Auditoría</p>	RDP-CLR-002
5. Preparación de la Auditoría	<p>A fin de cumplir con los objetivos de la auditoría, el equipo auditor trabaja guiado por el auditor líder en las actividades siguientes:</p> <p>a. Asignación de las tareas al equipo auditor: El Auditor Líder deberá asignar los procesos a auditar y comunica lugares, áreas o actividades específicas.</p> <p>b. Preparación de los documentos de trabajo: Los integrantes del equipo auditor deberán revisar la información pertinente a los procesos y tareas asignadas y preparar los documentos de trabajo como la lista de verificación para registrar las evidencias.</p>	N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO AUDITORIA INTERNA	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 5 de 6

6. Ejecutar Auditoría	<p>La Auditoría se ejecuta siguiendo las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Reunión de apertura: a ella asisten el Equipo Auditor y los Responsables de los procesos a auditar, es presidida por el Auditor Líder. b. Auditoría en situ: El equipo auditor realizará la auditoría interna utilizando la lista de verificación, según los procesos indicados en el plan de auditoría. Verificará evidencias objetivas y si en el desarrollo de la Auditoría encuentra alguna no conformidad, observación u oportunidad de mejora al Sistema Integrado de Gestión, procederá a registrarla en la lista de verificación. 	RDP-CLR-029
7. Elaborar Informe de Auditoría	<p>El Auditor Líder es el responsable de la preparación y contenido del Informe de la Auditoría, el cual debe proporcionar un registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría.</p> <p>El Auditor Líder reúne a su equipo antes de la reunión de cierre para formular las conclusiones generales de la Auditoría, en estas se tienen en cuenta los hallazgos establecidos por los auditores, los objetivos del Plan de Auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la misma.</p> <p>El informe de auditoría deberá entregarse una semana después de haberse realizado la auditoría. Dicho informe se entregará vía correo electrónico al Comandante y los Responsable de los procesos auditados.</p>	RDP-CLR-003

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO AUDITORIA INTERNA	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 6 de 6

8. Informar Resultados de Auditoría Interna	<p>Para informar los resultados de la auditoria se realizará una reunión de cierre con responsables de los procesos auditados, el equipo auditor y el Comandante con la finalidad de hacer recomendaciones para eliminar las no conformidades y sus causas, para mejorar el Sistema Integrado de Gestión.</p>	N/A
9. Distribuir el Informe	<p>El Informe de la Auditoría por cada proceso y las Conclusiones Generales de la Auditoría deberá entregarse a los Responsables de los procesos como máximo una semana después de la realización de la Auditoría.</p> <p>Los integrantes del Equipo Auditor y todos los receptores del informe deben respetar y mantener la debida confidencialidad de los informes.</p>	N/A
10. Evaluar al Equipo Auditor	<p>Una vez el Equipo Auditor entregue el informe de la auditoría practicada, el Auditor Líder realizará la evaluación a cada uno de los auditores que participaron en la auditoría, la misma será entregada al Jefe del Departamentos del Sistema de Armas para su análisis a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos y consolidar el equipo auditor.</p>	N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO MONITOREO Y CONTROL DE ASPECTOS AMBIENTALES	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-004	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 1 de 3

1. DATOS GENERALES

Responsable	Jefe del Departamento de Ingeniería
Objetivo	Mantener identificados los aspectos ambientales con el fin de establecer controles y minimizar el riesgo

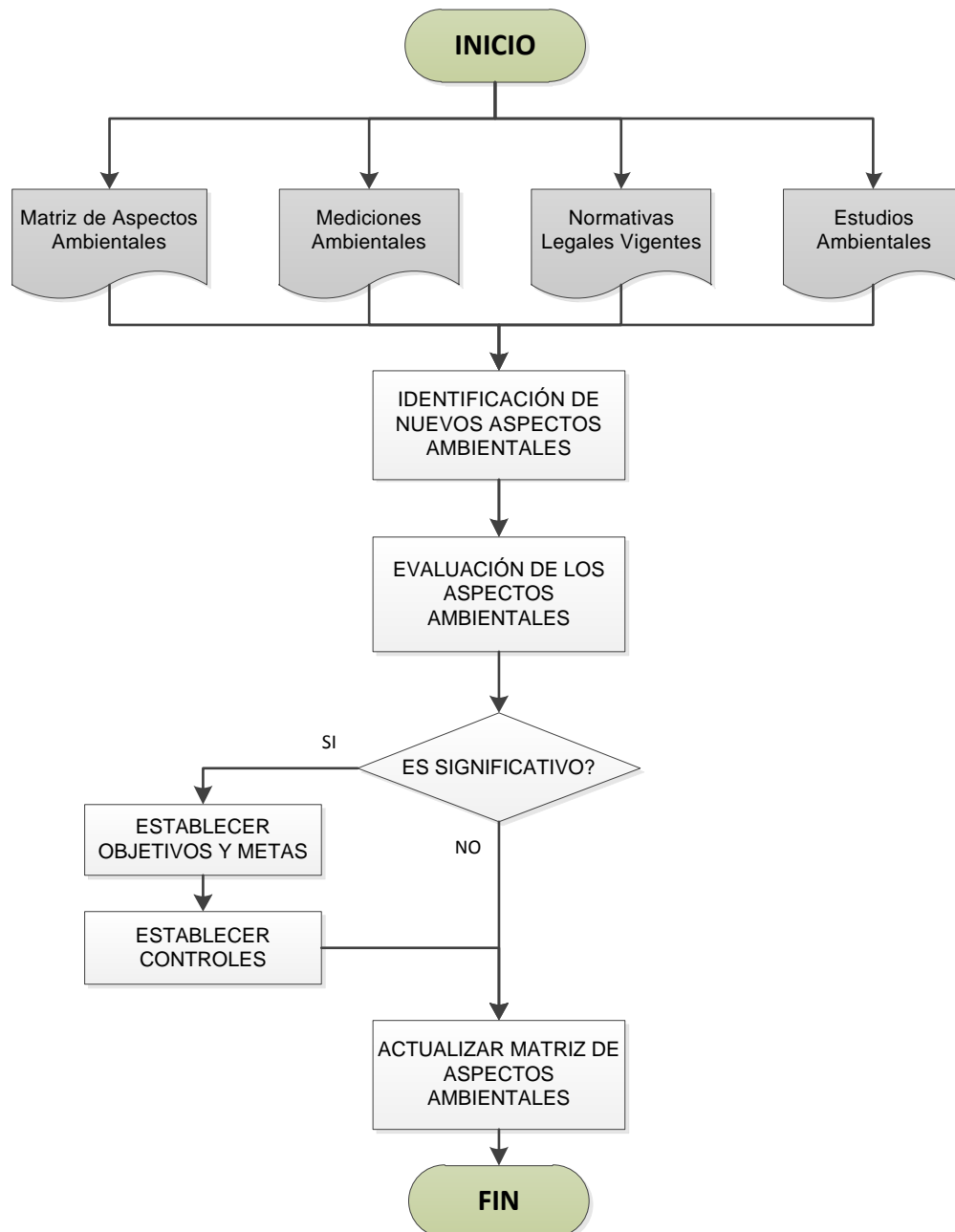
2. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO

Procedimientos / Plan		Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de Control de documentos - Procedimiento de Control de registros - Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos ambientales 		<ul style="list-style-type: none"> - Tecnológicos: Equipos de computación - Talento Humano: 01 Delegado de cada Departamento - Infraestructura: 01 Oficina 	
Entradas	Actividades	Salida	
<ul style="list-style-type: none"> - Mediciones Ambientales - Estudios ambientales - Normativas Legales Vigentes - Matriz de aspectos ambientales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar nuevos aspectos ambientales 2. Evaluación de nuevos aspectos ambientales 3. Actualización de la matriz de aspectos ambientales 	PRODUCTOS <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de aspectos ambientales actualizada - Matriz de evaluación de aspectos ambientales 	
		ASPECTOS AMBIENTALES <ul style="list-style-type: none"> - Consumo de Papel - Consumo de Energía 	
		RIESGOS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos Ergonómicos - Riesgos Psicosociales - Riesgos Físicos 	
Seguimiento y Medición			
Indicadores		Controles Requeridos	
NOMBRE	FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización anual de la Matriz de Aspectos Ambientales 	
Cumplimiento de Revisión de la Matriz de Aspectos Ambientales	N/A		
META	FRECUENCIA		
100 %	Anual		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO MONITOREO Y CONTROL DE ASPECTOS AMBIENTALES	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-004	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 2 de 3

3. FLUJOGRAMA




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO MONITOREO Y CONTROL DE ASPECTOS AMBIENTALES	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-004	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 3 de 3

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Descripción	Formato
1. Identificar nuevos aspectos ambientales	El Jefe del Departamento de Ingeniería en base a las mediciones ambientales se identifica los aspectos ambientales que han sido detectados y están fuera de la matriz de aspectos ambientales.	RDP-CLR-004
2. Evaluación de nuevos aspectos ambientales	Una vez identificados los aspectos ambientales que estaban fuera de la matriz respectiva, se evalúa en base a la normativa legal vigente.	RDP-CLR-004
3. Actualización de la matriz de aspectos ambientales	Una vez evaluados los aspectos ambientales se debe establecer el grado de afectación al sistema y de ser necesario se establecerán objetivos y metas y su mecanismo de control para luego ser ingresados a la matriz de aspectos ambientales	N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-005	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 1 de 3


1. DATOS GENERALES

Responsable	Jefe del Departamento de Sistemas de Armas
Objetivo	Mantener identificados los riesgos laborales con el fin de establecer controles y minimizar el riesgo

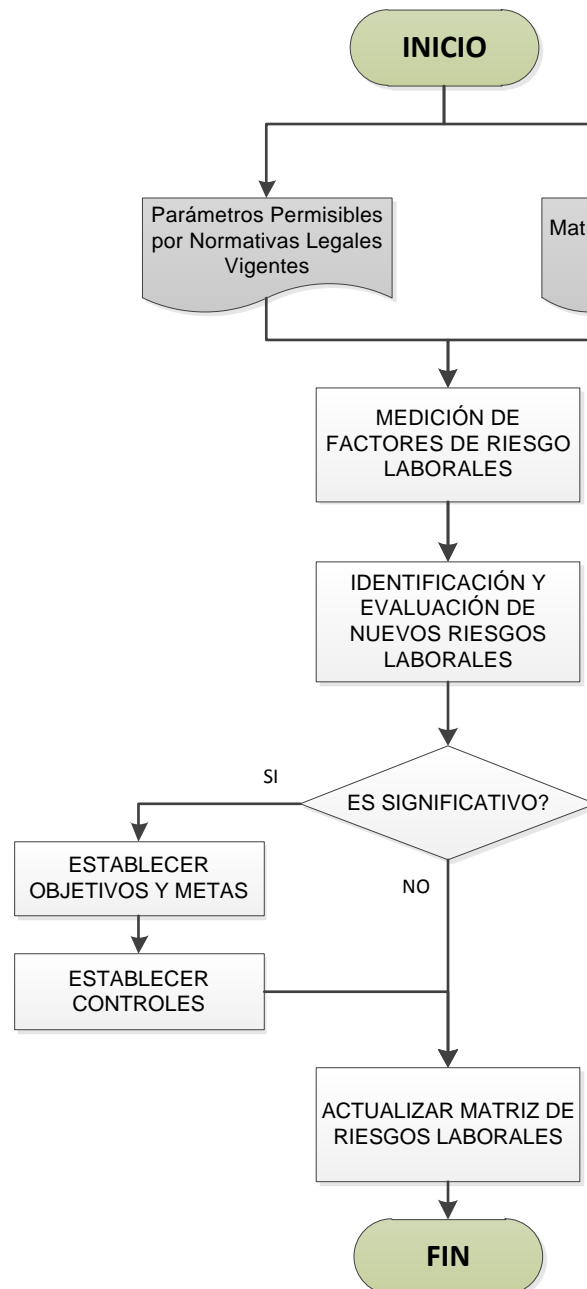
2. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO

Procedimientos / Plan		Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de Control de registros - Procedimiento de identificación y evaluación de riesgos laborales 		<ul style="list-style-type: none"> - Tecnológicos: Equipos de computación - Talento Humano: 01 Delegado de cada Departamento - Infraestructura: 01 Oficina 	
Entradas	Actividades	Salida	
<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de riesgos - Matriz de parámetros permisibles en normativas legales vigentes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mediciones de riesgos 2. Identificar nuevos riesgos laborales 3. Evaluación de nuevos riesgos laborales 4. Actualización de la matriz de riesgos laborales 	PRODUCTOS <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de riesgos laborales actualizada - Matriz de evaluación de riesgos laborales actualizada 	
		ASPECTOS AMBIENTALES <ul style="list-style-type: none"> - Consumo de Papel 	
		RIESGOS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos Ergonómicos - Riesgos Psicosociales 	
Seguimiento y Medición			
Indicadores		Controles Requeridos	
NOMBRE	FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización anual de la Matriz de Riesgos Laborales 	
Cumplimiento de Revisión de la Matriz de Riesgos Laborales	N/A		
META	FRECUENCIA		
100 %	Anual		


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-005	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 2 de 3

3. FLUJOGRAMA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-005	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 3 de 3

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Descripción	Formato
1. Mediciones de riesgos Laborales	El Jefe del Departamento del Departamento de Sistema de Armas es el responsable de que se realicen las mediciones de los riesgos laborales de forma periódica	RDP-CLR-005
2. Identificación de nuevos riesgos laborales	En base a las mediciones y observaciones en los puestos de trabajos se debe realizar la identificación de nuevos riesgos laborales	N/A
3. Evaluación de Nuevos Riesgos Laborales	Una vez identificados los nuevos riesgos laborales deben ser registrados y evaluados	RDP-CLR-006
4. Actualización de la Matriz de Riesgos Laborales	Luego de evaluar los riesgos laborales se establece el grado de afectación al sistema y de ser necesario se establecerán objetivos y metas y su mecanismo de control para luego ser ingresados a la matriz de aspectos ambientales	N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO INVESTIGACIÓN Y RETROALIMENTACION DE ACCIDENTES	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-006	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 1 de 3


1. DATOS GENERALES

Responsable	Jefe del Departamento de Sistemas de Armas
Objetivo	Establecer las causas que originaron un determinado accidente de trabajo, para tomar acciones correctivas y difundir las lecciones aprendidas.

2. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO

Procedimientos / Plan		Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de Control de registros - Procedimiento de Investigación de Accidentes 		<ul style="list-style-type: none"> - Tecnológicos: Equipos de computación - Talento Humano: 01 Delegado de cada Departamento - Infraestructura: 01 Oficina 	
Entradas	Actividades	Salida	
<ul style="list-style-type: none"> - Reporte del accidente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de Datos 2. Analizar Causas que lo originaron 3. Proponer medidas preventivas 	PRODUCTOS <ul style="list-style-type: none"> - Informe y registro de Accidente - Difusión de Accidentes 	
		ASPECTOS AMBIENTALES <ul style="list-style-type: none"> - Consumo de Papel - Consumo de Energía 	
		RIESGOS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos Ergonómicos - Riesgos Psicosociales 	
Seguimiento y Medición			
Indicadores		Controles Requeridos	
NOMBRE	FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de Accidentes 	
Número de Accidentes	N/A		
META	FRECUENCIA		
2	Máximo 2 accidentes al año		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO INVESTIGACIÓN Y RETROALIMENTACION DE ACCIDENTES		FICHA DE PROCESO	
			FDP-CLR-006	
			Fecha: 01-ENE-2014	
			Versión 1	Pág 2 de 3

3. FLUJOGRAMA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO INVESTIGACIÓN Y RETROALIMENTACION DE ACCIDENTES	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-006	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 3 de 3

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Descripción	Formato
1. Recopilación de Datos	El responsable el Jefe del Departamento de Sistema de Armas de recopilar toda la información referente sobre el accidente reportado.	RDP-CLR-007
2. Análisis de Causas que lo Originaron	Una vez recopilados los datos necesarios se analiza las causas que han provocado el hecho, y se determina el origen de la misma.	RDP-CLR-007
3. Registro de Accidente	En este informe debe registrarse la causa que lo ocasionó y emitir acciones que se orienten a evitar que el riesgo de que vuelva a provocar accidentes posteriores.	RDP-CLR-007
4. Difusión	En caso de que el accidente sea provocado por falla humana o desencadenado por un riesgo laboral debe difundirse a toda la organización para evitar hechos similares	RDP-CLR-008

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO MANTENIMIENTO NIVEL I Y II	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-007	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 1 de 4

1. DATOS GENERALES

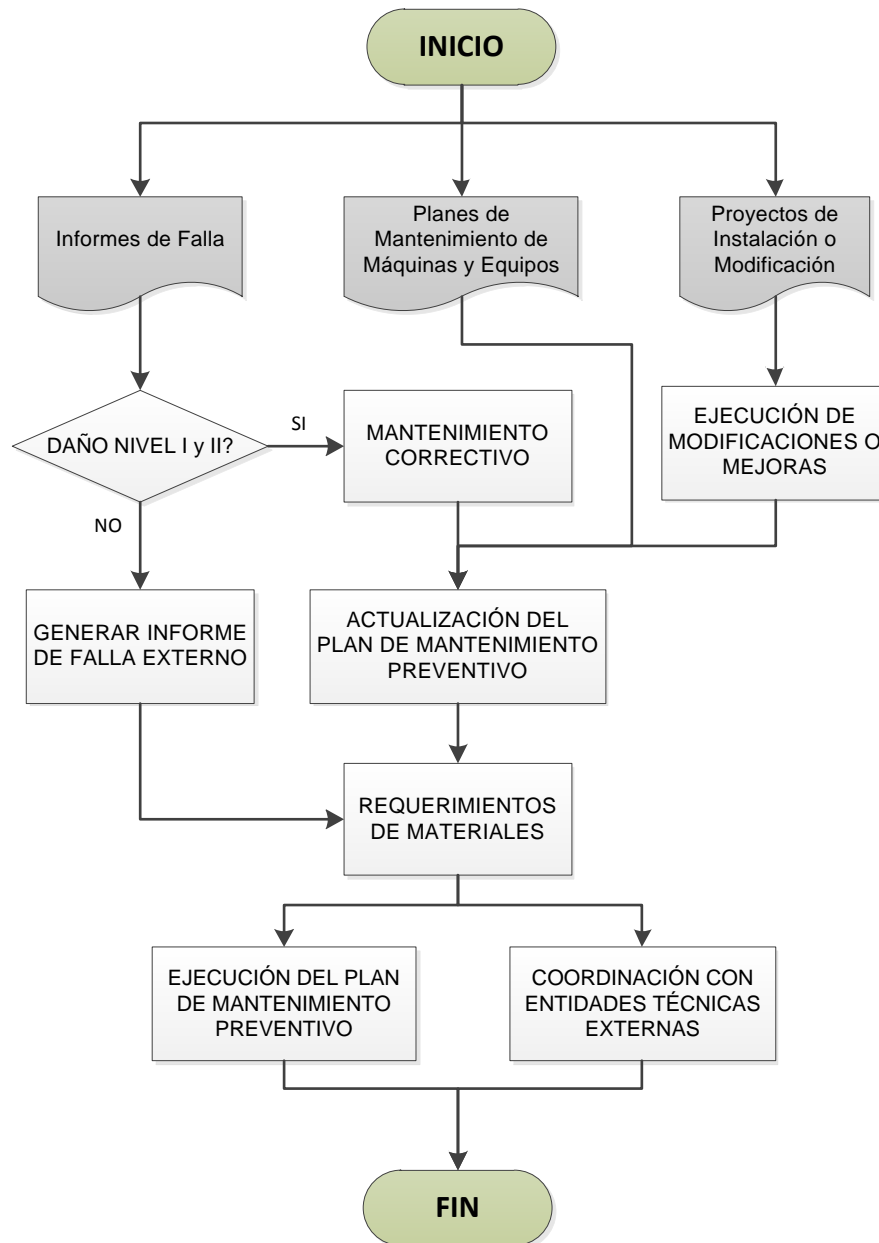
Responsable	Jefe del Departamento de Operaciones Jefe del Departamento de Sistema de Armas Jefe del Departamento de Ingeniería
Objetivo	Asegurar la disponibilidad y confiabilidad de las máquinas y equipos para garantizar su óptimo funcionamiento para el cumplimiento de operaciones

2. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO

Procedimientos / Plan		Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> - Manuales de máquinas y equipos - Directivas de Mantenimiento - Salud Ocupacional 		<ul style="list-style-type: none"> - Tecnológicos: Equipos de computación - Talento Humano: Jefes de Departamento, Jefes de Divisiones, Encargados de Máquinas y Equipos - Infraestructura: 01 Oficina 	
Entradas	Actividades	Salida	
<ul style="list-style-type: none"> - Informes de Falla - Planes de Mantenimiento Preventivo de Equipos especificados por el fabricante - Proyectos de instalación o modificación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el Plan de Mantenimiento Preventivo 2. Ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo 3. Mantenimiento Correctivo 4. Ejecución de modificaciones o mejoras 5. Generación de Informes de Falla externos 	PRODUCTOS <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de Materiales - Máquinas y Equipos Operativos - Propuestas de Mejora 	
		ASPECTOS AMBIENTALES <ul style="list-style-type: none"> - Consumo de Papel - Consumo de Energía - Generación de Residuos - Emisiones Atmosféricas - Generación de Ruidos - Consumo de Agua 	
		RIESGOS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos Ergonómicos - Riesgos Psicosociales - Riesgos Mecánicos - Riesgos Físicos - Riesgos Químicos 	
Seguimiento y Medición			
Indicadores		Controles Requeridos	
NOMBRE	FÓRMULA	- Matriz de Mantenimiento Preventivo	
Cumplimiento de Plan de Mantenimiento Preventivo	Avance del Plan de Mantenimiento Preventivo		
META	FRECUENCIA		
95%	Mensual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

	PROCESO		FICHA DE PROCESO	
	MANTENIMIENTO NIVEL I Y II		FDP-CLR-007	
			Fecha: 01-ENE-2014	
			Versión 1	Pág 2 de 4

3. FLUJOGRAMA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO MANTENIMIENTO NIVEL I Y II	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-007	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 3 de 4

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Descripción	Formato
1. Mantenimiento Correctivo	Los Jefes Departamentales son los responsables de autorizar trabajos que correspondan a mantenimiento correctivo a fin de recuperar la operatividad de una máquina o equipo.	RDP-CLR-009
2. Ejecución de Modificaciones o Mejoras	Los Jefes Departamentales son los responsables de proponer y ejecutar las modificaciones o mejoras de las máquinas o equipos.	RDP-CLR-010 RDP-CLR-011
3. Generar Informe de Falla Externo	Los Jefes Departamentales son los responsables de realizar Informes de Falla Externo en la plataforma informática correspondiente, y hacer el seguimiento respectivo	RDP-CLR-012
4. Plan de Mantenimiento Preventivo	Es responsabilidad de los Jefes de Departamento la planeación y actualización del Mantenimiento Preventivo de los equipos de su área	RDP-CLR-009
5. Requerimientos de Materiales	Los Jefes Departamentales son los responsables de realizar el pedido de materiales requerido para realizar los mantenimientos correctivos y preventivos	RDP-CLR-013

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO MANTENIMIENTO NIVEL I Y II	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-007	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 4 de 4

<p>6. Coordinación con entidades técnicas externas</p>	<p>Una vez que se ha realizado un informe de falla externo si la avería así lo amerita, debe direccionarse a una entidad técnica a fin de que se inicien los trabajos de reparación. Los Jefes de Departamentos son los responsables de seguir el avance de trabajos.</p>	<p>N/A</p>
--	---	------------

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO LOGÍSTICA	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-008	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 1 de 3

1. DATOS GENERALES

Responsable	Jefe de la División de Maniobras y Varios Servicios
Objetivo	Realizar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de los procesos solicitantes en el menor tiempo posible

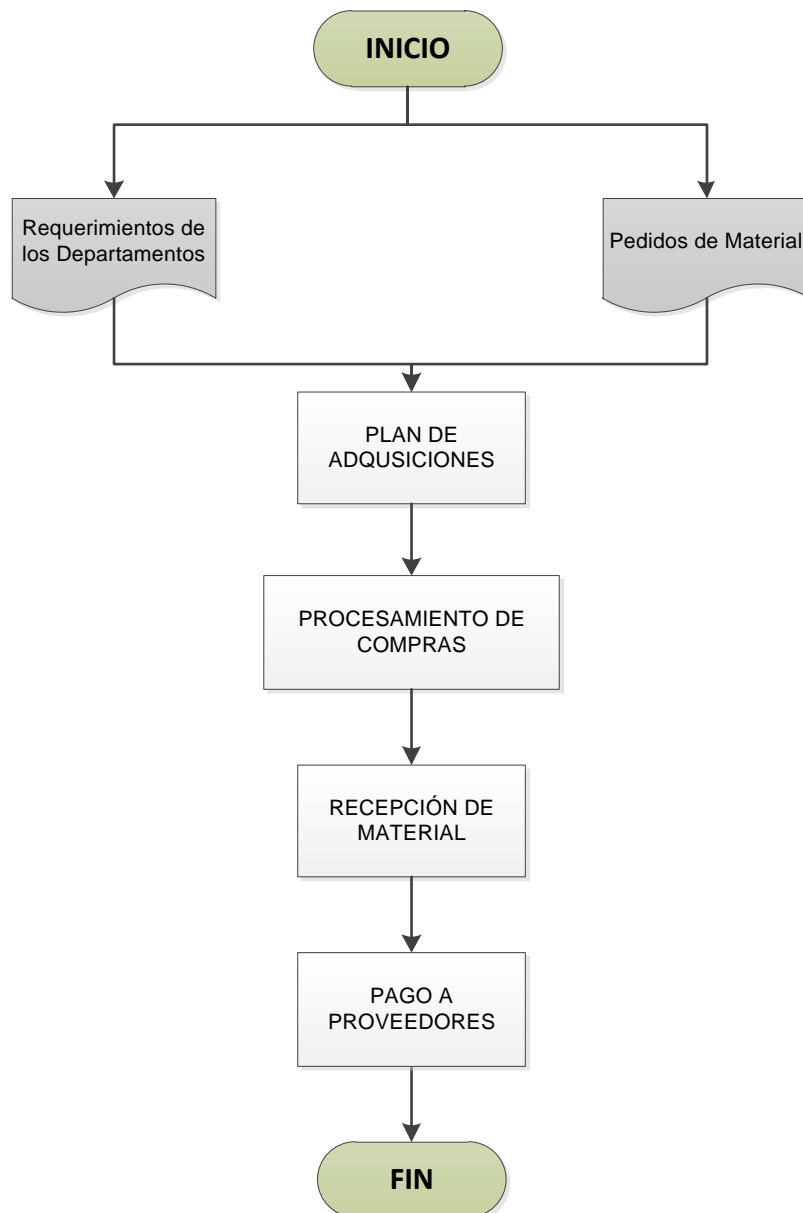
2. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO

Procedimientos / Plan		Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de Compras - Normativa Vigente de Contratación Pública 		<ul style="list-style-type: none"> - Tecnológicos: Equipos de computación - Talento Humano: 01 Delegado de Cada Departamento - Infraestructura: 01 Oficina 	
Entradas	Actividades	Salida	
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos de los Departamentos - Pedidos de Material 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el Plan de Compras 2. Compras por medio del Sistema de Contratación Pública 3. Recepción de Material 4. Pago a Proveedor 	PRODUCTOS	
		<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Compras - Emisión de órdenes de compras - Material Adquirido 	
		ASPECTOS AMBIENTALES	
		<ul style="list-style-type: none"> - Consumo de Papel - Consumo de Energía 	
		RIESGOS LABORALES	
		<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos Ergonómicos - Riesgos Psicosociales 	
Seguimiento y Medición			
Indicadores		Controles Requeridos	
NOMBRE	FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de Plan Anual de Compras 	
Cumplimiento de Plan de Anual de Compras	Avance del Plan Anual de Compras		
META	FRECUENCIA		
95%	Mensual		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO LOGÍSTICA	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-008	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 2 de 3

3. FLUJOGRAMA




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO LOGÍSTICA	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-008	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 3 de 3

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Descripción	Formato
1. Plan de Compras	El Jefe de la División de Maniobras y Varios Servicios será el responsable de consolidar los requerimientos anuales de compra de los diferentes Departamentos.	RDP-CLR-013 RDP-CLR-014 RDP-CLR-016
2. Compras por medio del Sistema de Contratación Pública	Se realizará la adquisición del material programado en el plan de compras siguiendo la normativa vigente para la Contratación Pública	RDP-CLR-018
3. Recepción de Material	Para la recepción de las adquisiciones se realizará una inspección física y técnica del bien	RDP-CLR-015 RDP-CLR-017
4. Pago a Proveedor	Una vez recibido el bien se programa una fecha de pago al proveedor.	N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO TALENTO HUMANO	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-009	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 1 de 3


1. DATOS GENERALES

Responsable	Jefe del Departamento de Operaciones
Objetivo	Administrar el talento humano de la organización

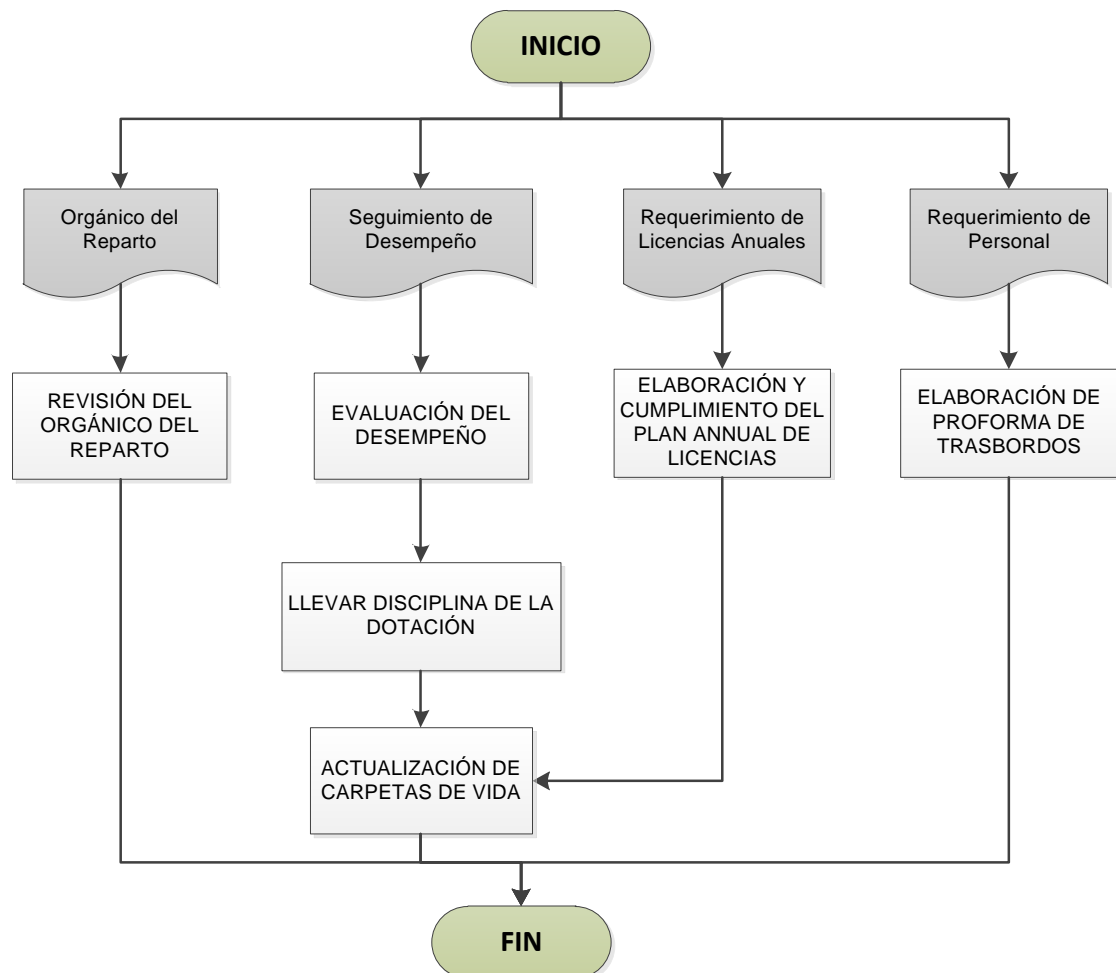
2. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO

Procedimientos / Plan		Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional - Reglamento de Disciplina Militar 		<ul style="list-style-type: none"> - Tecnológicos: Equipos de computación - Talento Humano: 01 Jefe de Departamento, 01 Asistente - Infraestructura: 01 Oficina 	
Entradas	Actividades	Salida	
<ul style="list-style-type: none"> - Orgánico del Reparto - Seguimiento de desempeño - Requerimiento de Licencia - Requerimiento de Personal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión del Orgánico del Reparto 2. Elaboración y Cumplimiento del Plan Anual de Licencias 3. Evaluación de Desempeño 4. Elaboración de Proforma de transbordos 5. Actualizar carpetas de vida 6. Hacer cumplir sanciones disciplinarias 	PRODUCTO <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Novedades de Orgánico - Cumplimiento del Plan de Licencias - Personal Evaluado - Proforma de Traspaso - Registro de Sanciones 	
		ASPECTOS AMBIENTALES <ul style="list-style-type: none"> - Consumo de Papel - Consumo de Energía 	
		RIESGOS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos Ergonómicos - Riesgos Psicosociales 	
Seguimiento y Medición			
Indicadores		Controles Requeridos	
NOMBRE	FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none"> - Avance de cumplimiento de licencias 	
Cumplimiento de Plan de Licencias	Avance del Plan Anual de Licencias		
META	FRECUENCIA		
95%	Mensual		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO TALENTO HUMANO	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-009	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 2 de 3

3. FLUJOGRAMA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO TALENTO HUMANO	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-009	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 3 de 3

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Descripción	Formato
1. Revisión del Orgánico del Reparto	El Jefe del Departamento de Operaciones es el responsable de revisar mensualmente las novedades en cuanto al orgánico y reportar a la Dirección General de Recursos Humanos	RDP-CLR-019
2. Elaboración y Cumplimiento del Plan Anual de Licencias	Los Jefes de Departamento son encargados de presentar el Plan Anual de Licencias y el II Comandante hará cumplir mencionados Planes	RDP-CLR-020
3. Evaluación de Desempeño	Los Jefes de División son los evaluadores del personal bajo su cargo y el supervisor es el superior jerárquico. La evaluación de Oficiales lo realiza el Comandante del reparto, y el supervisor el superior jerárquico.	RDP-CLR-021
4. Elaboración de Proforma de transbordos	El II Comandante es el responsable de realizar la proforma de trasbordos del Personal cada año	RDP-CLR-022
5. Actualizar carpetas de vida	El II Comandante es el responsable de actualizar las carpetas de vida naval	
6. Hacer cumplir sanciones disciplinarias	El II Comandante es el encargado de hacer cumplir y registrar las faltas y sanciones del personal	RDP-CLR-023

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO COMUNICACIONES	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-010	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 1 de 4

1. DATOS GENERALES

Responsable	Jefe de la División de Comunicaciones
Objetivo	Gestionar las Comunicaciones Internas y Externas.

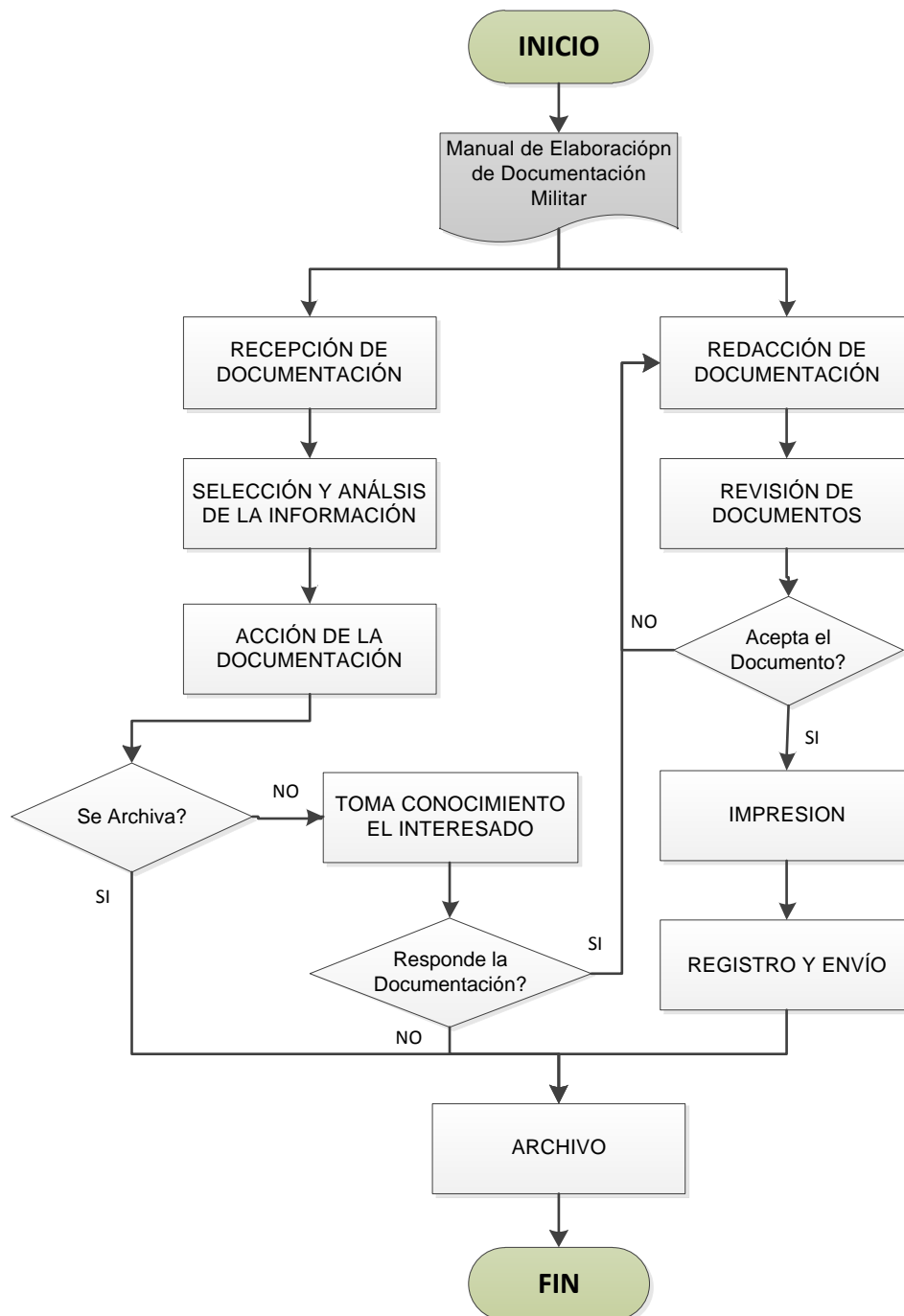
2. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO

Procedimientos / Plan		Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Elaboración de Documentación Militar 		<ul style="list-style-type: none"> - Tecnológicos: Equipos de computación - Talento Humano: 01 Jefe de División, 01 Asistente - Infraestructura: 01 Oficina 	
Entradas	Actividades	Salida	
<ul style="list-style-type: none"> - Documentos recibidos - Mensajes a enviar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Documentos 2. Selección y análisis de la documentación 3. Acción a la documentación 4. Toma de conocimiento de documentos 5. Redacción de Documentos 6. Revisión de Documentos 7. Impresión 8. Registro y Envío 9. Archivo 	PRODUCTOS <ul style="list-style-type: none"> - Documentos Archivados - Documentos enviados - Recepción de Documentos 	
		ASPECTOS AMBIENTALES <ul style="list-style-type: none"> - Consumo de Papel - Consumo de Energía 	
		RIESGOS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos Ergonómicos - Riesgos Psicosociales 	
Seguimiento y Medición			
Indicadores		Controles Requeridos	
NOMBRE	FÓRMULA	<ul style="list-style-type: none"> - Avance de cumplimiento de licencias 	
N/A	N/A		
META	FRECUENCIA		
N/A	N/A		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO COMUNICACIONES	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-010	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 2 de 4

3. FLUJOGRAMA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO COMUNICACIONES	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-010	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 3 de 4

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Descripción	Formato
1. Recepción de Documentos	El Jefe de la División de Comunicaciones es el responsable de la Recepción y Registro de los Documentos	RDP-CLR-024 RDP-CLR-025
2. Selección y análisis de la documentación	El Jefe de la División de Comunicaciones es el responsable de tramitar la documentación de acuerdo a la calificación de la misma y procedimientos internos establecidos en el Manual de Elaboración de Documentación Militar	N/A
3. Acción a la documentación	El Jefe de la División de Comunicaciones es Responsable de sellar la documentación y de que el señor Comandante emita la acción a la comunicación	RDP-CLR-026
4. Toma de conocimiento de documentos	El Jefe de la División de Comunicaciones es responsable de hacer conocer el mensaje a la persona a quien se le ha dado acción	RDP-CLR-026
5. Redacción de Documentos	El Interesado en realizar una comunicación documentada lo puede realizar utilizando los lineamientos establecidos en el Manual de Elaboración de Documentación Militar	N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCESO COMUNICACIONES	FICHA DE PROCESO	
		FDP-CLR-010	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág 4 de 4

6. Revisión de Documentos	El Interesado en enviar una comunicación escrita debe hacerla revisar por el Jefe de la División de Comunicaciones	N/A
7. Registro y Envío	Una vez que la comunicación a ser enviada es revisada, la misma se legaliza con las sumillas y firma del señor Comandante, luego de lo cual es registrada previo a su envío.	RDP-CLR-027 RDP-CLR-028
8. Archivo	La documentación enviada y recibida será archivada de acuerdo a su calificación.	N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

ANEXO N° 2

7.2 Manual del Sistema Integrado de Gestión

2014

Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos”



Maestría en SIG
Universidad de Guayaquil

Ing. Marcelo Rueda M.


INDICE

INTRODUCCIÓN	1
0. LA ORGANIZACIÓN	1
0.1. Descripción de la Organización.....	1
0.2. Estructura Organizacional	1
0.2.1. Comandante.....	1
0.2.2. Departamento de Operaciones	2
0.2.3. Departamento de Sistemas de Armas.....	3
0.2.4. Departamento de Ingeniería.....	3
0.3. Procesos de la Corbeta “Los Ríos”	3
0.3.1. Procesos para la gestión de la Corbeta “Los Ríos”	3
0.3.2. Procesos de Medición, control y mejora de la Corbeta “Los Ríos”	4
0.3.3. Procesos de realización o productivos de la Corbeta “Los Ríos” ..	5
0.3.4. Procesos de Apoyo de la Corbeta “Los Ríos”	6
0.3.5. Mapa de Procesos de la Corbeta “Los Ríos”	7
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - REQUISITOS	8
1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	8
1.1. Objeto del Manual	8
1.2. Aplicación.....	8
1.2.1. Alcance del Sistema Integrado de Gestión	8
1.2.2. Exclusiones a las Normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y Estandar ohsas 18001:2007	8
2. REFERENCIAS NORMATIVAS	9
2.1. Requisitos Legales y otros documentos.....	10

3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	10
4.	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL: CALIDAD, MEDIOAMBIENTE Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	13
4.1.	Requisitos Generales	13
4.2.	Requisitos de la Documentación	13
4.2.1.	Generalidades	13
4.2.2.	Manual de Gestión Integrado: Calidad, Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional	15
4.2.3.	Control de Documentos.....	16
4.2.4.	Control de Registros.....	17
5.	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.....	17
5.1.	Compromiso de la Dirección	17
5.2.	Enfoque al Cliente	18
5.3.	Política del Sistema Integrado de Gestión	18
5.4.	Planificación	19
5.4.1.	Objetivos del Sistema Integrado de Gestión	19
5.4.2.	Planificación del Sistema Integrado de Gestión	20
5.5.	Responsabilidad, autoridad y comunicación	21
5.5.1.	Responsabilidad y Autoridad.....	21
5.5.2.	Representante de la Dirección	21
5.5.3.	Comunicación, Participación y Consulta	22
5.6.	Revisión por la Dirección.....	22
5.6.1.	Generalidades	22
5.6.2.	Información para la revisión	23
5.6.3.	Resultados de la Revisión	24

6.	GESTIÓN DE LOS RECURSOS	24
6.1.	Provisión de los Recursos.....	24
6.2.	Recursos Humanos.....	24
6.2.1.	Generalidades.....	24
6.2.2.	Competencia, formación y toma de conciencia	25
6.3.	Infraestructura	26
6.4.	Ambiente de Trabajo	26
7.	REALIZACIÓN DEL PRODUCTO	26
7.1.	Planificación de la realización del producto.....	26
7.2.	Procesos Relacionados con el Cliente	27
7.2.1.	Determinación de los requisitos relacionados con el producto....	27
7.2.2.	Revisión de los requisitos relacionados con el producto	28
7.2.3.	Comunicación con el Cliente y Trabajadores.	28
7.3.	Diseño y desarrollo.....	28
7.4.	Compras.....	29
7.4.1.	Proceso de compras	29
7.4.2.	Información de las compras.	29
7.4.3.	Verificación de los productos comprados.....	29
7.5.	Producción y Prestación del Servicio.	29
7.5.1.	Control de la producción y de la prestación del servicio.....	29
7.5.2.	Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	30
7.5.3.	Identificación y trazabilidad	30
7.5.4.	Propiedades del cliente	31
7.5.5.	Preservación del producto.....	31

7.6.	Control de los equipos de seguimiento y de medición	31
7.7.	Preparación y respuesta a eventos críticos.....	31
8.	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.....	32
8.1.	Generalidades	32
8.2.	Seguimiento y medición	32
8.2.1.	Satisfacción del cliente	32
8.2.2.	Auditoría interna.....	32
8.2.3.	Seguimiento y medición de los procesos	33
8.2.4.	Seguimiento y medición del producto.....	33
8.3.	Control del producto no conforme	34
8.4.	Análisis de los datos.....	34
8.5.	Mejora	35
8.5.1.	Mejora Continua.....	35
8.5.2.	Acción correctiva	35
8.5.3.	Acción preventiva	36

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 36

INTRODUCCIÓN

0. LA ORGANIZACIÓN

0.1. Descripción de la Organización

La Corbeta “Los Ríos” es una organización que forma parte de la Armada del Ecuador desde Febrero de 1981. Esta Unidad ha permanecido operando al servicio de la Institución y su rol es de cumplir las operaciones navales que se le asignan tanto para salvaguardar la soberanía marítima del Ecuador como para controlar las actividades ilícitas como el contrabando de combustibles, migración ilegal, pesca ilegal, narco-guerrilla, tráfico de drogas, entre otros.

Para el cumplimiento de su función la Corbeta “Los Ríos” tiene en sus filas a 09 Oficiales y 60 Tripulantes, quienes conviven en un área de 1080 m3, en tareas que tienen diferente duración de acuerdo a la complejidad de la misma.

0.2. Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la Corbeta “Los Ríos” se basa en el trabajo liderado por el Comandante quien dirige a 03 Departamentos, como se detalla a continuación:

0.2.1. Comandante

Es la Dirección de la Organización, sobre él recae la toma de decisiones y direccionamiento de todo el personal así como el compromiso para el desarrollo del personal e impulsar nuevas técnicas que le permitan mejorar la organización.


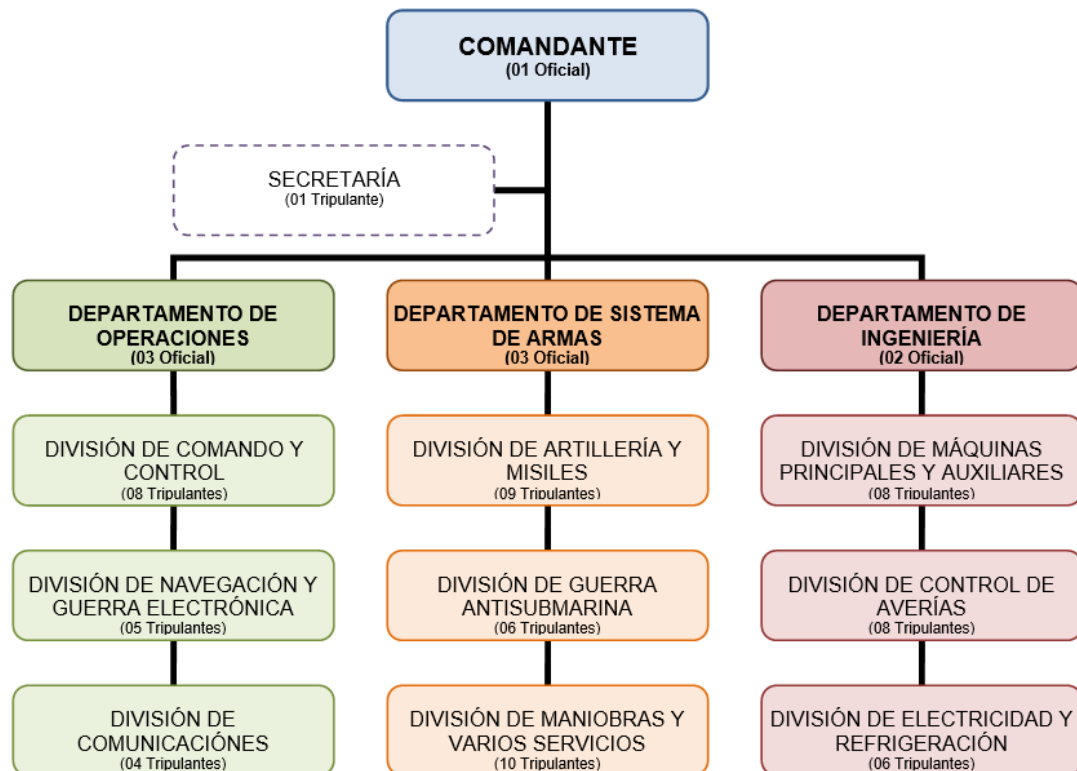
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 36

Gráfico 1. Organigrama de la Corbeta “Los Ríos”



0.2.2. Departamento de Operaciones

Cuenta con 03 Divisiones que son: Comando y Control, Navegación y Guerra Electrónica y Comunicaciones, este Departamento es encargado de planificar las operaciones que se debe cumplir, así mismo son los encargados de llevar el rumbo de navegación con la operación de diferentes equipos electrónicos para este propósito, y finalmente, se encarga de recibir, tramitar y archivar la documentación que llega o se envía en la Unidad.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 36

0.2.3. Departamento de Sistemas de Armas

Forman parte de este Departamento las Divisiones de: Artillería y Misiles, Guerra Antisubmarina y Maniobras, las mismas que se encargan de llevar a cabo todas las actividades concernientes al manejo de armamento, ya sea de superficie, aérea o submarina, así mismo se encarga de ejecutar las maniobras que se realizan en cubierta de la unidad.

0.2.4. Departamento de Ingeniería

Este Departamento se encarga de mantener la maquinaria que genera la movilidad del buque, con la colaboración de sus 03 Divisiones: Máquinas Principales, Control de Averías y Electricidad.


0.3. Procesos de la Corbeta “Los Ríos”

Los procesos de la organización pueden ser identificados e interrelacionados con un mapa de procesos, ya que de esta forma se tiene una mejor visualización de cómo sus actividades están relacionadas con los clientes externos, proveedores y grupos de interés.

0.3.1. Procesos para la gestión de la Corbeta “Los Ríos”

0.3.1.1. Planificación Estratégica

Es el encargado de elaborar, desarrollar y poner en marcha los distintos planes operativos de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas planteadas. Estos planes pueden ser a corto, mediano o largo plazo, cuyo objetivo es establecer y revisar periódicamente los elementos corporativos de Misión, Visión, Políticas, Valores, Objetivos Estratégicos y establecer los mecanismos de cumplimiento, seguimiento y actualización de los mismos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 36

0.3.1.2. Sistema Integrado de Gestión

El objetivo de este proceso es determinar todos los elementos para el correcto desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional.

0.3.2. Procesos de Medición, control y mejora de la Corbeta “Los Ríos”

0.3.2.1. Revista Administrativa Interna y Externa

Su objetivo es evaluar el sistema de gestión y determinar la conformidad de su cumplimiento y mejora de los requisitos establecidos tanto internos como cumplimiento de las normas legales.

0.3.2.2. Monitoreo y control de aspectos ambientales

El objetivo es de realizar mediciones frecuentes sobre los aspectos ambientales con el propósito de controlar y minimizar los riesgos.

0.3.2.3. Identificación y control de riesgos laborales

Este es un proceso que tiene como objetivo mantener identificados los riesgos laborales con el propósito de establecer controles y minimizar el riesgo para el trabajador.

0.3.2.4. Investigación y Retroalimentación de accidentes

Este proceso busca llegar a determinar las causas que originaron un accidente para desarrollar acciones correctivas y difundir las lecciones aprendidas.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 36

0.3.3. Procesos de realización o productivos de la Corbeta “Los Ríos”

0.3.3.1. Planificación de Operaciones

El objetivo de este proceso es planificar el cumplimiento de la operación que se le ha dispuesto a la Organización, para lograr este propósito se considera la disponibilidad de material y equipamiento, así como el talento humano necesario que permita operar los equipos y máquinas necesarios para el cumplimiento efectivo de la operación.

0.3.3.2. Entrenamiento para Operaciones


La finalidad de este proceso es de mantener un permanente entrenamiento del personal que forma parte de la dotación, esto se logra con la frecuente operación de los equipos y máquinas siguiendo los respectivos procedimientos, como también con la instrucción que recibe el personal que ha sido trasbordado al Buque previo a su calificación para operar equipos a bordo y la capacitación que se recibe en las escuelas de perfeccionamiento.

0.3.3.3. Ejecución de Operaciones

En este proceso se ejecuta la planificación establecida para el cumplimiento de operaciones, se coordina si fuera el caso con otras unidades si se tuviera que realizar operaciones en conjunto, se mantienen comunicación permanente con los organismos superiores para reportar el cumplimiento de los objetivos de la operación.

0.3.3.4. Crítica de Operaciones

Con este proceso se busca retroalimentar los procesos de realización, se registran lecciones aprendidas, se debaten posibles falencias de

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 6 de 36

procedimientos, se revisa posibles cambios de la doctrina operativa a fin de que se adapte a la realidad actual.

0.3.4. Procesos de Apoyo de la Corbeta “Los Ríos”

0.3.4.1. Mantenimiento Nivel I y II

Este proceso tiene como objetivo realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos y máquinas en donde no intervenga el cambio de componentes funcionales o se realicen reparaciones mecánicas menores a fin de mantener la operatividad y garantizar la disponibilidad de los mismos.

0.3.4.2. Logística

Es el proceso que tiene como objetivo el proveer de los materiales necesarios para el cumplimiento de las operaciones y el entrenamiento, así como también brindar soporte a los requerimientos de materiales e insumos de los diferentes procesos.

0.3.4.3. Talento Humano

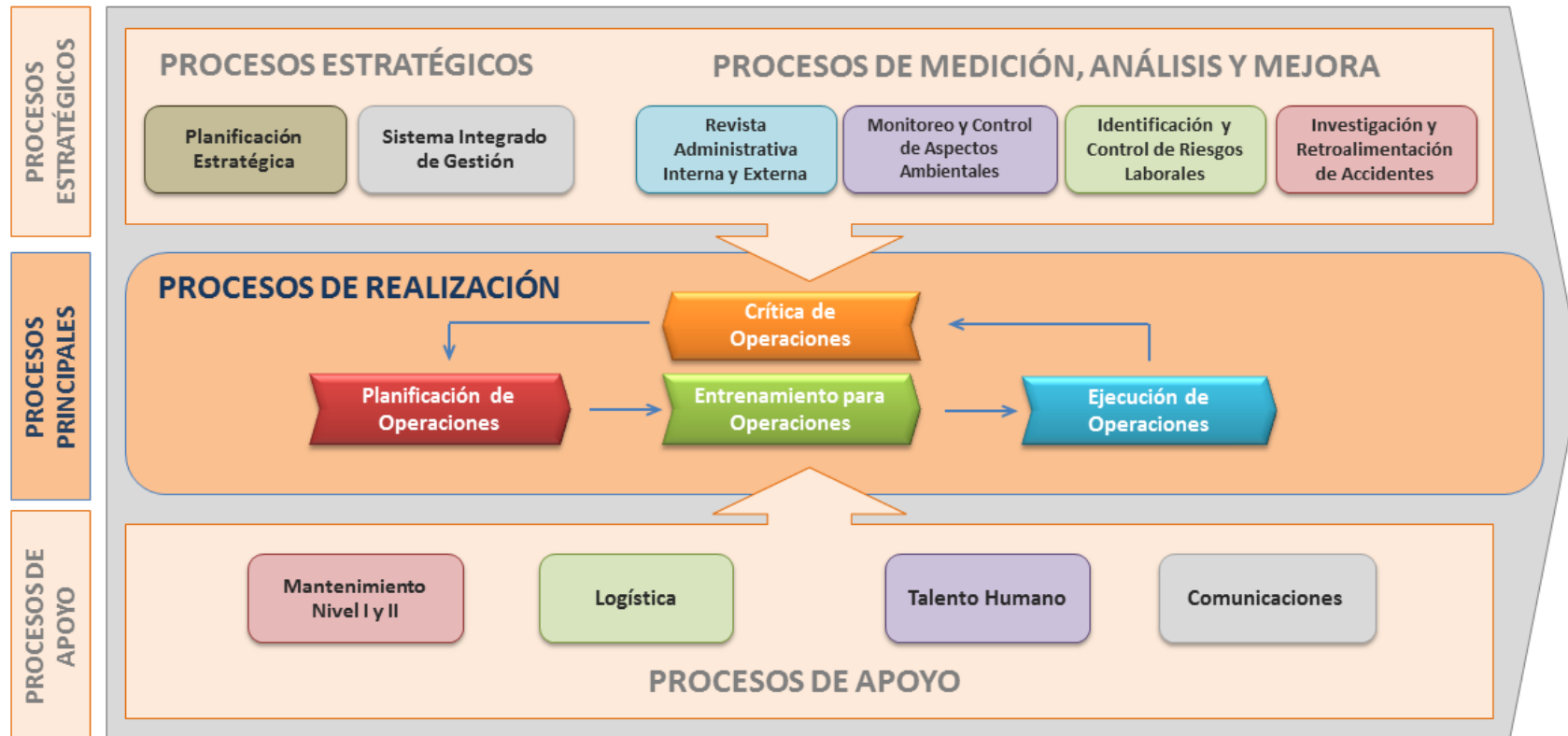
Tiene como objetivo la administración del talento humano, es así que: mantiene actualizado el plan de funciones y competencias, establece el plan de licencias anuales, gestiona la formación y capacitación del personal, evalúa el desempeño laboral y se encarga del registro y control de las faltas y sanciones del personal.

0.3.4.4. Comunicaciones

Su objetivo es desarrollar las actividades referentes a la comunicación; envío, recepción y organización de mensajes e informes, establece comunicaciones de radiofrecuencia, satelitales entre otras para el correcto desarrollo de operaciones.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 7 de 36

0.3.5. Mapa de Procesos de la Corbeta “Los Ríos”



	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 8 de 36

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - REQUISITOS

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

1.1. Objeto del Manual

El objeto es describir los requisitos del Sistema de Gestión Integral de la Corbeta “Los Ríos”, el cual está basado en las normas internacionales ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

El uso de este manual es para toda la organización, el correcto uso y aplicación diaria representa un compromiso colectivo a todo nivel.

1.2. Aplicación

1.2.1. Alcance del Sistema Integrado de Gestión

El alcance del Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos” es la aplicación a las actividades de los procesos estratégicos y de apoyo de la organización.

1.2.2. Exclusiones a las Normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y Estandar ohsas 18001:2007

1.2.2.1. Exclusiones ISO 9001:2008

7.3 Diseño y Desarrollo

El Apartado “Diseño y desarrollo” en su totalidad es debido a que la organización proporciona un servicio y no participa en ninguna parte de su proceso de diseño y desarrollo

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 9 de 36

7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio

En el Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos” se excluye este numeral ya que los resultados de la prestación del servicio se les pueden realizar actividades de seguimiento y medición durante las etapas de planeación, ejecución y entrega del servicio.

7.5.4 Propiedades del cliente

En el Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos” se excluye este numeral debido a que la organización para la generación del servicio no precisa de la utilización de ninguna propiedad del cliente.

7.5.5 Preservación del producto

En el Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos” se excluye este numeral debido a que la organización brinda un servicio que no puede ser preservado.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

Para la elaboración del Manual de Gestión Integral se han tenido en consideración las siguientes normas:

- a) ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos
- b) ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso
- c) OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 10 de 36

- d) ISO 9000:2005 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
- e) ISO 14004:2004 Sistemas de Gestión Ambiental - Directrices Generales sobre Principios, Sistemas y Técnicas de Apoyo.

2.1. Requisitos Legales y otros documentos

La Corbeta “Los Ríos” al ser una organización referente en el Ecuador, se compromete en cumplir todos los requisitos legales aplicables en su actividad, con este propósito se identifica, registra y cumple la normativa legal vigente.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a) ACCIDENTE: Suceso no deseado que provoca la muerte, efectos negativos para la salud, lesión, daño o cualquier otra pérdida.
- b) APROBACIÓN: Dar autorización para continuar o iniciar la aplicación, después de realizar la revisión y verificación respectiva para que la documentación sea adecuada y corresponda a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
- c) ASPECTO AMBIENTAL: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización, que puede interactuar con el medio ambiente.
- d) ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO: Aspecto ambiental que califica como significativo de acuerdo a los criterios enunciados en este procedimiento, debido a que tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 11 de 36

- e) **CICLO PDCA (Plan – Do – Check – Act):** En español PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) que es el ciclo de mejora continua, ciclo de Shewart o Deming.
- f) **CONTROL:** Es el proceso de verificar que la elaboración, distribución y cambios realizados a los documentos del Sistema Integrado de Gestión están en concordancia con lo adoptado por el sistema
- g) **ENFOQUE BASADO EN PROCESOS:** Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
- h) **ENFOQUE DE SISTEMA PARA LA GESTIÓN:** Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos.
- i) **ESTRATEGIAS:** Planes estructurados para lograr objetivos.
- j) **EVALUACIÓN DE RIESGOS:** Proceso global de estimar la magnitud de los riesgos y decidir si un riesgo es o no tolerable.
- k) **GESTIÓN INTEGRADA:** Parte de la gestión general de la organización que determina y aplica la política integrada de gestión. Surge de la integración de las gestiones de la calidad, el medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.
- l) **INCIDENTE:** Evento no deseado que tiene el potencial de producir lesiones y/o daños.
- m) **IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS:** Proceso que permite identificar la existencia de un peligro.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 12 de 36

- n) **IMPACTO AMBIENTAL:** Es la alteración del medio ambiente, provocada directa o indi-rectamente por un proceso o actividad en un área determinada.
- o) **INTEGRACIÓN:** Acción y efecto de aunar, dos o más políticas, conceptos, corrientes, etc., divergentes entre sí, fusionándolos en una sola que las sintetice.
- p) **MAPA DE PROCESOS:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una organización.
- q) **MEDIDAS DE CONTROL:** Medidas o barreras duras tales como: protecciones de máquinas y elementos de protección personal y medidas blandas, tales como: procedimientos, permisos de trabajo, instructivos de trabajo, inspecciones, instrucción laboral, entrenamiento, etc.
- r) **MEJORA CONTINUA:** La mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta.
- s) **PELIGRO:** Condición, situación o causa física, administrativa o de otra naturaleza, que causa o podría causar sucesos negativos en el lugar de trabajo.
- t) **REVISIÓN:** Verificación de que lo se está realizando sea ejecutado de acuerdo a lo planificado.
- u) **RIESGO:** Combinación entre probabilidad y consecuencia(s) de la ocurrencia de un determinado evento peligroso.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 13 de 36

4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL: CALIDAD, MEDIOAMBIENTE Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

4.1. Requisitos Generales

Los procesos necesarios para implementar el Sistema Integrado de Gestión, como también su interacción se encuentran en el mapa general de procesos desarrollado en el punto 0.3.5 *Mapa de Procesos de la Corbeta “Los Ríos”* de este Manual, así mismo en el Anexo 1 se encuentran las Fichas de Proceso de cada uno de ellos, en donde se establecen parámetro de medición y control, así como los recursos que se requieren para su correcto desempeño.

4.2. Requisitos de la Documentación

4.2.1. Generalidades

La Corbeta “Los Ríos” establece, documenta y mantiene al día un sistema documental, con el propósito de evidenciar el cumplimiento de cada uno de los requisitos de las normas en que se fundamenta el Sistema Integrado de Gestión, y a la vez, asegurar la conformidad de los productos hacia los clientes realizando actividades que cumplan las normativas legales ambientales y de prevención de riesgos laborales.

Los documentos que se incluyen en el Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos” son los siguientes.

4.2.1.1. Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

Mantener el más alto grado de alistamiento operativo de la unidad mediante una administración adecuada, entrenamiento eficiente y preservación del material con el objetivo de estar permanentemente listo para el

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 14 de 36

cumplimiento de las operaciones que le asigne el Mando Operativo Naval, preservando el medio ambiente, así como la salud, integridad y seguridad de todo el personal

La Corbeta “Los Ríos” mantiene el compromiso de brindar servicios de calidad ante la sociedad, para esto mejorará continuamente sus procesos y preservando el medio ambiente así como la seguridad y salud de su personal, lo que obliga a llevar a cabo todas sus actividades siguiendo los principios de desarrollo sostenible, cumpliendo en todo momento las regulaciones ambientales y de seguridad y salud vigentes en el país.

4.2.1.2. Manual de Gestión Integrado

El presente documento es la base del mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, aquí se describen las disposiciones generales para el cumplimiento de requisitos de clientes, legales y reglamentarios aplicables con el propósito de prevenir la aparición de no conformidades, en caso de que ocurran aplicar acciones precisas para evitar su repetición, a través de la gestión de sus procesos, alcanzando así la mejora continua del sistema y satisfacción de los clientes. En este documento también se determinan las exclusiones.

4.2.1.3. Procedimientos Documentados

Los procedimientos describen la forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso, los procedimientos documentados requeridos por las normativas para mantener el Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos” se encuentran detallado en el Anexo 3.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 15 de 36

4.2.1.4. Registros

Son los documentos que presentan los resultados obtenidos y proporcionan evidencias de las actividades y procesos desarrollados, los registros parte del Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos” se encuentran detallados en el listado Maestro de Registros que se encuentran en el Anexo 4.

4.2.1.5. Procesos

Determinan el sistema de actividades que utilizan recursos para transformar unas entradas en salidas que satisfagan las necesidades y/o requisitos de los clientes.

4.2.1.6. Instructivos

Dan las directrices para realizar una actividad técnica, estos se encuentran detallados en el Anexo 5.

4.2.1.7. Legislación y Normas de obligado cumplimiento:

Son leyes de aplicación obligatoria o voluntaria a las que la Corbeta “Los Ríos” se acogerá.

4.2.2. Manual de Gestión Integrado: Calidad, Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional

El Manual de Gestión Integrado es el documento maestro en el que se apoya el Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos”, en este se definen los requisitos que cumple la Corbeta “Los Ríos” en referencia a las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, de haber excepciones en el cumplimiento de requisitos serán registrados en este manual con sus justificativos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 16 de 36

En el presente Manual de Gestión Integrado se incluyen:

- a) El alcance del Sistema Integrado de Gestión y las exclusiones a las normativas en que se fundamenta, se encuentran detallados en los puntos 1.2.1 y 1.2.2 respectivamente.
- b) Los procedimientos documentados, los cuales se encuentran detallados en el Anexo 3.
- c) La descripción de los procesos y su interacción se encuentra detallado en el Anexo 1.

4.2.3. Control de Documentos

Los documentos requeridos por el Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos”, se generan y controlan de acuerdo al procedimiento PRD-CLR-001 Control de Documentos.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Sistema de Armas la difusión al personal involucrado y control de aplicación de este procedimiento.

Este procedimiento establece los controles necesarios para que:

- Se aprueben los documentos antes de su emisión.
- Se revisen y actualicen los documentos cuando sea necesario, para su nueva aprobación.
- Se identifiquen los cambios y se conoce el estado de revisión de los documentos.
- Se encuentren disponibles las versiones pertinentes de los documentos en los puntos de uso.
- Los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 17 de 36

- Se identifiquen los documentos de origen externo y se controle su distribución.
- Se prevenga el uso no intencionado de documentos obsoletos.

4.2.4. Control de Registros

A fin de proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del Sistema Integrado de Gestión se establece y mantiene los registros de acuerdo a lo especificado en el procedimiento PRD-CLR-002 Control de Registros. Este procedimiento asegura que los registros permanezcan legibles, fácilmente identificables y que se puedan recuperar.

5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

5.1. Compromiso de la Dirección

El Comando de la Corbeta “Los Ríos” se encuentra comprometida con el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Organización con la mejora continua del mismo, su liderazgo, busca generar confianza entre el personal, crear una fuente de orientación hacia los clientes (internos y externos), y a todas las partes interesadas.

Con este propósito ha desarrollado las siguientes actividades:

- a) Ha comunicado a los miembros de la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
- b) Se ha establecido la Política y los Objetivos de la Calidad.
- c) Lleva a cabo las revisiones periódicas y reuniones con su delegado para la implementación del Sistema Integrado de Gestión.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 18 de 36

- d) Asegura la disponibilidad de recursos para lograr el cumplimiento de planes de mejoramiento de calidad

El Comandante de la Corbeta “Los Ríos” delega como al Jefe del Departamento de Sistema de Armas la responsabilidad para asegurar que el Sistema Integrado definido en este Manual, así mismo dispone que todas las personas que conforman la dotación de la Corbeta “Los Ríos” tienen la responsabilidad de conocer y proceder conforme a las y directrices establecidas en este Manual de Gestión Integrado.

5.2. Enfoque al Cliente

El Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos” está orientado a cumplir las necesidades y expectativas de los clientes tanto internos como externos desde una perspectiva integral, abarcando los campos de la Calidad, Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional, es así que se identifican los aspectos ambientales y los riesgos laborales que se derivan de las actividades desarrolladas en la Corbeta “Los Ríos”.

5.3. Política del Sistema Integrado de Gestión

Mantener el más alto grado de alistamiento operativo de la unidad mediante una administración adecuada, entrenamiento eficiente y preservación del material con el objetivo de estar permanentemente listo para el cumplimiento de las operaciones que le asigne el Mando Operativo Naval, preservando el medio ambiente, así como la salud, integridad y seguridad de todo el personal

La Corbeta “Los Ríos” mantiene el compromiso de brindar servicios de calidad ante la sociedad, para esto mejorará continuamente sus procesos y preservando el medio ambiente así como la seguridad y salud de su

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 19 de 36

personal, lo que obliga a llevar a cabo todas sus actividades siguiendo los principios de desarrollo sostenible, cumpliendo en todo momento las regulaciones ambientales y de seguridad y salud vigentes en el país.

Con el firme propósito de mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión el Comando establece los siguientes directrices:

- a) La política del Sistema Integrado de Gestión deberá ser comunicada y entendida por toda la dotación de la Corbeta “Los Ríos”
- b) Anualmente se revisará la Política del Sistema del Gestión Integrado, esta actividad la realizará con la designación de un miembro de cada departamento bajo el direccionamiento del Jefe del Departamento de Sistema de Armas.
- c) Gestionar y mejorar de forma continua todos los procesos.
- d) Mejorar continuamente la actuación ambiental teniendo en cuenta el principio de prevención de la contaminación y la preservación de los recursos naturales.
- e) Cumplir la legislación ecuatoriana vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

5.4. Planificación

5.4.1. Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

Todos los procesos parte del Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos” tienen objetivos concretos para desarrollar sus actividades, así como los indicadores de los mismos, si se presenta el caso de que los objetivos no se han cumplido, dará lugar a la revisión inmediata de los procesos y procedimientos, con responsabilidad directa de los implicados en los procesos correspondientes.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 20 de 36

Los objetivos del Sistema Integrado de Gestión serán revisados anualmente o en periodos menores si así se lo requiere. Con el propósito de determinar la evolución de los objetivos, deberán una meta mínima alcanzable la cual será autorizada por el Comandante y se registrará en el acta de determinación de objetivos. La meta será medible y tendrá establecido el procedimiento para hacerlo.

Los objetivos del Sistema Integrado de Gestión se detallan en el Anexo 2, los mismos que serán conocidos por el personal de la dotación de la Unidad mediante su difusión con los medios disponibles.

5.4.2. Planificación del Sistema Integrado de Gestión

La Planificación del Sistema Integrado de Gestión define y documenta los objetivos, metas y requisitos del Sistema, los cuales se cumplen mediante el desarrollo de las actividades y procesos que tienen una planificación coherente y documentada.

El establecimiento de los objetivos queda registrado en el Informe de Revisión de la Dirección que se realiza al menos una vez por año.

Los requisitos de calidad son determinados por el cliente y son los parámetros de partida para realizar una actividad o proceso.

Los requisitos ambientales y de prevención de riesgos laborales los determinan los requisitos legales u otros requisitos que la Corbeta “Los Ríos” se comprometa a cumplir.

A fin de evaluar el nivel de cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, se planifican y realizan auditorías al Sistema implementado.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 21 de 36

En el caso de que se presenten cambios representativos en la organización, modificaciones de las normativas legales, o si el Comando de la Unidad requiere cambiar de políticas, se realizará una nueva planificación del Sistema Integrado de Gestión con el propósito de modificar parte o todo el Sistema Integrado de Gestión implementado.

5.5. Responsabilidad, autoridad y comunicación

5.5.1. Responsabilidad y Autoridad

La estructura organizacional de la Corbeta “Los Ríos” se encuentra detallada en los numerales 0.2, 0.2.1, 0.2.2, 0.2.3 y 0.2.4.

5.5.2. Representante de la Dirección

El Comandante de la Unidad ha designado al Jefe del Departamento de Sistema de Armas como representante del Comandante para establecer, implantar y mantener el Sistema Integrado de Gestión. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Sistema de Armas:

- a) Asegurar de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y estándar 18001:2007.
- b) Mantener informado al Comandante sobre el desempeño y necesidades de mejora del Sistema Integrado de Gestión que se ha implementado.
- c) Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 22 de 36

El Jefe del Departamento de Sistema de Armas tiene la autoridad para resolver cualquier problema relacionado con la Calidad, el medio ambiente y prevención de riesgos laborales.

5.5.3. Comunicación, Participación y Consulta

5.5.3.1. Comunicación

En el procedimiento PRD-CLR-010 Comunicación, Participación y Consulta del Sistema de Gestión de la Corbeta “Los Ríos” se establecen los lineamientos para la comunicación:

- a) Interna entre los diferentes niveles y funciones de la Organización
- b) Externa con proveedores y contratistas
- c) Externa con los interesados

5.5.3.2. Participación y Consulta

En el procedimiento PRD-CLR-010 Comunicación, Participación y Consulta del Sistema de Gestión de la Corbeta “Los Ríos” se establecen los lineamientos para la participación y consulta a través de:

- a) Involucrados en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
- b) Involucrados apropiadamente en la investigación de incidentes.
- c) Involucrados en el desarrollo y revisión de políticas y objetivos.
- d) Consultas donde haya cualquier cambio que afecte la seguridad y salud.
- e) Representados en asuntos de salud y seguridad.

5.6. Revisión por la Dirección

5.6.1. Generalidades

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 23 de 36

El Comandante realizará una revisión del Sistema Integrado de Gestión al menos una vez al año en todas las áreas que considere de suma importancia basado en los informes del Responsable del mantenimiento del Sistema, esta actividad la realizará con el apoyo del Jefe del Departamento de Sistema de Armas, los resultados serán registrados en un informe luego de la revisión.

Con los datos obtenidos se realizará la revisión de la Política Integrada y los Objetivos del Sistema Integrado de Gestión para el próximo periodo, así como también, se tendrá datos para las oportunidades de mejora de la organización.

5.6.2. Información para la revisión

El Jefe del Departamento de Sistemas de Armas proporcionará los datos que requiere el Comandante la revisión de la conveniencia y eficacia del Sistema Integrado de Gestión, para esto, elaborará y entregará un informe que será entregado al menos 15 días antes de la revisión y debe contener:

- a) Resultados de las Auditorías y evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la organización acoja.
- b) Retroalimentación de los clientes y partes interesadas
- c) Desempeño de los procesos y la conformidad del producto,
- d) Estado de investigación de incidentes, acciones correctivas y preventivas,
- e) Las acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas,
- f) Los cambios que podrían afectar al sistema de gestión de la calidad,
- g) Las recomendaciones para la mejora,
- h) Resultados de participación y consulta,
- i) Grado de Cumplimiento de Objetivos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 24 de 36

5.6.3. Resultados de la Revisión

Los resultados obtenidos en las revisiones por la Dirección, son utilizados para la toma de decisiones en lo referente a la mejora de la eficacia del Sistema Integrado de Gestión y sus procesos, a la mejora del servicio en relación a los requisitos de los clientes, la revisión de la Política Integrada y sus Objetivos, así como a las necesidades de recursos.

6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

El Comandante de la Corbeta “Los Ríos” debe gestionar y proporcionar los recursos necesarios para la realización de los procesos, propiciando y motivando la formación permanente en materia de la Gestión Integrada: Calidad, Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional.

6.1. Provisión de los Recursos

Los recursos deben ser gestionados de forma eficiente, los mismos pueden ser: Talento humanos, conocimientos especializados, recursos tecnológicos y financieros, que son los básicos necesarios para implantar y mejorar los procesos del Sistema Integrado de Gestión y de esta forma lograr la satisfacción del cliente en los servicios que se le presten.

Se debe mantener motivada a la dotación, preservando su integridad y salud laboral, y generando valor a los procesos con desarrollo permanente y sostenible respecto al medio ambiente.

6.2. Recursos Humanos

6.2.1. Generalidades

El Comandante de la Corbeta “Los Ríos” gestionará que el personal trasbordado a la Unidad y que forme parte de la dotación tenga la

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 25 de 36

competencia suficiente para cubrir la plaza orgánica con los requisitos establecidos como son educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

6.2.2. Competencia, formación y toma de conciencia

Es el Comandante de la Corbeta “Los Ríos” es el encargado de la formación, sensibilización y competencia del personal con este propósito debe desarrollar las siguientes acciones:

- a) Determinar la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan a la calidad de producto o cuyo trabajo pueda generar un impacto significativo en el ambiente o a la seguridad y salud de los trabajadores.
- b) Planificar y proporcionar la formación para lograr la competencia necesaria.
- c) Evaluar la eficiencia de las acciones tomadas y de su asimilación por el personal.
- d) Asegurarse que el personal es consciente de:
 - La pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
 - Los impactos ambientales significativos, actuales o potenciales de sus actividades y los beneficios para el medio ambiente de un mejor comportamiento personal.
 - Los riesgos laborales a los que está expuesto y cómo prevenirlos o controlarlos.
 - Sus funciones y responsabilidades en el logro del cumplimiento de la política y de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo la respuesta ante situaciones de emergencia.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 26 de 36

- Las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los procesos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

6.3. Infraestructura

La Unidad debe contar con la maquinaria y activos necesarios para cumplir con las operaciones que se le asignen, así mismo establecerá planes de mantenimiento para tener en óptimas condiciones los equipos y desarrollar las actividades previstas.

Los activos fijos serán manejados de acuerdo a las normativas legales vigentes en el sector público.

6.4. Ambiente de Trabajo

Se establece como directriz del Comando que los miembros de la dotación generen a todo nivel un ambiente de trabajo en camaradería y disciplina para conseguir la eficiencia en las operaciones que se realicen.

En la Corbeta “Los Ríos” se debe buscar las mejores condiciones posibles para que el personal pueda desempeñarse, controlando parámetros como: temperatura, humedad, presencia de sustancias químicas, ventilación, vibración y ergonomía de acuerdo a las leyes vigentes.

7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

7.1. Planificación de la realización del producto

Todos los procesos y procedimientos tienen asignado responsables y son los encargados de mantenerlos bajo control.

La Corbeta “Los Ríos” identificó y levantó los procesos que aseguran el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por el Sistema Integrado de

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 27 de 36

Gestión, los cuales se alinean y están de acuerdo a la misión, política de gestión integrada, principios de calidad, ejecución de actividades bajo normativas legales ambientales y de salud ocupacional y objetivos propuestos, para lo cual se preocupa de:

- a) Identificar y levantar las actividades y procesos con sus recursos necesarios para lograr los resultados deseados, mediante procedimientos documentados.
- b) Evitar a toda costa, la entrega de servicios no conforme entre los clientes internos.
- c) Conocer mediante los criterios de aceptación del servicio resultante, controlándolos mediante el cumplimiento de los indicadores de gestión.
- d) Generar, mantener y archivar registros del Sistema Integrado de Gestión que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos y el servicio resultante cumplen con los requisitos correspondientes.

7.2. Procesos Relacionados con el Cliente

7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto

Una vez recibida la orden de operación, la Corbeta “Los Ríos” debe determinar:

- a) Los requisitos específicos del servicio a prestar.
- b) Las obligaciones asociadas al producto, incluyendo los requisitos legales y/o reglamentarios.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 28 de 36

- c) Los aspectos ambientales y de riesgos laborales que se derivan de las actividades y procesos que se desarrollan para el desarrollo del servicio y que tienen o pueden tener impactos significativos en el medio ambiente y la seguridad y salud de los trabajadores.

7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto

La Corbeta “Los Ríos” revisará los requisitos relacionados con el servicio.

Esta revisión debe hacerse máximo 4 horas después de recibir la orden de operación, para esto la organización debe asegurarse de que:

- a) Estén claramente definidos los requisitos de la orden de operación,
 c) La Corbeta tenga la capacidad para cumplir con los requisitos definidos para la operación.

Los resultados de la revisión serán registrados en un informe, que será realizado por el Jefe del departamento de Operaciones.

7.2.3. Comunicación con el Cliente y Trabajadores.

Para tener una comunicación eficaz con los clientes, empleados, proveedores, y otras, partes interesadas, La Corbeta “Los Ríos” ha implementado el proceso PRD-CLR-010 *Comunicación, Participación y Consulta*, en el cual se establecen los lineamientos para asegurar una comunicación oportuna y eficaz.

7.3. Diseño y desarrollo

El Apartado “Diseño y desarrollo” en su totalidad es debido debido a que la organización proporciona un servicio y no participa en ninguna parte de su proceso de diseño y desarrollo.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 29 de 36

7.4. Compras

7.4.1. Proceso de compras

La Corbeta “Los Ríos” realiza requerimientos de compras estableciendo criterios técnicos para garantizar que el producto y/o servicio adquirido cumpla con los requisitos de calidad y seguridad requeridos. La ejecución del proceso de contratación se la realiza de acuerdo a lo establecido en la Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

7.4.2. Información de las compras.

La información de las compras se basa en las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir, es así, que un requisito para las compras es la generación de este documento que contiene los datos técnicos, especificaciones y características del producto que se requieren en cuanto a la Calidad, así como los requisitos ambientales y de seguridad y salud ocupacional al producto y/o servicio. El proceso de Logística describe la estructura de compras.

7.4.3. Verificación de los productos comprados.

A fin de asegurar que los productos comprados por la Corbeta “Los Ríos” cumplen con las especificaciones técnicas, se delegará a un miembro de la dotación para que haga una constatación física del bien o servicio adquirido.

7.5. Producción y Prestación del Servicio.

7.5.1. Control de la producción y de la prestación del servicio

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 30 de 36

La prestación del Servicio de la Corbeta “Los Ríos” se realiza y controla con procesos, los cuales han sido identificados, levantados y descritos en los numerales 0.3, 0.3.1, 0.3.2, 0.3.3, 0.3.4, 0.3.5. del presente manual.

En cada uno de los procesos identificados y se tiene:

- a) Las actividades que se desarrollan.
- b) La actuación ambiental para gestionar los posibles impactos producidos.
- c) La actuación en gestión de seguridad y salud ocupacional
- d) La documentación necesaria y generada.
- e) Los recursos de puestos de trabajo necesarios
- f) El flujograma del proceso

La identificación de los aspectos ambientales se realiza mediante el procedimiento PRD-CLR-008, así como la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales se realiza mediante el procedimiento PRD-CLR-012

7.5.2. Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio

En el Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos” se excluye este numeral ya que los resultados de la prestación del servicio se les pueden realizar actividades de seguimiento y medición durante las etapas de planeación, ejecución y entrega del servicio.

7.5.3. Identificación y trazabilidad

La Corbeta “Los Ríos” asegura que la información relevante para la identificación y trazabilidad del servicio es debidamente registrada, ya que

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 31 de 36

ha sido implementado el Procedimiento PRD-CLR-002 *Control de Registros*, donde se establece los lineamientos para el control de registros.

7.5.4. Propiedades del cliente

En el Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos” se excluye este numeral debido a que la organización para la generación del servicio no precisa de la utilización de ninguna propiedad del cliente.

7.5.5. Preservación del producto

En el Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos” se excluye este numeral debido a que la organización brinda un servicio que no puede ser preservado.

7.6. Control de los equipos de seguimiento y de medición

Los equipos de seguimiento y medición de la Corbeta “Los Ríos” son controlados a través de la calibración periódica por parte de la Dirección de Mantenimiento y Reparación de Unidades Navales de la Armada ya que es el ente técnico acreditado para este propósito.

El Jefe del Departamento de Ingeniería es el responsable de llevar el registro de los resultados de los dispositivos de seguimiento y medición.

7.7. Preparación y respuesta a eventos críticos

La Corbeta “Los Ríos” mediante el procedimiento PRD-CLR-011 *Respuesta a Emergencias* establece los lineamientos de cómo actuar en caso de una emergencia.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 32 de 36

8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

8.1. Generalidades

Se establece los objetivos para la Corbeta “Los Ríos”, los cuales están alineados a la política de la organización, cuya medición se la realiza por medio de indicadores de control que son monitoreados a fin de generar la mejora continua, los datos obtenidos son uno de los elementos de entrada para la revisión anual que realiza la Dirección en la Organización.

8.2. Seguimiento y medición

8.2.1. Satisfacción del cliente

La satisfacción del cliente es considerada como el mejor de los indicadores sobre el desempeño en el cumplimiento de operaciones o servicio brindado, consecuentemente sobre el correcto funcionamiento Sistema Integrado de Gestión.

La medición del grado de satisfacción del cliente se la realiza con la recepción de evaluación que realiza la Comandancia de Escuadra sobre el desempeño en el cumplimiento de la operación.

8.2.2. Auditoría interna

La verificación del cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión se realiza mediante el sistema de auditorías internas establecido, en este proceso se verifica si las actividades relativas a la calidad y el medioambiente y los resultados correspondientes cumplen las disposiciones previstas.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 33 de 36

El procedimiento PRD-CLR-003 *Auditorías Internas* establece los lineamientos para el desarrollo de las mismas, y busca determinar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión implantado y que es conforme con los requisitos de la norma ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004 y Estándar OHSAS 18001:2007

8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos

El seguimiento y medición se realizará sobre:

Los procesos y/o procedimientos desarrollados que se considere que se debe comprobar su desempeño mediante indicadores de medición.

Los aspectos ambientales y riesgos laborales identificados que en su evaluación se considere que su seguimiento debe ser realizado mediante indicadores.

8.2.4. Seguimiento y medición del producto

El seguimiento y medición del servicio que ofrece la Corbeta “Los Ríos” se da por medio de la inspección de los procesos, forma parte de esto, la evaluación periódica de los aspectos ambientales y de los riesgos laborales, con el propósito de evaluar si hay cambios en los niveles de riesgo laboral o del impacto ambiental

La evaluación periódica de cada aspecto ambiental y de riesgos laborales consistirá en la comparación de las mediciones realizadas sobre el mismo y los criterios de valoración definidos, los cuales se encuentran definidos en los procedimientos PRD-CLR-008 Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales y PRD-CLR-012 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 34 de 36

8.3. Control del producto no conforme

La Corbeta “Los Ríos” con el procedimiento PRD-004 Control del Producto No Conforme, establece los lineamientos para que el servicio no sea conforme con los requisitos, así como para identificar y controlar para prevenir su uso o entrega no intencionados.

Para identificar y responder ante las no conformidades provenientes de accidentes o situaciones de emergencia y prevenir y reducir los impactos asociados con ello se ha establecido el procedimiento PRD-CLR-011 Respuesta a Emergencias

8.4. Análisis de los datos.

La Corbeta “Los Ríos” determina, recopila y analiza los datos apropiados para demostrar la idoneidad y eficacia de su Sistema Integrado de Gestión para evaluar donde puede realizarse la mejora continua de dicho Sistema.

El análisis de datos proporciona información acerca:

- a) El nivel de satisfacción del cliente, a través de las evaluaciones recibidas luego de la operación que se ha cumplido.
- b) La conformidad con los requisitos del servicio, a través del análisis de los servicio no conformes de acuerdo al procedimiento PRD-CLR-004 Control de Producto No Conforme
- c) Las características y tendencias de los procesos y de los servicios, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas, de acuerdo al procedimiento PRD-CLR-006 Acciones Preventivas.
- d) El desempeño de los proveedores, a través de las evaluaciones de proveedores.
- e) Los resultados de la gestión del riesgo.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 35 de 36

8.5. Mejora

8.5.1. Mejora Continua

El informe de revisión del Sistema Integrado de Gestión que se realiza anualmente es la base para planificar la mejora continua, ya que constituye una evaluación de la política y objetivos, de resultados de auditorías, de acciones correctivas y/o preventivas y de los datos analizados.

8.5.2. Acción correctiva

La Corbeta “Los Ríos” considera la detección de no conformidades como una oportunidad de mejora, es así que ha establecido el procedimiento PRD-CLR-005 Acciones Correctivas que da los lineamientos para implementar acciones que permitan minimizar o eliminar las causas de problemas.

Cuando se detecta alguna no conformidad el procedimiento indicado se aplica a:

- a) Revisar los hallazgos o desviaciones
- b) Identificar el origen de las no conformidades
- c) Determinar las causas de las no conformidades
- d) Evaluar la necesidad de adoptar acciones conformidades no vuelvan a ocurrir.
- e) Determinar e implementar las acciones necesarias corresponda.
- f) Registrar los resultados de las acciones tomadas
- g) Revisar las acciones correctivas tomadas.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL	
		MAN-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 36 de 36

8.5.3. Acción preventiva

La Corbeta “Los Ríos”, entiende por acciones preventivas las que se realizan para evitar que se produzcan situaciones no deseadas o para eliminar causas de no conformidades potenciales.

El procedimiento PRD-CLR-006 Acciones Preventivas establece los lineamientos para revisar los procesos y procedimientos con el objeto de detectar y eliminar las causas de potenciales problemas.

Cuando se detecta una posibilidad de no conformidad el procedimiento indicado se aplica para:

- a) Revisar las posibles desviaciones
- b) Identificar el origen de las posibles no conformidades
- c) Determinar las no conformidades potenciales y sus causas.
- d) Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades.
- e) Determinar e implementar las acciones preventivas necesarias.
- f) Registrar los resultados de las acciones tomadas.
- g) Revisar las acciones preventivas tomadas.

ANEXO N° 3**7.3 Procedimientos Documentados**

7.3.1	Control de Documentos	155
7.3.2	Control de Registros	162
7.3.3	Auditoría Interna	168
7.3.4	Control del Producto No Conforme	177
7.3.5	Acción Correctiva	182
7.3.6	Acción Preventiva	111
7.3.7	Identificación y Evaluación de Requisitos Legales	196
7.3.8	Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales	201
7.3.9	Competencia, Formación y Toma de Conciencia	206
7.3.10	Comunicación Interna y Externa	212
7.3.11	Preparación y Respuesta ante Emergencias	217
7.3.12	Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.....	222
7.3.13	Investigación de Incidentes y Accidentes.....	228

Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos”



Maestría en SIG
Universidad de Guayaquil

Ing. Marcelo Rueda M.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 7

CONTROL DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Determinar las actividades y parámetros de control de la documentación del Sistema de Gestión Integrada de la Corbeta “Los Ríos”, para establecer la elaboración, codificación, aprobación, publicación, modificación y consulta de los documentos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la Organización.

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Operaciones es el responsable de elaborar el presente procedimiento.

El Comandante del Reparto será el encargado de aprobar el procedimiento.

Una vez que el procedimiento haya sido aprobado, será responsabilidad del Jefe del Departamento de Sistema de Armas la difusión al personal involucrado y posterior control de aplicación de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Aprobación

Dar autorización para continuar o iniciar la aplicación, después de realizar la revisión y verificación respectiva para que la documentación sea adecuada y corresponda a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 7

4.2. Control

Es el proceso de verificar que la elaboración, distribución y cambios realizados a los documentos del Sistema Integrado de Gestión están en concordancia con lo adoptado por el sistema

4.3. Documento

Toda fuente de información del Sistema Integrado de Gestión, registrada sobre cualquier soporte sea física o electrónica.

4.4. Distribución

Actividad por medio del cual la documentación interna y externa es entregada a los diferentes repartos de la Armada del Ecuador para llevar a cabo la comunicación e implantación.

4.5. Revisión

Verificación de que lo se está realizando sea ejecutado de acuerdo a lo planificado.

4.6. Procedimiento

Instrucciones que conducen a la realización de un sistema o planes para obtener eficientes y mejores resultados de cada actividad.

5. POLÍTICAS- NORMAS

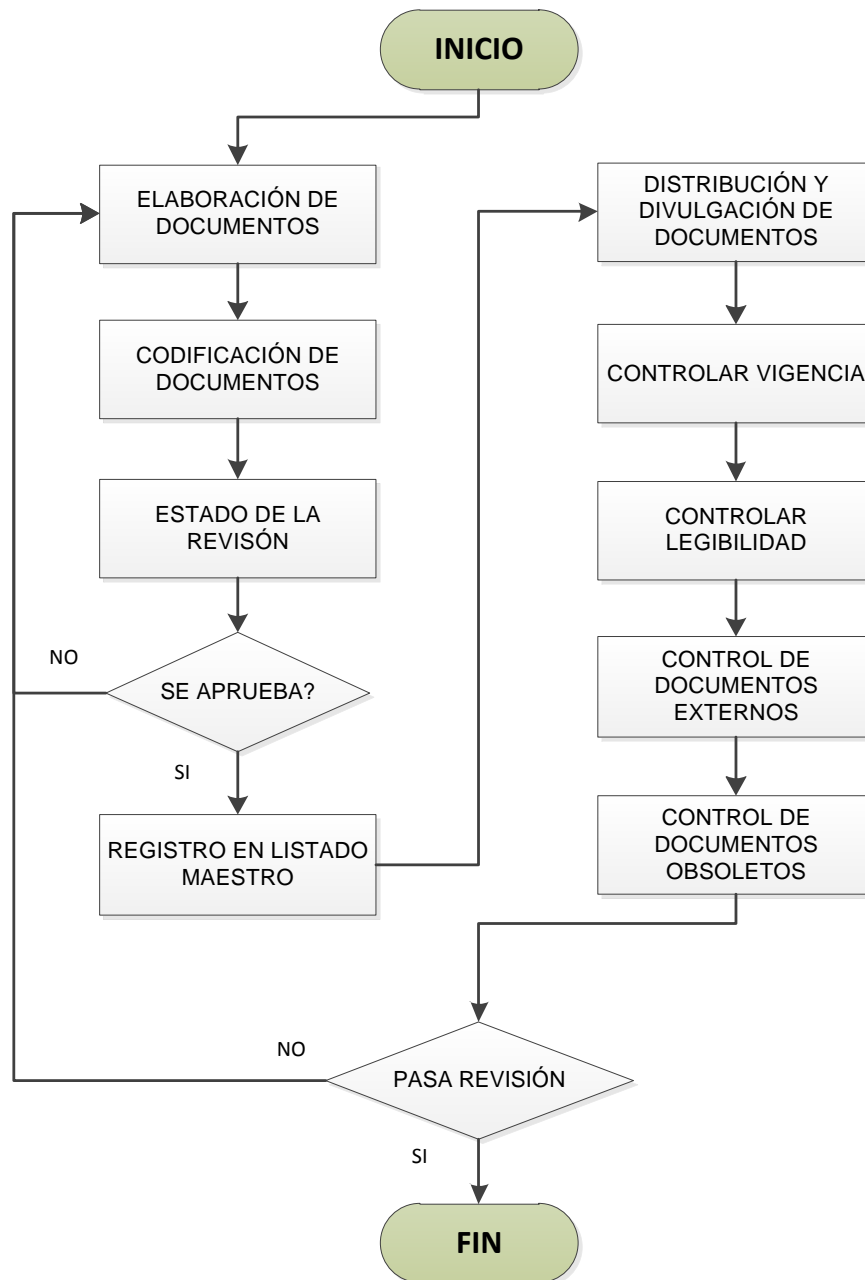
Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 14001:2004, Norma OHSAS 18001:2007

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 7

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Flujograma



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 7

6.2. Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1. Elaboración de Documentos	<p>Tomando como base las fichas de los procesos de la organización, se tiene que el responsable del proceso, identifica la necesidad de elaborar un documento.</p> <p>Para la elaboración de un documento se seguirá los siguientes pasos:</p> <p>a) Preparar y presentar un borrador al equipo de trabajo involucrado en el proceso.</p> <p>b) Firmar el documento en el recuadro "Elaborado por"</p>	Responsable del Proceso
2. Aprobación de Documentos	<p>Una vez revisado el documento se pasa a la supervisión del documento a cargo del Inmediato Jefe Superior del responsable de la elaboración, para que luego sea aprobado por el Comandante del Reparto. Se firmará en el documento en los recuadro "Supervisado por" y "Aprobado por"</p>	Comandante
3. Codificación de Documentos	<p>Cada documento generado debe tener una codificación la cual será asignada por el Jefe del Departamento del Sistema de Armas</p>	Jefe del Departamento de Sistema de Armas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 7

4. Estado de la revisión actual	<p>El estado de la versión se identifica con el número de versión y fecha, colocados en el encabezado de los documentos.</p> <p>Se inicia con la versión No.1 y se va aumentando en la medida que se actualice el documento. La fecha indica a partir de cuando entra en vigencia el documento.</p> <p>Para controlar los cambios al final de cada documento a partir de la versión 2 se adiciona al final una tabla que contenga</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9e1f2;">Versión</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Fecha</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Descripción del Cambio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Versión	Fecha	Descripción del Cambio				Responsable del Proceso
Versión	Fecha	Descripción del Cambio						
5. Distribución y Divulgación de Documentos	<p>Los Documentos aprobados deben ser colocados en los puntos de uso, así mismo se debe divulgar el documento o una nueva versión del mismo, cada división es responsable de esta actividad. El Jefe del Departamento de Sistema de Armas es el encargado de realizar la divulgación y capacitación de todos y cada uno de los instrumentos utilizados en el Sistema Integrado de Gestión.</p>	Jefe del Departamento de Sistema de Armas						

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 6 de 7

6. Revisión	<p>Todos los documentos serán revisados anualmente, así también se evaluará si el contenido del documento continúa siendo adecuado y consistente con la realidad y necesidades de la empresa cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se plantean cambios en las actividades b) Solicitud de personas involucradas c) Resultados de Auditorías d) Cambios en la legislación 	Comandante, Jefes de Departamento y Jefes de División
7. Controlar la vigencia	La vigencia de un documento inicia, después de la fecha de aprobación por parte del Comandante.	Responsable del proceso
8. Controlar la legibilidad	Los documentos se mantienen legibles e identificables, por el Jefe de Departamento o División.	Responsable del proceso
9. Registro en listado maestro de Documentos	Se mantendrá un listado maestro de documentos.	Jefe del Departamento de Sistema de Armas
10. Controlar documentos externos	El control de documentos emitidos por organismos externos y que sean pertinentes a las actividades de la organización, son responsabilidad de cada Jefe de Departamento o División, en cuanto a su revisión, distribución y verificación de su vigencia.	Jefes de Departamento y Jefes de División

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 7 de 7

11. Control de Documentos Obsoletos	Las copias impresas de documentos internos son destruidas al entregar la nueva versión del documento y en el sistema la nueva versión reemplaza a la anterior	Jefe del Departamento de Sistema de Armas
-------------------------------------	---	---

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01-ENE-2014	Creación del Documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 6

CONTROL DE REGISTROS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y la disposición de los registros que se generan en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos”, para establecer evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los registros que se generen en los procesos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la Organización.

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Operaciones es el responsable de elaborar el presente procedimiento.

El Comandante del Reparto será el encargado de aprobar el procedimiento.

Una vez que el procedimiento haya sido aprobado, será responsabilidad del Jefe del Departamento de Sistema de Armas la difusión al personal involucrado y posterior control de aplicación de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Almacenamiento de Registros

Definición del sitio en el cual se archiva temporal o definitivamente un registro relacionado con el Sistema Integrado de Gestión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 6

4.2. Conservación de Registro

Establecimiento de las condiciones ambientales apropiadas para que los registros del Sistema Integrado de Gestión se conserve durante un tiempo determinado en las condiciones requeridas para su posterior consulta.

4.3. Consulta de Registro

Disponibilidad y accesibilidad a cada registro en particular, para garantizar los niveles de seguridad de la información. Los registros pueden ser consultados por personal diferente a los cargos indicados, bajo la responsabilidad y con la autorización del Jefe de la División que es responsable del proceso.

4.4. Organización de Registros

Actividad que define el criterio para agrupar los registro de tal manera que la consulta sea ágil.

4.5. Legibilidad

Que puede ser legible la información que se encuentra en el registro.

4.6. Recuperación de los Registros

Actividad que permite consultar los registros con prontitud cuando sean requeridos.

5. POLÍTICAS- NORMAS

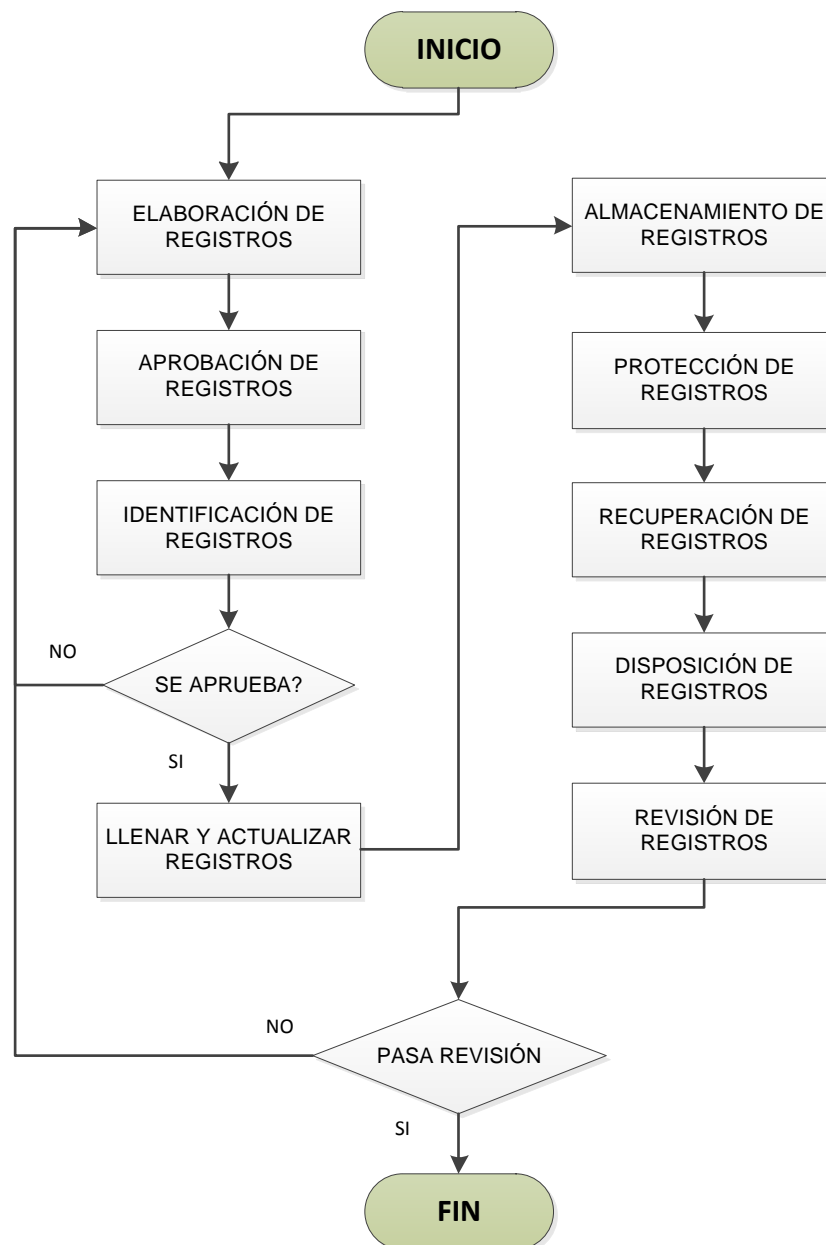
Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 14001:2004, Norma OHSAS 18001:2007.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 6

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Flujograma



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 6

6.2. Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1. Elaboración de Registros	<p>Tomando como base las fichas de los procesos de la organización, se tiene que el responsable del proceso, identifica la necesidad de elaborar un registro.</p> <p>Para la elaboración de un documento se seguirá los siguientes pasos:</p> <p>c) Preparar y presentar un borrador al equipo de trabajo involucrado en el proceso.</p> <p>d) Firmar el registro en el recuadro "Elaborado por"</p>	Responsable del Proceso
2. Aprobación de Registros	<p>Una vez revisado el registro se pasa a la supervisión que la realizará el Jefe Inmediato Superior del responsable de la elaboración, para que luego sea aprobado por el Comandante del Reparto. Se firmará en el registro en los recuadro "Supervisado por" y "Aprobado por"</p>	Comandante
3. Identificación de Registros	<p>Los Registros tendrán identificación de acuerdo a la siguiente configuración:</p> <p>a) Código: Asignado al registro dentro del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>b) Nombre: Describe al Registro</p> <p>c) Fecha: Es la fecha en que se elaboró el registro</p>	Responsable del Proceso

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 6

4. Llenar y actualización de Registros	<p>Los registros se llenarán y los actualizará la persona que está usando el registro. Son sencillos, efectivos, exactos, legibles, claramente identificables y proporcionarán información útil hacia la mejora continua. En lo posible, estarán en medios digitales.</p>	Responsable del Proceso
5. Almacenamiento de Registros	<p>Los registros de sistema integrado deben almacenarse en el archivo</p> <p>Los responsables de los proceso deberán guardar los registros debidamente identificados y organizados estos pueden estar en forma física o medio magnético.</p> <p>Los registros electrónicos deben tener una copia de forma periódica (backup).</p>	Responsable del Proceso
6. Protección de Registros	<p>El responsable del proceso es el encargado de la protección de los registros que fueron generados en papel.</p> <p>Con este propósito se asignarán lugares apropiados para su ubicación a fin de evitar que se dañen, deterioren o pierdan.</p> <p>El responsable del proceso debe establecer el tiempo mínimo que debe ser almacenado y protegido el registro</p> <p>Para los registros electrónicos se creará un control de acceso: mediante claves.</p>	Responsable del Proceso

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 6 de 6

7. Recuperación de Registros	Cada una de las divisiones responsables del proceso donde se genera el registro debe designar a un encargado de almacenamiento de los registros y administrar el control en cuanto a periodos de permanencia en el archivo	Responsable del Proceso
8. Revisión de Registros	El responsable del proceso realizará revisiones de los registros cuando lo amerite con el propósito de monitorear el correcto llenado de los registros y dar la disposición final para aquellos que hayan cumplido su tiempo de retención.	Responsable del Proceso
9. Disposición de Registros	El responsable del proceso dispondrá el destino final, de los registros	Responsable del Proceso

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01-ENE-2014	Creación del Documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 9

AUDITORÍA INTERNA

1. OBJETIVO

Garantizar la programación ejecución y seguimiento del proceso de auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos”, para determinar la conformidad de los procesos del: Sistema de Gestión de Calidad con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, Sistema de Gestión Ambiental con los requisitos de la Norma ISO 14001:2004: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional con la Norma OHSAS 18001:2007, su grado de implementación y eficacia del sistema y así verificar posibilidades de mejora.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la Organización.

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Operaciones es el responsable de elaborar el presente procedimiento.

El Comandante del Reparto será el encargado de aprobar el procedimiento.

Una vez que el procedimiento haya sido aprobado, será responsabilidad del Jefe del Departamento de Sistema de Armas la difusión al personal involucrado y posterior control de aplicación de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Auditor

Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 9

4.2. Auditoría Interna

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

4.3. Conclusiones de la auditoría

Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

4.4. Criterios de Auditoría

Conjunto de políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos o requisitos del Sistema Integrado de Gestión usadas frente a la cual se determina la conformidad del Sistema.

4.5. Equipo Auditor

Uno o más auditores internos calificados que llevan a cabo una auditoría, a un miembro del equipo auditor se le designa como líder del mismo.

4.6. Evidencia de la Auditoría

Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

4.7. Hallazgos de la auditoría:

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

4.8. No conformidad

Incumplimiento de un requisito.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 9

4.9. Plan de auditoría

Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

4.10. Programa de auditoría

Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

4.11. Requisito

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria

4.12. Validación

Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

5. POLÍTICAS- NORMAS

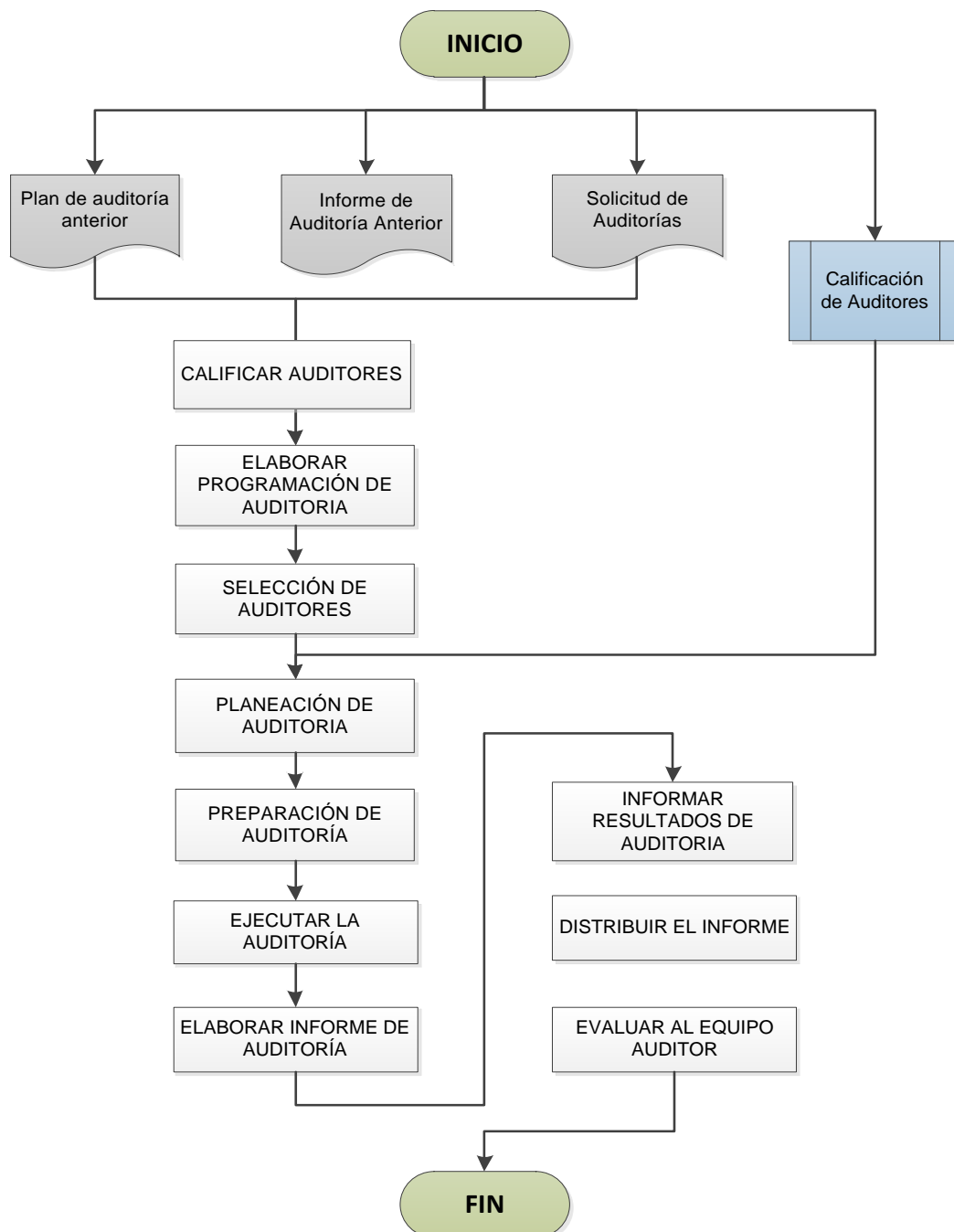
Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 14001:2004, Norma OHSAS 18001:2007

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 9

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Flujograma



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 9

6.2. Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1. Calificar auditores	<p>Todos los miembros de la dotación de la unidad son aptos para ser formados como auditores internos, serán seleccionados como auditores internos quienes:</p> <p>c. Hayan sido calificados como auditores internos en otros Repartos</p> <p>d. Hayan participado en un curso de formación de auditores internos o auditores líderes en las normas ISO 9001; 14000, OHSAS 18001</p> <p>Mantener un listado actualizado de auditores calificados.</p>	<p>Jefe del Departamento de Sistema de Armas</p>
2. Elaborar la programación anual de auditoría	<p>El II Comandante elabora el programa anual de auditoría de acuerdo a los recursos y necesidades del Sistema Integrado de Gestión y hace conocer las fechas programadas.</p> <p>La programación debe tener en cuenta los procesos que se encuentran dentro del alcance del Sistema Integrado de Gestión de la organización.</p> <p>Si se estima necesario se podrán realizar auditorías extraordinarias.</p>	<p>II Comandante</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 6 de 9

3. Selección de Auditores	<p>En base a los auditores calificados se seleccionan los auditores, teniendo en cuenta el perfil establecido y la competencia.</p> <p>En esta selección se designará el auditor líder, en base a la experiencia en procesos similares</p>	Jefe del Departamento de Sistema de Armas
4. Planeación de Auditoría	<p>En base al programa de auditoría se elabora el Plan de Auditoría por el Auditor Líder en coordinación con el Jefe del Departamento de Sistema de Armas, el mismo será autorizado por el Comandante.</p> <p>Una vez revisado y aprobado el Plan de Auditoría, se envía a los Responsables de los procesos a auditar, mínimo una semana antes de iniciar las actividades de la Auditoría</p>	Jefe del Departamento de Sistema de Armas
5. Preparación de la Auditoría	<p>A fin de cumplir con los objetivos de la auditoría, el equipo auditor trabaja guiado por el auditor líder en las actividades siguientes:</p> <p>c. Asignación de las tareas al equipo auditor: El Auditor Líder deberá asignar los procesos a auditar y comunica lugares, áreas o actividades específicas.</p> <p>d. Preparación de los documentos de trabajo: Los integrantes del equipo auditor deberán revisar la información pertinente a los procesos y tareas asignadas y preparar los documentos de trabajo como la lista de verificación para registrar las evidencias.</p>	Auditor Líder

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 7 de 9

6. Ejecutar Auditoría	<p>La Auditoría se ejecuta siguiendo las siguientes actividades:</p> <p>c. Reunión de apertura: a ella asisten el Equipo Auditor y los Responsables de los procesos a auditar, es presidida por el Auditor Líder.</p> <p>d. Auditoría en situ: El equipo auditor realizará la auditoría interna utilizando la lista de verificación, según los procesos indicados en el plan de auditoría. Verificará evidencias objetivas y si en el desarrollo de la Auditoría encuentra alguna no conformidad, observación u oportunidad de mejora al Sistema Integrado de Gestión, procederá a registrarla en la lista de verificación.</p>	Auditor Líder
-----------------------	---	---------------

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 8 de 9

7. Elaborar Informe de Auditoría	<p>El Auditor Líder es el responsable de la preparación y contenido del Informe de la Auditoría, el cual debe proporcionar un registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría.</p> <p>El Auditor Líder reúne a su equipo antes de la reunión de cierre para formular las conclusiones generales de la Auditoría, en estas se tienen en cuenta los hallazgos establecidos por los auditores, los objetivos del Plan de Auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la misma.</p> <p>El informe de auditoría deberá entregarse una semana después de haberse realizado la auditoría. Dicho informe se entregará vía correo electrónico al Comandante y los Responsable de los procesos auditados.</p>	Auditor Líder
8. Informar Resultados de Auditoría Interna	<p>Para informar los resultados de la auditoría se realizará una reunión de cierre con responsables de los procesos auditados, el equipo auditor y el Comandante con la finalidad de hacer recomendaciones para eliminar las no conformidades y sus causas, para mejorar el Sistema Integrado de Gestión.</p>	Auditor Líder

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 9 de 9

9. Distribuir el Informe	<p>El Informe de la Auditoría por cada proceso y las Conclusiones Generales de la Auditoría deberá entregarse a los Responsables de los procesos como máximo una semana después de la realización de la Auditoría.</p> <p>Los integrantes del Equipo Auditor y todos los receptores del informe deben respetar y mantener la debida confidencialidad de los informes.</p>	Auditor Líder
10. Evaluar al Equipo Auditor	<p>Una vez el Equipo Auditor entregue el informe de la auditoría practicada, el Auditor Líder realizará la evaluación a cada uno de los auditores que participaron en la auditoría, la misma será entregada al Jefe del Departamentos del Sistema de Armas para su análisis a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos y consolidar el equipo auditor.</p>	Auditor Líder

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01-ENE-2014	Creación del Documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-004	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 5

CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que permita identificar, controlar y prevenir la entrega no intencional del servicio que no sea conforme a los requisitos de los procesos y subprocesos del Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos”.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de apoyo que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la Organización, inicia con la detección del servicio no conforme y culmina con la verificación de las acciones correctivas a tomar.

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Operaciones es el responsable de elaborar el presente procedimiento.

El Comandante del Reparto será el encargado de aprobar el procedimiento. Una vez que el procedimiento haya sido aprobado y difundido, será responsabilidad de cada Jefe de Departamento y División el control de aplicación de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Acción Correctiva

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación inestable.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-004	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 5

4.2. Defecto

Incumplimiento de un requisito asociado a un uso prevista o especificado

4.3. No Conformidad

Incumplimiento de un requisito

4.4. Liberación

Autorización para proceder con la siguiente fase del proceso

4.5. Producto

Es el resultado de un proceso o un conjunto de procesos destinado a un cliente, puede ser bienes o servicios.

4.6. Producto no Conforme

Producto que no cumple alguna de las características definidas como requisitos necesarios para ser aceptado.

4.7. Trazabilidad

Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que esté bajo consideración.

5. POLÍTICAS- NORMAS

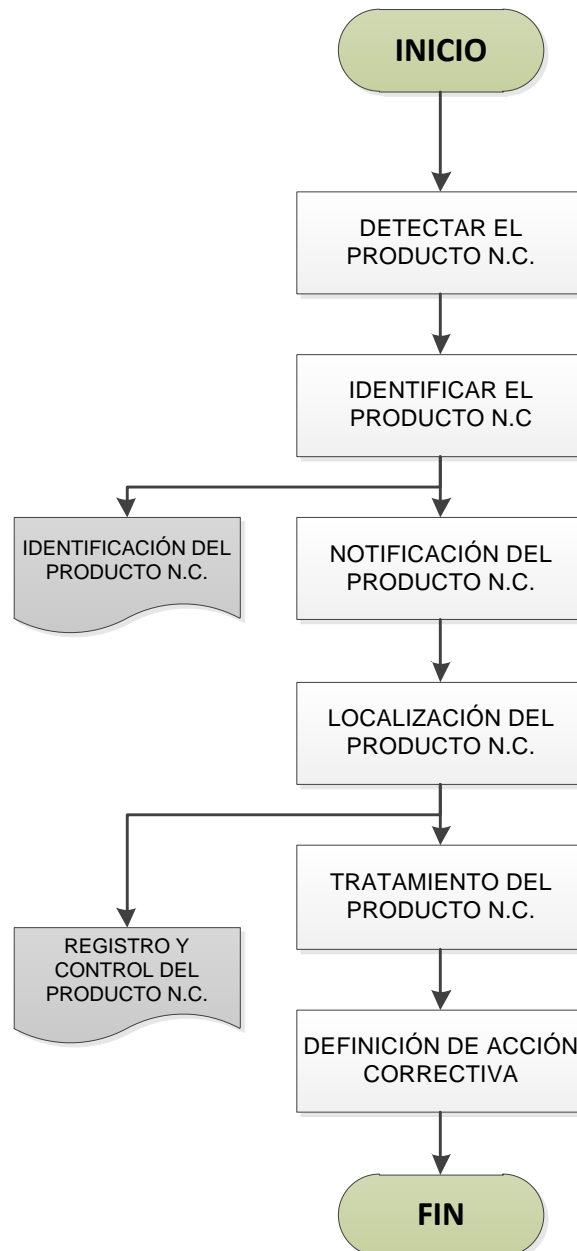
Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 14001:2004, Norma OHSAS 18001:2007

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-004	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 5

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Flujograma



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-004	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 5

6.2. Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1. Detectar Producto No Conforme	Un producto no conforme se lo identifica en las etapas de ejecución y/o revisión de las actividades que corresponden a los procesos que se relacionan con los clientes internos y externos ya sea en el inicio, durante o final del proceso.	Personal que interviene en los procesos de apoyo
2. Notificación de Producto No Conforme	Una vez identificado el producto no conforme se notifica al responsable del proceso de la existencia del producto no conforme, a fin de localizar el producto no conforme o comunicar de este hecho al cliente en caso de que haya sido liberado para la sustitución del mismo.	Responsable del Proceso
3. Localización del Producto No Conforme	Cuando sea posible se debe recuperar el producto no conforme, en caso de que no fuera posible recuperarlo se debe registrar su existencia.	Responsable del Proceso
4. Definir la acción correctiva y ejecutarla	<p>Para determinar las causas de la generación del producto no conforme se describirá la situación. El Responsable del Proceso será quien emita las acciones correctivas, estas serán evaluadas para que sea seleccionada la más adecuada.</p> <p>En la busca de la acción correctiva se deben considerar los recursos que se requieren y el tiempo de implementación.</p>	Responsable del Proceso

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-004	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 5

	<p>Finalmente se evaluarán los resultados para verificar la eliminación de la causa que generó el producto no conforme, en caso que se resuelva se archivará la documentación de la solución, y en caso de que no se resuelva la no conformidad se volverá a analizar el problema.</p>	
--	--	--


7. ANEXOS

- a) Formato de Identificación del Producto No Conforme (RDP-CLR-030)
- b) Formato de Registro y Control del Producto No Conforme (RDP-CLR-031)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01-ENE-2014	Creación del Documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO ACCIÓN CORRECTIVA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-005	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 7

ACCIÓN CORRECTIVA

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que describa las acciones a seguir para eliminar las causas de una no conformidad que haya ocurrido (acción correctiva), que se detecten en el Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos” con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la Organización, y a al tratamiento de las No Conformidades detectadas desde su identificación hasta el cierre de la misma.

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Operaciones es el responsable de elaborar el presente procedimiento.


El Comandante del Reparto será el encargado de aprobar el procedimiento. Una vez que el procedimiento haya sido aprobado y difundido, será responsabilidad del Jefe del Departamento del Sistema de Armas la aplicación de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Acción Correctiva

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO ACCIÓN CORRECTIVA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-005	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 7

4.2. Acción preventiva

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

4.3. Acción de mejora

Acción permanente realizada para incrementar la eficacia, eficiencia y por lo tanto efectividad de los procesos como también la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

4.4. Eficacia

Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

4.5. Eficiencia:

Es la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

4.6. Efectividad

Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

4.7. No Conformidad


Incumplimiento de un requisito

4.8. Mejora continua

Actividad permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño

4.9. Producto

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO ACCIÓN CORRECTIVA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-005	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 7

Es el resultado de un proceso o un conjunto de procesos destinado a un cliente, puede ser bienes o servicios.


4.10. Producto no Conforme

Producto que no cumple alguna de las características definidas como requisitos necesarios para ser aceptado.

5. POLÍTICAS- NORMAS

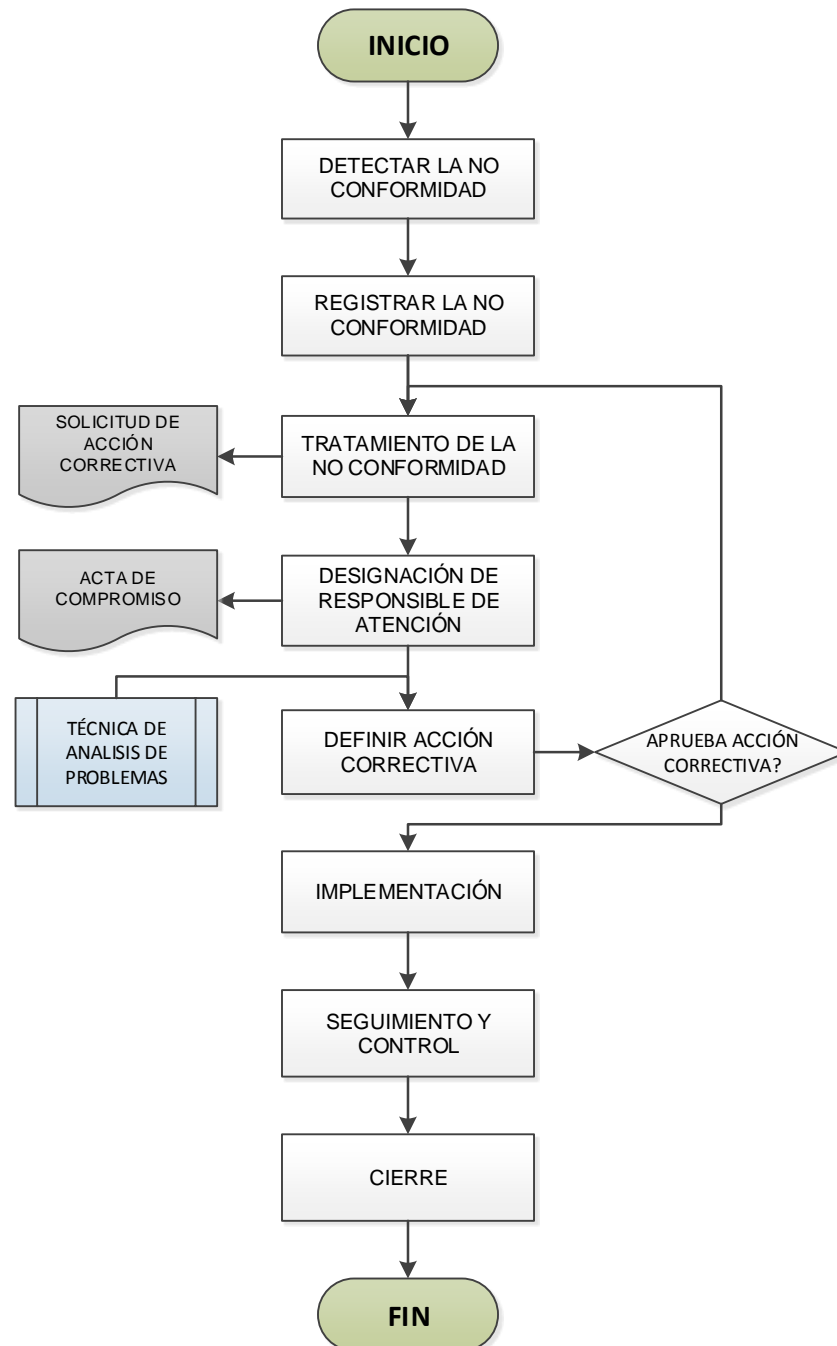
Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 14001:2004, Norma OHSAS 18001:2007.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO ACCIÓN CORRECTIVA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-005	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 7

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Flujograma




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO ACCIÓN CORRECTIVA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-005	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 7

6.2. Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1. Detectar la No Conformidad	<p>Identifica las No Conformidades (NC) encontradas en el Sistema Integrado de Gestión, en los procesos o el producto, los cuales han sido detectados a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Incumplimiento de requisitos de las Normas ISO 9001:2008, 14001:2004; OHSAS 18001:2007. b. Incumplimiento de procedimientos, registros, controles u otro tipo de documentos que son parte del Sistema. c. Incumplimiento de objetivos, políticas de gestión integrada, metas, planes o programas. d. Medición de la Satisfacción del cliente e. Auditorías Internas o Externas f. Quejas y reclamaciones g. Seguimiento y medición de los procesos h. Producto No Conforme i. Revisión del Comandante j. Condiciones inseguras de trabajo k. Incidentes ocurridos al trabajador o al medio ambiente l. Incumplimiento del marco legal. 	<p>Todo el Personal que forma parte del Sistema Integrado de Gestión</p>
2. Registrar la No Conformidad	<p>Una vez detectada la No Conformidad, será responsable la persona que la haya detectado de llenar el registro de solicitud de acción, para luego entregarlo al responsable del proceso a donde pertenece la no conformidad. (RDP-CLR-033).</p>	<p>Responsable del Proceso</p>
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO ACCIÓN CORRECTIVA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-005	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 6 de 7

	En el caso de que la No Conformidad fue registrada en una auditoría el registro será llenado por el responsable del proceso en coordinación con el auditor.	
3. Tratamiento de la No Conformidad	Para el tratamiento de la No Conformidad se designa un responsable de esta actividad o se conforme un equipo de trabajo para su análisis y tratamiento. La designación será en una reunión de trabajos y se establece las tareas a ejecutar (RDP-CLR-032)	Responsable del Proceso
4. Definir Acción Correctiva	<p>El responsable del tratamiento y de ser el caso con ayuda de su equipo de trabajo , realizará el análisis para detectar la causa raíz que produjo la No Conformidad usando alguna de las técnicas para análisis de problemas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Árbol de Causas b. Gráfico de pastel o tendencia c. Diagrama Ishikawa d. Diagrama de Pareto e. Lluvia de Ideas f. 5 por que 	Responsable del Proceso
5. Descripción de Acción Correctiva	Una vez definida la acción correctiva, el líder del proceso conjuntamente con el responsable del tratamiento y de ser el caso el equipo de apoyo, realizarán el plan de acciones que será aprobado por el Comandante. (RDP-CLR-033)	Responsable del Proceso

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO ACCIÓN CORRECTIVA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-005	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 7 de 7

6. Implementación de Acciones Correctivas	<p>Se Implementan las acciones correctivas necesarias y conserva las evidencias de tales acciones, incluyendo los registros asociados. Si el resultado no es el esperado devuelve el hallazgo al responsable de la atención de la NC, para que regrese a la definición de acción correctiva</p>	Responsable del Proceso
7. Seguimiento y Control	<p>El responsable del proceso realizará el seguimiento y control de la implantación de las acciones a fin de evaluar su efectividad para eliminar la No Conformidad. Se registrará las acciones realizadas en el seguimiento (RDP-CLR-033).</p>	Responsable del Proceso
8. Cierre de Solicitud de Acción	<p>Se cierra la solicitud de acción y se registra la información sobre la acción correctiva si fue eficaz, eficiente o efectiva.</p> <p>Se debe informar del cierre de la solicitud de acción al Jefe del Departamento de Sistema de Armas por ser el encargado de llevar el Sistema Integrado de Gestión (RDP-CLR-033).</p>	Responsable del Proceso

7. ANEXOS

- a) Acta de Compromiso de Acciones Correctivas (RDP-CLR-032)
- b) Solicitud de Acción (RDP-CLR-033)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01-ENE-2014	Creación del Documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO ACCIÓN PREVENTIVA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-006	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 7

ACCIÓN PREVENTIVA

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que describa las acciones a seguir para eliminar las causas de una no conformidad potencial a ocurrir (acción preventiva) o una oportunidad de mejora que se detecten en el Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos” con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la Organización, y a al tratamiento de las No Conformidades potenciales u oportunidades de mejora detectadas desde su identificación hasta el cierre de la misma.

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Operaciones es el responsable de elaborar el presente procedimiento.


El Comandante del Reparto será el encargado de aprobar el procedimiento. Una vez que el procedimiento haya sido aprobado y difundido, será responsabilidad del Jefe del Departamento del Sistema de Armas la aplicación de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 Acción Correctiva

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO ACCIÓN PREVENTIVA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-006	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 7

4.2 Acción preventiva

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

4.3 Acción de mejora

Acción permanente realizada para incrementar la eficacia, eficiencia y por lo tanto efectividad de los procesos como también la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

4.4 Eficacia

Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

4.5 Eficiencia:

Es la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

4.6 Efectividad

Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

4.7 No Conformidad

Incumplimiento de un requisito

4.8 Mejora continua

Actividad permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO ACCIÓN PREVENTIVA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-006	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 7

4.9 Producto

Es el resultado de un proceso o un conjunto de procesos destinado a un cliente, puede ser bienes o servicios.


4.10 Producto no Conforme

Producto que no cumple alguna de las características definidas como requisitos necesarios para ser aceptado.

5. POLÍTICAS- NORMAS

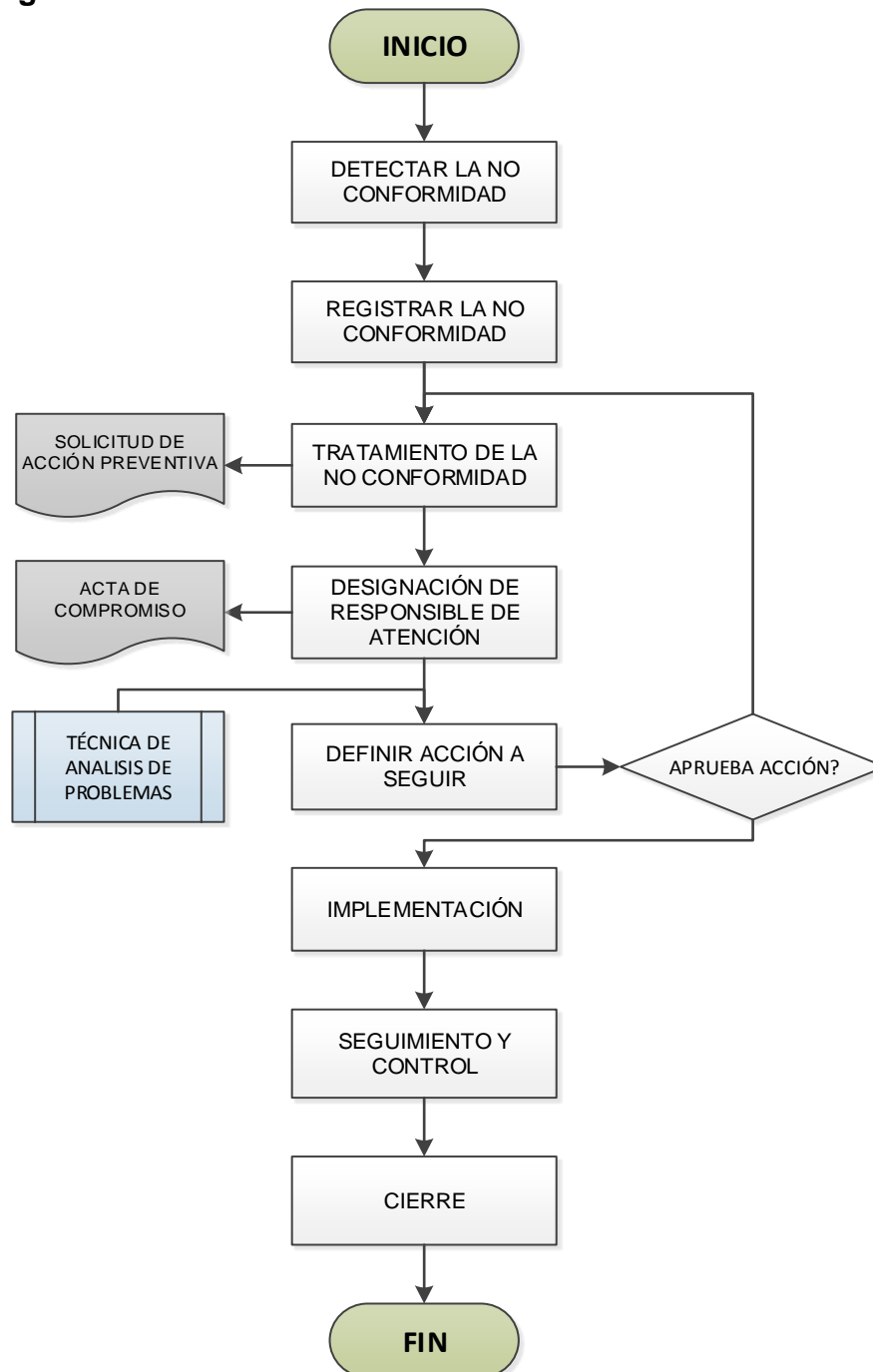
Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 14001:2004, Norma OHSAS 18001:2007

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO ACCIÓN PREVENTIVA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-006	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 7

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Flujograma




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO ACCIÓN PREVENTIVA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-006	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 7

6.2. Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1. Detectar la No Conformidad Potencial u Oportunidad de Mejora	<p>Identifica las No Conformidades Potenciales (NC) u Oportunidad de Mejora encontradas en el Sistema Integrado de Gestión, en los procesos o el producto, los cuales han sido detectados a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> m. Incumplimiento de requisitos de las Normas ISO 9001:2008, 14001:2004; OHSAS 18001:2007. n. Incumplimiento de procedimientos, registros, controles u otro tipo de documentos que son parte del Sistema. o. Incumplimiento de objetivos, políticas de gestión integrada, metas, planes o programas. p. Medición de la Satisfacción del cliente q. Auditorías Internas o Externas r. Quejas y reclamaciones s. Seguimiento y medición de los procesos t. Producto No Conforme u. Revisión del Comandante v. Condiciones inseguras de trabajo w. Incidentes ocurridos al trabajador o al medio ambiente x. Incumplimiento del marco legal. 	Todo el Personal que forma parte del Sistema Integrado de Gestión
2. Registrar la No Conformidad Potencial u Oportunidad de Mejora	Una vez detectada la No Conformidad Potencial u Oportunidad de Mejora, será responsable la persona que la haya detectado de llenar el registro de solicitud de acción, para luego entregarlo al responsable del proceso a donde pertenece la observación. (RDP-CLR-033).	Responsable del Proceso
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO ACCIÓN PREVENTIVA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-006	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 6 de 7

	<p>En el caso de que la No Conformidad Potencial u Oportunidad de Mejora fue registrada en una auditoría el registro será llenado por el responsable del proceso en coordinación con el auditor.</p>	
<p>3. Tratamiento de la No Conformidad Potencial u Oportunidad de Mejora</p>	<p>Para el tratamiento de la No Conformidad Potencial u Oportunidad de Mejora se designa un responsable de esta actividad o se conforme un equipo de trabajo para su análisis y tratamiento. La designación será en una reunión de trabajos y se establece las tareas a ejecutar (RDP-CLR-034)</p>	<p>Responsable del Proceso</p>
<p>4. Definir Acción Preventiva o Posibilidad de Mejora</p>	<p>El responsable del tratamiento y de ser el caso con ayuda de su equipo de trabajo , realizará el análisis para detectar la causa raíz que produjo la No Conformidad Potencial u Oportunidad de Mejora usando alguna de las técnicas para análisis de problemas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Árbol de Causas h. Gráfico de pastel o tendencia i. Diagrama Ishikawa j. Diagrama de Pareto k. Lluvia de Ideas l. 5 por que 	<p>Responsable del Proceso</p>
<p>5. Descripción de Acción a Seguir</p>	<p>Una vez definida la acción preventiva o posibilidad de mejora, el líder del proceso conjuntamente con el responsable del tratamiento y de ser el caso el equipo de apoyo, realizarán el plan de acciones que será aprobado por el Comandante. (RDP-CLR-033)</p>	<p>Responsable del Proceso</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO ACCIÓN PREVENTIVA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-006	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 7 de 7

6. Implementación de Acciones Preventivas o Posibilidad de Mejora	<p>Se Implementan las acciones preventivas o posibilidad de mejora necesarias y conserva las evidencias de tales acciones, incluyendo los registros asociados.</p> <p>Si el resultado no es el esperado devuelve el hallazgo al responsable de la atención de la NCP u Oportunidad de Mejora, para que regrese a la definición de la acción</p>	Responsable del Proceso
7. Seguimiento y Control	<p>El responsable del proceso realizará el seguimiento y control de la implantación de las acciones a fin de evaluar su efectividad para eliminar la No Conformidad Potencial u Oportunidad de Mejora. Se registrará las acciones realizadas en el seguimiento (RDP-CLR-033).</p>	Responsable del Proceso
8. Cierre de Solicitud de Acción	<p>Se cierra la solicitud de acción y se registra la información sobre la acción si fue eficaz, eficiente o efectiva. Se debe informar del cierre de la solicitud de acción al Jefe del Departamento de Sistema de Armas por ser el encargado de llevar el Sistema Integrado de Gestión (RDP-CLR-033).</p>	Responsable del Proceso


7. ANEXOS

- a) Acta de Compromiso de Acciones Preventivas (RDP-CLR-034)
- b) Solicitud de Acción (RDP-CLR-033)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01-ENE-2014	Creación del Documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-007	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 5

IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la identificación de los requisitos legales ambientales y de salud ocupacional aplicada a los procesos de la Corbeta “Los Ríos”, y su evaluación sobre el grado de cumplimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades, procesos y servicios que realice la Corbeta ‘Los Ríos’ los cuales estén sujetos al cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos que la empresa haya decidido suscribir de manera voluntaria.

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Operaciones es el responsable de elaborar el presente procedimiento.


El Comandante del Reparto será el encargado de aprobar el procedimiento. Una vez que el procedimiento haya sido aprobado y difundido, será responsabilidad del Jefe del Departamento del Sistema de Armas la aplicación de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Requisito legal

Exigencia u obligación de carácter legislativo que es de aplicación a la Corbeta “Los Ríos” en materia medioambiental.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-007	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 5


4.2. Otros requisitos

Conjunto de normativas, convenios, reglamentación y cualquier otro texto que sea de aplicación ambiental y de obligado cumplimiento para la Corbeta “Los Ríos”.

5. POLÍTICAS- NORMAS

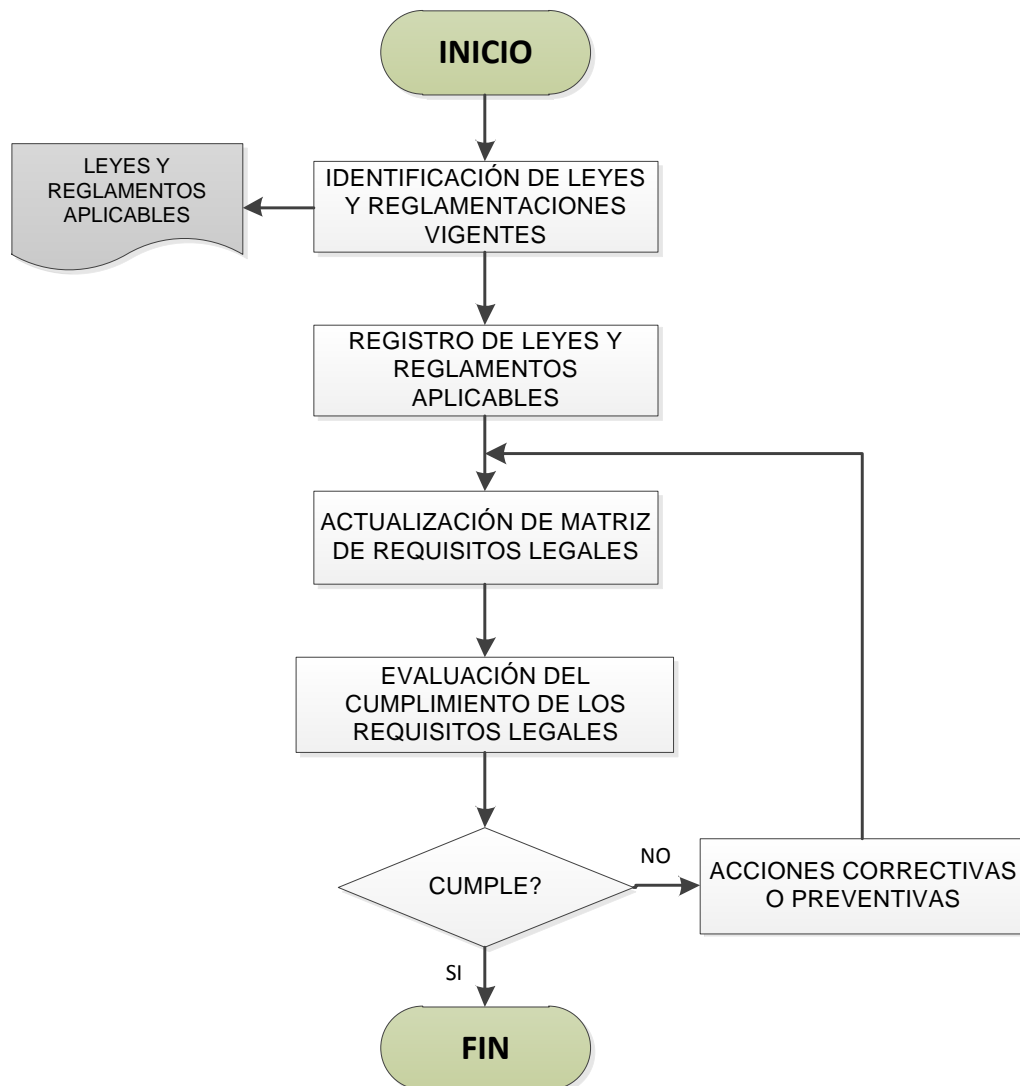
Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 14001:2004, Norma OHSAS 18001:2007

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-007	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 5

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Flujoograma




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-007	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 5

6.2. Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1. Identificación de Leyes y Reglamentos Vigentes	El Jefe del Departamento de Sistema de Armas es el encargado de recopilar las leyes y reglamentos legales vigentes y otros requisitos aplicables a los Procesos de la Corbeta "Los Ríos".	Jefe del Departamento de Sistema de Armas
2. Registrar las Leyes y Reglamentos aplicables	Una vez identificados los requisitos legales vigentes que se aplican a la organización, deberán ser registradas en la "Matriz de requisitos legales" RDP-CLR-035	Jefe del Departamento de Sistema de Armas
3. Actualización de Matriz de Requisitos Legales	Se debe actualizar la Matriz de Requisitos Legales, cada vez que se generen nuevos cambios, en cada cambio se dejará evidencia de los requisitos que no están vigentes o han sido derogados. La actualización tendrá un periodo semestral y se dejará constancia de su revisión	Jefe del Departamento de Sistema de Armas
4. Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales	<p>La evaluación del cumplimiento de los Requisitos Legales tanto ambientales como de salud ocupacional se lo realizará:</p> <p>a. Al inicio de la implementación del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>b. Cada vez que se actualice la Matriz de requisitos legales aplicables</p> <p>Para la evaluación del cumplimiento se hará uso de la lista de chequeos de cumplimiento de requisitos legales</p>	Jefe del Departamento de Sistema de Armas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-007	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 5

5. Acción correctiva o Preventiva	Una vez que se evaluó el cumplimiento de los requisitos legales tanto ambientales como de salud ocupacional, en el caso de que exista incumplimiento de algún requisito se realiza una "Solicitud de Acción" RDP-CLR-033	Jefe del Departamento de Sistema de Armas
-----------------------------------	--	---


7. ANEXOS

- a) Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos (RDP-CLR-035)
- b) Solicitud de Acción (RDP-CLR-033)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01-ENE-2014	Creación del Documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS AMBIENTALES	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-008	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 5

IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS AMBIENTALES

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para identificar los aspectos ambientales que se generan en las actividades y procesos de la Corbeta “Los Ríos”, para luego determinar su relevancia y efectos que pueden tener sobre el medio ambiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades, procesos y servicios que realice la Corbeta ‘Los Ríos’ los cuales puedan impactar en el medio ambiente.

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Operaciones es el responsable de elaborar el presente procedimiento.


El Comandante del Reparto será el encargado de aprobar el procedimiento. Una vez que el procedimiento haya sido aprobado y difundido, será responsabilidad del Jefe del Departamento del Sistema de Armas la aplicación de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Aspecto Ambiental (AA)

Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización, que puede interactuar con el medio ambiente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS AMBIENTALES	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-008	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 5

4.2. Aspecto Ambiental Significativo (AAS)

Aspecto ambiental que califica como significativo de acuerdo a los criterios enunciados en este procedimiento, debido a que tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.

4.3. Condiciones de Operación Normal

Corresponde a una actividad, proceso o equipo operando en condiciones de régimen esperado.

4.4. Condiciones de Operación en Emergencia

Hecho fortuito que ocurre de manera imprevista, produciendo que la actividad o proceso no se realice de forma normal por lo que exige pronta atención.


4.5. Impacto Ambiental

Es la alteración del medio ambiente, provocada directa o indirectamente por un proceso o actividad en un área determinada.

5. POLÍTICAS- NORMAS

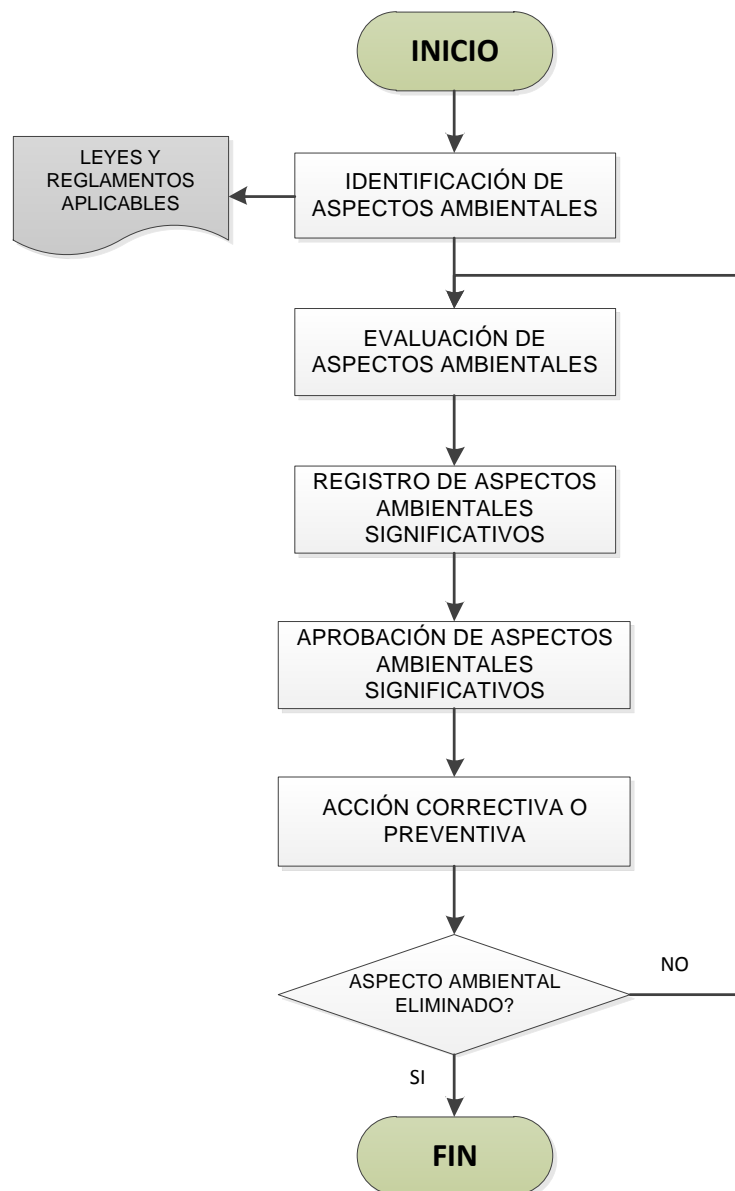
Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 14001:2004, Norma OHSAS 18001:2007

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS AMBIENTALES		PROCEDIMIENTO	
			PRD-CLR-008	
			Fecha: 01-ENE-2014	
			Versión 1	Pág. 3 de 5

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Flujograma




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS AMBIENTALES	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-008	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 5

6.2. Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1. Identificación de Aspectos Ambientales	Se identificará los aspectos que interactúan con el medio ambiente y se tomará para el análisis los factores ambientales de: residuos, aire, aguas, ruidos, suelos y consumo de materias primas y recursos naturales. Para este efecto se realizarán inspecciones, se tomarán datos históricos, etc.	Responsables de los Procesos
2. Evaluación de los Aspectos Ambientales	La Evaluación de los Aspectos Ambientales Identificados se realizará de acuerdo al Instructivo INT-CLR-002 con sus anexos RDP-CLR-036 y RDP-CLR-037	Jefe del Departamento de Sistema de Armas
3. Registrar de Aspectos Ambientales Significativos	Se registran los aspectos ambientales identificados como significativos a fin de que sean revisados para su aprobación RDP-CLR-038	Jefe del Departamento de Sistema de Armas
4. Aprobación de los Aspectos Ambientales Significativos	Una vez que han sido registrados los aspectos ambientales significativos y revisados por el Jefe del Departamento de Sistema de Armas pasan a ser aprobados por el Comandante a fin de autorizar el tratamiento respectivo. aprobación RDP-CLR-038	Comandante
5. Acción correctiva o Preventiva	Una vez que se han aprobado los aspectos ambientales significativos, estos deben ser tratados para controlar o eliminar su afectación, esto será canalizado realizando una "Solicitud de Acción" RDP-CLR-033	Jefe del Departamento de Sistema de Armas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS AMBIENTALES	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-008	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 5


7. ANEXOS

- a) Instructivo para la Identificación y Evaluación de los Aspectos Ambientales (INT-CLR-002)
- b) Matriz para la Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales en Condiciones Normales (RDP-CLR-036)
- c) Matriz para la Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales en Condiciones de Emergencia (RDP-CLR-037)
- d) Registro de Aspectos Ambientales Significativos (RDP-CLR-038)
- e) Solicitud de Acción (RDP-CLR-033)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01-ENE-2014	Creación del Documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-009	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 6

COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

1. OBJETIVO

Elaborar un procedimiento que permita establecer los lineamientos para la realización de actividades de: competencia profesional, formación y toma de conciencia del personal de la Corbeta “Los Ríos” ya que de esta forma se puede garantizar que el personal realice las actividades que le competen de forma correcta en la aplicación del Sistema de Gestión Integral mediante la formación permanente del personal.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal que labora en la Corbeta “Lo Ríos” de forma directa o indirecta y que su acción afecte de alguna manera al Sistema Integrado de Gestión.

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Operaciones es el responsable de elaborar el presente procedimiento.


El Comandante del Reparto será el encargado de aprobar el procedimiento. Una vez que el procedimiento haya sido aprobado y difundido, será responsabilidad del Jefe del Departamento del Sistema de Armas la aplicación de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Competencia

Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-009	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 6

4.2. Formación

Enseñanza de los conocimientos generales o específicos que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo.

4.3. Adiestramiento

Actividad de enseñar las habilidades que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo. Tiene carácter eminentemente práctico y se relaciona directamente con la tecnología, útiles, equipo, etc., que se usan en el puesto de trabajo.

4.4. Toma de Conciencia

Actividades desarrolladas para difundir el Sistema de Gestión a todo el personal de la empresa, y concienciar de la importancia de las actividades que cada uno desarrolla en el conjunto de la Gestión Integral.


4.5. Propuesta de formación

Datos de partida para la elaboración de la programación anual de la formación.

5. POLÍTICAS- NORMAS

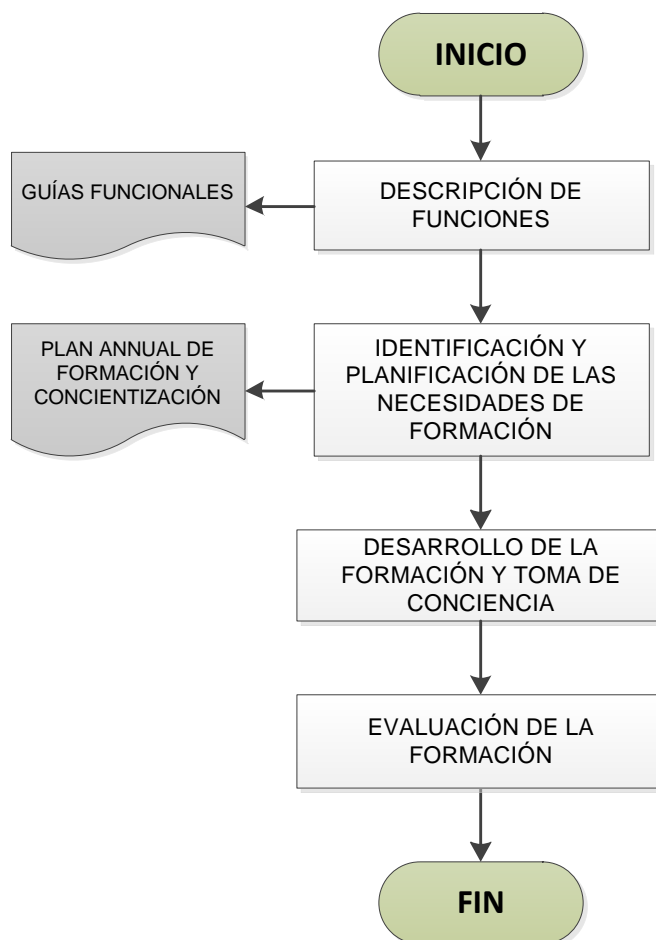
Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 14001:2004, Norma OHSAS 18001:2007.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


	PROCEDIMIENTO COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-009	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 6

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Flujoograma




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-009	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 6

6.2. Descripción de Actividades


Actividad	Descripción	Responsable
1. Descripción de Funciones	En base al Orgánico de la Unidad se definirán las guías funcionales para cada uno de los diferentes puestos de trabajo que tienen incidencia en el Sistema Integrado de Gestión, en estas guías se deben describir los requisitos deseables y las funciones que se deben ejecutar en ese puesto, tanto para mantener el Sistema de Gestión como para desarrollar los procesos de la Organización.	Jefes de Departamento
2. Identificación y Planificación de las Necesidades de competencia, formación y toma de conciencia	<p>El II Comandante receptorá de los Jefes Departamentales las necesidades de formación y concientización que hayan detectado, una vez analizado las guías funcionales del puesto de trabajo y el perfil de la persona que lo ocupa, para este efecto se tomarán en cuenta las propuestas que les hayan sido presentadas por el personal a su cargo, así como las acciones formativas, de concientización y adiestramiento que se consideren necesarias para dicho personal.</p> <p>Con las necesidades de formación y concientización recogidas, el II Comandante elabora un Plan Anual de Formación y Concientización del Sistema Integrado de Gestión para que luego sea aprobado por el Comandante. RDP-CLR-039.</p> <p>Los conceptos mínimos contenidos en el programa de formación para mantener el Sistema Integrado de Gestión deberán ser:</p>	Jefe del Departamento de Sistema de Armas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-009	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 6

	<p>a. Formación para recordar conceptos generales de la Gestión Integral</p> <p>b. Formación dirigida a mejorar la competencia profesional del personal</p> <p>c. Formación del personal transbordado</p> <p>d. Formación específica de la especialidad.</p>	
3. Desarrollo de la formación y toma de conciencia	<p>La formación puede ser desarrollada con personal y recursos de la organización (Formación Interna) o con personal y recursos externos a la organización (Formación Externa)</p> <p>Se debe comunicar y difundir los Programas de Capacitación a todo el personal de la organización; una vez aprobadas las capacitaciones; con la intención de que personal conozca con tiempo su participación y asistencia a los mismos.</p> <p>Durante el desarrollo de la capacitación se registra la asistencia de los participantes. RDP-CLR-040</p>	<p>Jefe del Departamento de Sistema de Armas</p>
4. Evaluación de la formación	<p>Después del cierre de la capacitación se realizará una evaluación sobre los temas impartidos, estos resultados servirán de guía para la evaluación a instructores como también para hacer un reconocimiento al personal destacado.</p>	<p>Comandante</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-009	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 6 de 6


7. ANEXOS

- a) Plan Anual de Formación y Concientización del Sistema Integrado de Gestión (RDP-CLR-039)
- b) Asistencia a capacitación (RDP-CLR-039)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01-ENE-2014	Creación del Documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-010	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 5

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que permita determinar responsabilidades y los pasos a seguir para la receptor, tramitar, documentar, responder y enviar las comunicaciones internas y externas.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para toda la información generada por las actividades y procesos que forman parte del alcance del Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos”.

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Operaciones es el responsable de elaborar el presente procedimiento.

El Comandante del Reparto será el encargado de aprobar el procedimiento.


Una vez que el procedimiento haya sido aprobado y difundido, será responsabilidad del Jefe del Departamento del Sistema de Armas la aplicación de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Comunicación Interna

Es la comunicación que se establece cuando el emisor y el receptor pertenezcan a los departamentos o divisiones de la Corbeta “Los Ríos” o cuando se establece comunicaciones entre repartos de la Armada del Ecuador.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-010	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 5

4.2. Comunicación Externa

Es la comunicación que se establece con instituciones externas a la organización.

4.3. Documento:

Toda fuente de información del Sistema Integrado de Gestión, registrada sobre cualquier soporte sea física o electrónica.

4.4. Procedimiento

Instrucciones que conducen a la realización de un sistema o planes para obtener eficientes y mejores resultados de cada actividad.

5. POLÍTICAS- NORMAS

Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 14001:2004, Norma OHSAS 18001:2007

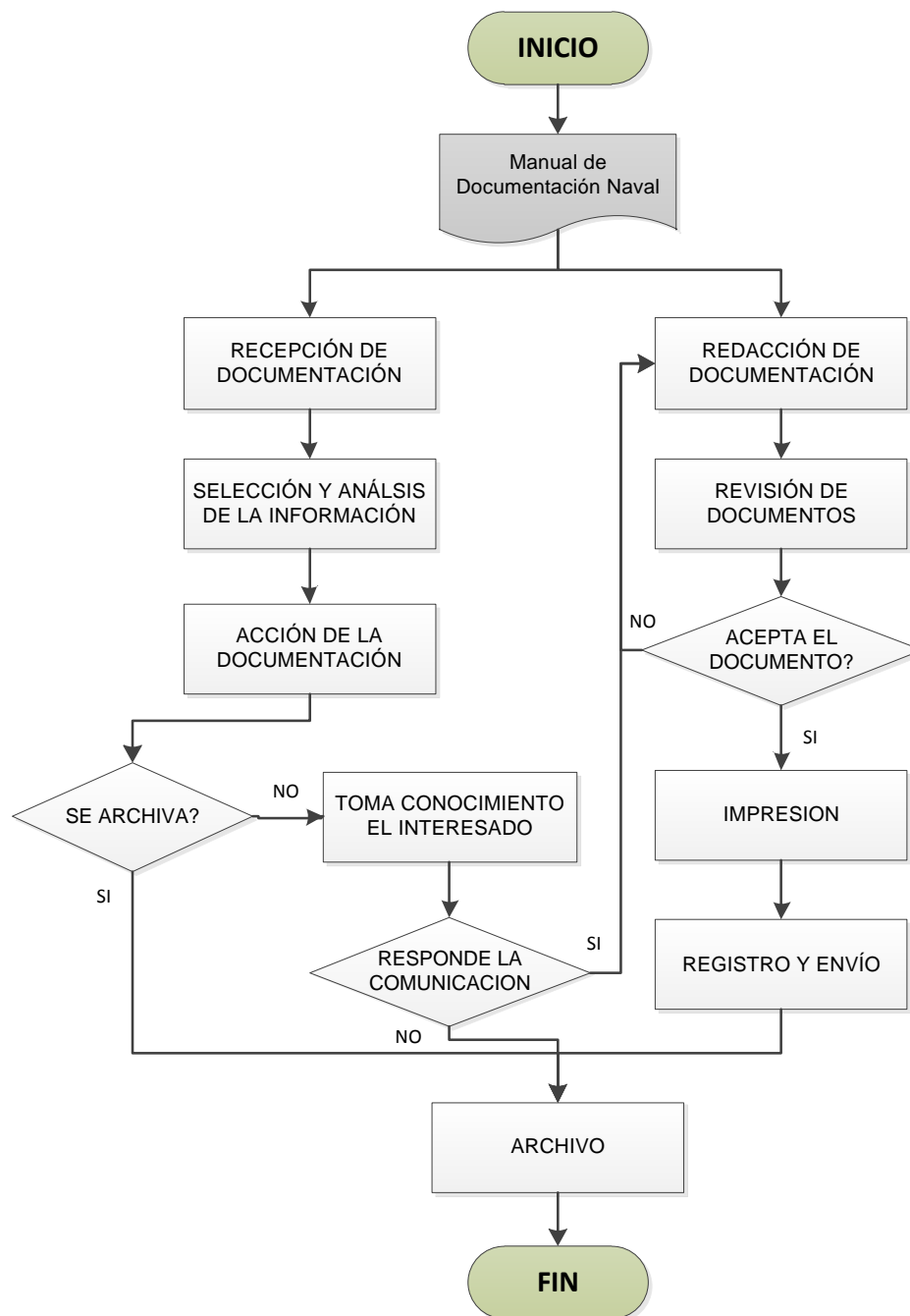
Manual de Elaboración de Documentación Militar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-010	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 5

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Flujograma



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-010	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 5

6.2. Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1. Recepción de Documentos	El Jefe de la División de Comunicaciones es el responsable de la Recepción y Registro de los Documentos	Jefe de División de Comunicaciones
2. Selección y análisis de la documentación	El Jefe de la División de Comunicaciones es el responsable de tramitar la documentación de acuerdo a la calificación de la misma y procedimientos internos establecidos en el Manual de Elaboración de Documentación Militar	Jefe de División de Comunicaciones
3. Acción a la documentación	El Jefe de la División de Comunicaciones es Responsable de sellar la documentación y de que el señor Comandante emita la acción a la comunicación	Comandante Jefe de División de Comunicaciones
4. Toma de conocimiento de documentos	El Jefe de la División de Comunicaciones es responsable de hacer conocer el mensaje a la persona a quien se le ha dado acción	Jefe de División de Comunicaciones
5. Redacción de Documentos	El Interesado en realizar una comunicación documentada lo puede realizar utilizando los lineamientos establecidos en el Manual de Elaboración de Documentación Militar	Todos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-010	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 5

6. Revisión de Documentos	El Interesado en enviar una comunicación escrita debe hacerla revisar por el Jefe de la División de Comunicaciones	Todos
7. Registro y Envío	Una vez que la comunicación a ser enviada es revisada, la misma se legaliza con las sumillas y firma del señor Comandante, luego de lo cual es registrada previo a su envío.	Jefe de División de Comunicaciones
8. Archivo	La documentación enviada y recibida será archivada de acuerdo a su calificación.	Jefe de División de Comunicaciones


7. ANEXOS

- a) Registro de Recepción de Documentos; Radiogramas y Oficios RDP-CLR-024 y RDP-CLR-025
- b) Sello de acción de comunicaciones RDP-CLR-026
- c) Registro de Envío de Documentos; Radiogramas y Oficios RDP-CLR-027 y RDP-CLR-028

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01-ENE-2014	Creación del Documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-011	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 5

PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias reales y potenciales, para mitigar consecuencias de seguridad, salud ocupacional e impactos ambientales adversas asociadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todas las actividades y procesos que forman parte del alcance del Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos”.

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Operaciones es el responsable de elaborar el presente procedimiento.

El Comandante del Reparto será el encargado de aprobar el procedimiento.


Una vez que el procedimiento haya sido aprobado y difundido, será responsabilidad del Jefe del Departamento del Sistema de Armas la aplicación de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Accidente

Suceso no deseado que provoca la muerte, efectos negativos para la salud, lesión, daño u otra pérdida.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-011	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 5

4.2. Emergencia

Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y del personal y del material que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

4.3. Incidente

Suceso que dio lugar a un accidente o que pudo haberlo provocado.

4.4. Peligro

Fuente o situación potencial de daño en términos de lesiones o efectos negativos para la salud de las personas, daños a la propiedad, daños al entorno del lugar de trabajo o una combinación de estos.


4.5. Riesgo

Combinación de la probabilidad y la consecuencia que se derivan de la materialización de un suceso peligroso especificado.

5. POLÍTICAS- NORMAS

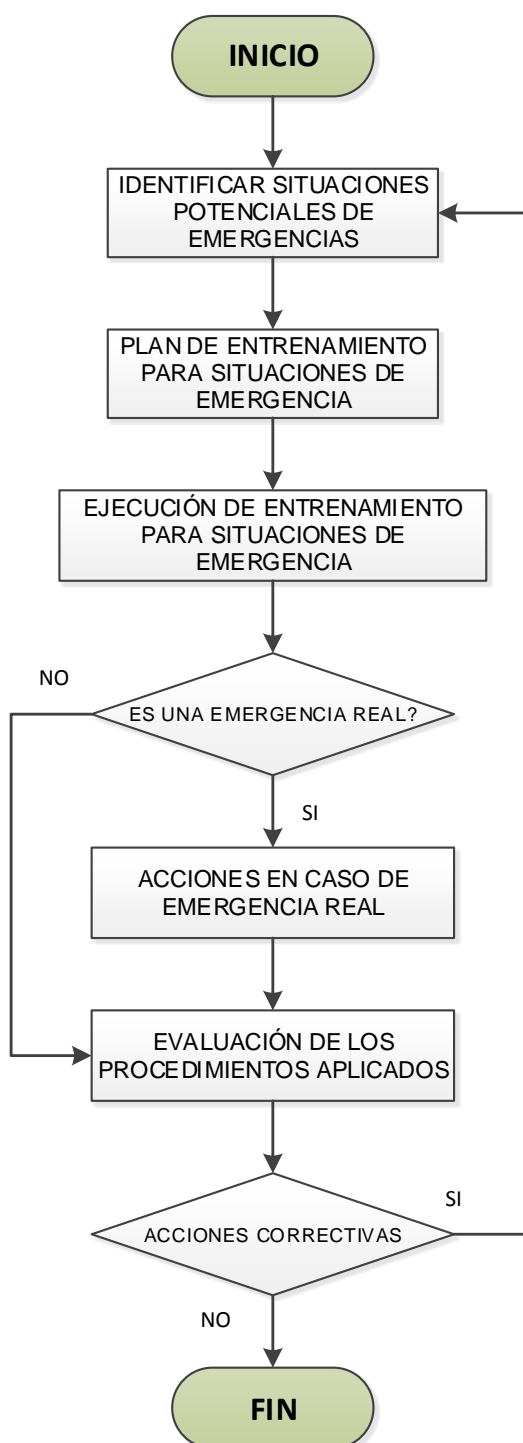
Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 14001:2004, Norma OHSAS 18001:2007.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


	PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-011	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 5

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Flujograma




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-011	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 5

6.2. Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1. Identificar situaciones potenciales de Emergencias.	<p>Se debe realizar una evaluación anual sobre las Situaciones Potenciales de Riesgo que puedan generar consecuencias de seguridad, salud ocupacional e impactos ambientales adversas asociadas. En caso de presentarse una situación de emergencia real se debe realizar una nueva evaluación.</p> <p>La recopilación de la información y evaluación la realizará un grupo integrado por un miembro de cada departamento de la Organización, los resultados serán registrados en el RDP-CLR-041.</p>	Responsables de los Procesos
2. Elaborar el Plan de Emergencia	<p>Una vez identificadas las situaciones potenciales de Emergencia se elabora los planes de reacción ante situaciones de emergencia.</p> <p>El Jefe del Departamento de Sistema de Armas es el encargado de realizar los simulacros o zafarranchos creando un procedimiento de acción y un método de evaluación de la eficacia del mismo. Registro RDP-CLR-042</p>	Jefe del Departamento de Sistema de Armas
3. Acciones en caso de Emergencia Real	<p>En caso de que se presente una emergencia real, se aplicará el zafarrancho correspondiente y al finalizar se realizará un reporte de las causas que originaron el incidente o accidente a fin de tomar las medidas pertinentes.</p>	Jefes de Departamentos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-011	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 5

4. Evaluación de los procedimientos aplicados.	Corregida la emergencia se debe realizar una evaluación de aplicación y efectividad del Plan de Emergencia así como también elaborar un reporte en el que se describa las acciones tomadas en la emergencia RDP-CLR-043	Jefes de Departamentos
5. Retroalimentación	Si la evaluación de los procedimientos aplicados en las emergencias y zafarranchos es negativa, se presentan oportunidades de mejora que deben ser tratados como tal. RDP-CLR-033	Jefe del Departamento de Sistema de Armas

7. ANEXOS

- a) Registro de Riesgos potenciales o situaciones de emergencia RDP-CLR-041.
- b) Plan de Entrenamiento de Reacciones Antes Situaciones de Emergencia RDP-CLR-042.
- c) Registro de Emergencias e Incidentes Ambientales RDP-CLR-043.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01-ENE-2014	Creación del Documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-012	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 6

IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para identificar los riesgos de las actividades y procesos de la Corbeta “Los Ríos”, para luego determinar su relevancia y efectos que pueden tener sobre los trabajadores.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades, procesos y servicios que realice la Corbeta ‘Los Ríos’.

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Operaciones es el responsable de elaborar el presente procedimiento.

El Comandante del Reparto será el encargado de aprobar el procedimiento.

Una vez que el procedimiento haya sido aprobado y difundido, será responsabilidad del Jefe del Departamento del Sistema de Armas la aplicación de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Peligro

Condición, situación o causa física, administrativa o de otra naturaleza, que causa o podría causar sucesos negativos en el lugar de trabajo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-012	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 6

4.2. Identificación de Peligros

Proceso que permite identificar la existencia de un peligro.

4.3. Evaluación de Riesgos

Proceso global de estimar la magnitud de los riesgos y decidir si un riesgo es o no tolerable.

4.4. Riesgo

Combinación entre probabilidad y consecuencia(s) de la ocurrencia de un determinado evento peligroso.

4.5. Accidente

Evento no deseado que da lugar a la muerte, enfermedad, lesión, daños u otra pérdida.

4.6. Incidente

Evento no deseado que tiene el potencial de producir lesiones y/o daños.

4.7. Consecuencia

Resultado de un incidente en términos de lesiones, enfermedades profesionales o daño a la propiedad, se considerará como el efecto más probable que ocurra dado el incidente.

4.8. Probabilidad

Posibilidad de que un evento ocurra. La probabilidad es un factor fundamental asociado al riesgo, es condicional y se presenta por evento. La probabilidad de ocurrencia de un evento va a depender del tiempo de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-012	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 6

exposición, de las capacidades y cualidades de la persona expuesta al riesgo, de las condiciones del lugar de trabajo y de la complejidad de la actividad, entre otras variables.

4.9. Medidas de Control

Medidas o barreras duras tales como: protecciones de máquinas y elementos de protección personal y medidas blandas, tales como: procedimientos, permisos de trabajo, instructivos de trabajo, inspecciones, instrucción laboral, entrenamiento, etc.

5. POLÍTICAS- NORMAS

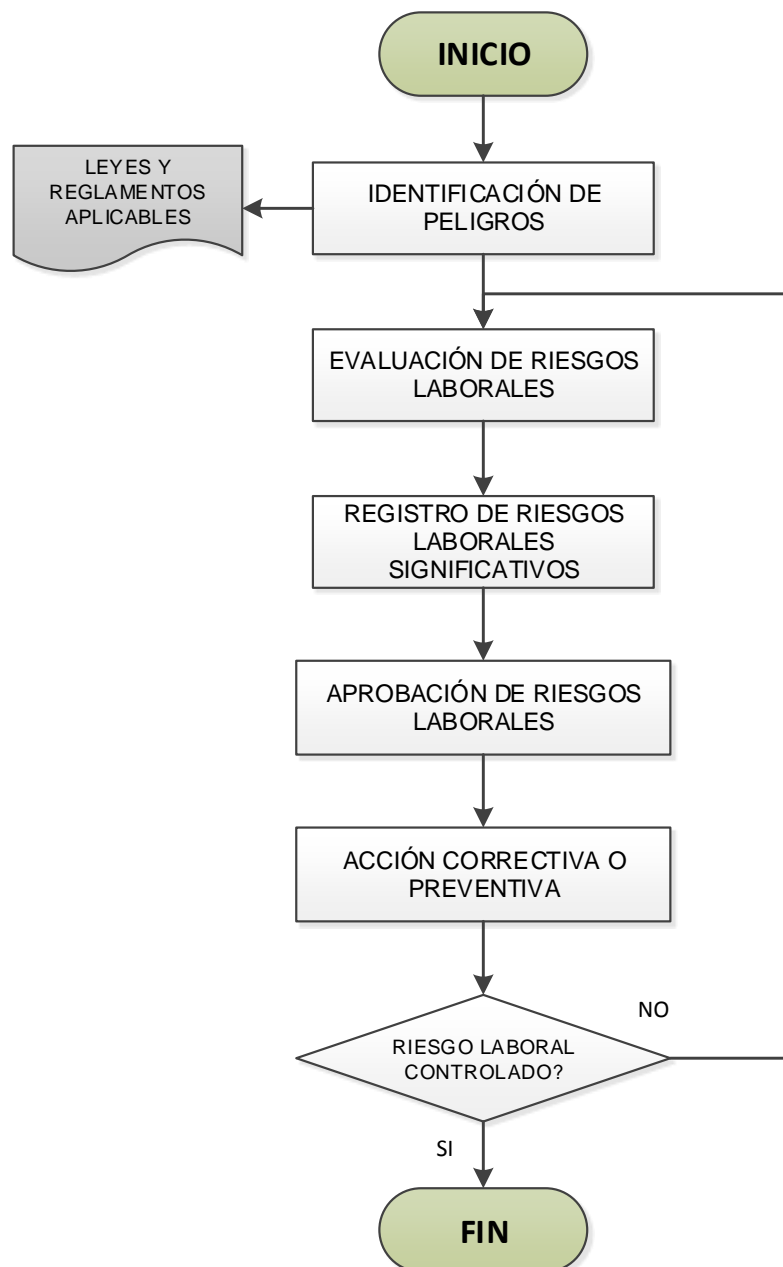
Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 14001:2004, Norma OHSAS 18001:2007

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-012	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 6

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Flujograma



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-012	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 6

6.2. Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1. Identificación de Peligros	Se identificará los peligros partiendo de actividades como: Mapa de procesos, Levantamiento de Peligros, Resultados de Inspecciones, Programas de Capacitación e Instrucción laboral	Responsables de los Procesos
2. Evaluación de los Riesgos Laborales	La Evaluación de los Riesgos Laborales Identificados se realizará de acuerdo al Instructivo INT-CLR-003	Jefe del Departamento de Sistema de Armas
3. Registrar los Riesgos Laborales Significativos	Se registran los riesgos laborales identificados como significativos a fin de que sean revisados para su aprobación RDP-CLR-045	Jefe del Departamento de Sistema de Armas
4. Aprobación de los Riesgos Laborales	Una vez que han sido registrados los riesgos laborales significativos y revisados por el Jefe del Departamento de Sistema de Armas pasan a ser aprobados por el Comandante a fin de autorizar el tratamiento respectivo. aprobación RDP-CLR-045	Comandante
5. Acción correctiva o Preventiva	Una vez que se han aprobado los riesgos laborales significativos, estos deben ser tratados para controlar o eliminar su afectación, esto será canalizado realizando una "Solicitud de Acción" RDP-CLR-033	Jefe del Departamento de Sistema de Armas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-012	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 6 de 6


7. ANEXOS

- a) Instructivo para la Identificación de Peligros y Valoración de los Riesgos (INT-CLR-003)
- b) Matriz para la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (RDP-CLR-044)
- c) Registro de Riesgos Laborales Significativos (RDP-CLR-038)
- d) Solicitud de Acción (RDP-CLR-033)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01-ENE-2014	Creación del Documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-013	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 7

INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para identificar los riesgos de las actividades y procesos”, para luego determinar su relevancia y efectos que pueden tener sobre los trabajadores.

Establecer un procedimiento para llegar al origen de las causas que generan los incidentes o accidentes abordo de la Corbeta “Los Ríos”, a través de un previo conocimiento e indagación de los hechos ocurridos, con el propósito de tomar medidas preventivas y correctivas para eliminar la causas como también para evitar la repetición del mismo hecho o similares.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los accidentes de trabajo e incidentes que hayan causado daño a los trabajadores o pérdidas materiales ocurridas a bordo de la Corbeta “Los Ríos”.

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Operaciones es el responsable de elaborar el presente procedimiento.

El Comandante del Reparto será el encargado de aprobar el procedimiento. Una vez que el procedimiento haya sido aprobado y difundido, será responsabilidad del Jefe del Departamento del Sistema de Armas la aplicación de este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-013	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 7

4. DEFINICIONES

4.1. Accidente laboral

Cualquier suceso no esperado ni deseado que da lugar a pérdidas de la salud o lesiones a los/as trabajadores/as o pueda ocasionar daños a la propiedad, equipos, productos o al medio ambiente, pérdidas de la producción o aumento de las responsabilidades legales.

4.2. Actos Inseguros

Son las equivocaciones intencionales o no que posibilitan que se produzcan accidentes de trabajo.

4.3. Condición Insegura

Situación que se presenta en un lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

4.4. Enfermedad profesional

Toda enfermedad permanente o temporal que sobrevenga a un trabajador como consecuencia obligada y directa de su labor o del medio en que se ha visto obligado a desarrollar la misma.

4.5. Identificación del Peligro:

Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características. Es considerado como un "casi accidente".

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-013	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 7

4.6. Incidente

Cualquier suceso no esperado ni deseado que no ha producido daños, pero que bajo circunstancias diferentes podría haber dado lugar a un accidente laboral.

4.7. Investigación

Es la actuación que se lleva a cabo siguiendo un procedimiento preestablecido y que de manera sistemática trata de descubrir todas las circunstancias que han podido influir en el accidente o incidente al objeto de determinar las causas y acciones correctoras a tomar.

5. POLÍTICAS- NORMAS

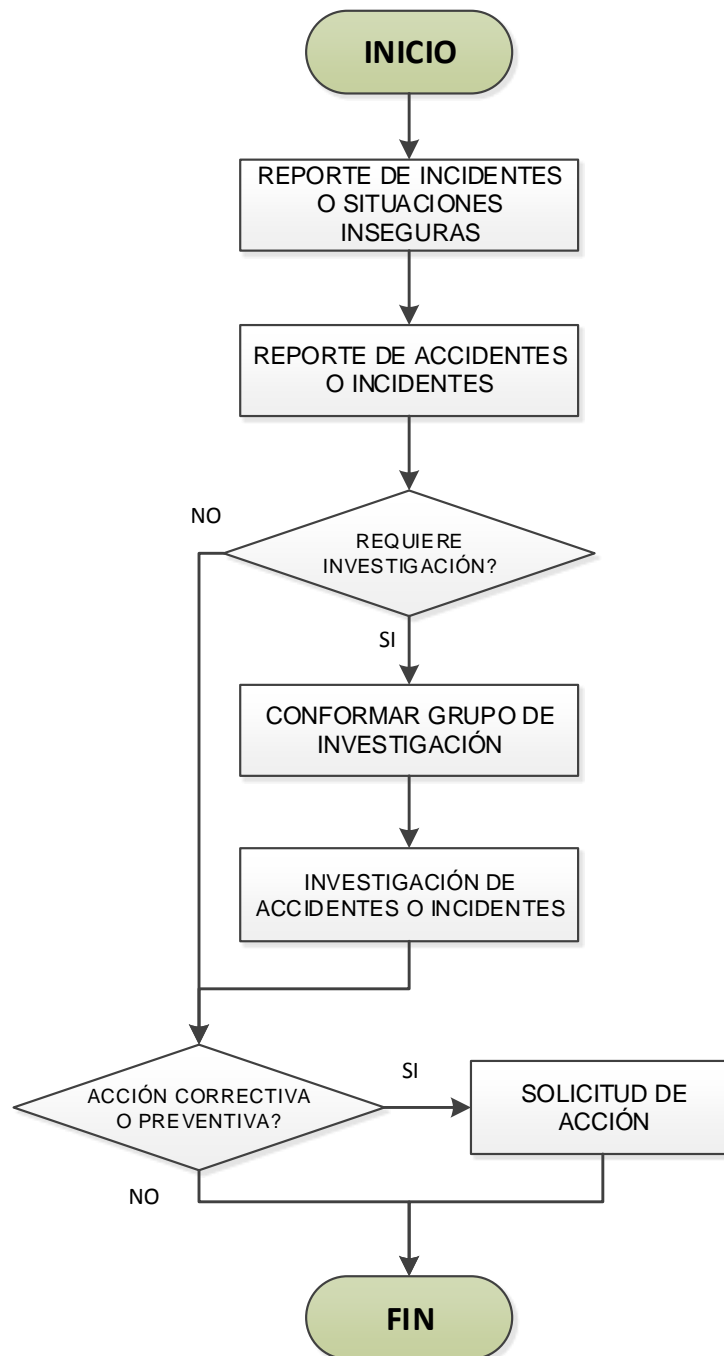
Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 14001:2004, Norma OHSAS 18001:2007.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-013	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 7

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Flujograma



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-013	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 7

6.2. Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1. Reporte de Incidentes o Situaciones Inseguras	Todos los trabajadores pueden reportar un incidente y/o situaciones inseguras en el trabajo, para esto utilizan el "Reporte de Accidente o Incidente" RDP-CLR-046, el cual deberá ser entregado al responsable del proceso, para que lo revise y envíe al Jefe del Departamento de Sistema de Armas. Dependiendo de la situación pueden realizarse correctivos menores o realizar una solicitud de acción. RDP-CLR-033	Todos
2. Reporte del accidente e incidente.	Una vez que se ha sucedido un accidente o incidente y este ha sido controlado, se debe reportar el suceso siendo lo más descriptivo posible sin importar la gravedad del suceso. El informe será realizado en lo posible por el implicado y de ser necesario por su jefe inmediato superior. En el caso de presentarse un accidente se deberá llenar el reporte de accidente de trabajo, el cual contendrá el relato detallado de los hechos relacionados con el accidente o incidente, de acuerdo con la inspección realizada al sitio de trabajo y las versiones de los testigos, involucrando todo aquello que se considere importante o que aporte información para determinar las causas específicas del accidente o incidente.	Jefe del Departamento de Sistema de Armas
	El Jefe del Sistema de Armas conformará un grupo de 3 personas	Jefe del Departamento
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-013	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 6 de 7

3. Grupo de Investigación de Accidentes o Incidentes	para que realicen la investigación correspondiente en un tiempo no mayor a quince días calendarios a partir del accidente o incidente. La investigación inicia con la recolección de datos con la ayuda de quienes se encontraban en el área, es así que, se revisa detalladamente el área, equipos y / o elementos involucrados en el accidente.	de Sistema de Armas
4. Investigación de Accidentes o Incidentes	<p>El grupo investigador entrevistará a los accidentados y testigos oculares. Así mismo revisará la documentación en la hoja de vida del trabajador (Inducciones, Capacitaciones, Entrega de EPP, Evidencias de competencias laborales, Investigaciones de accidentes anteriores) y control de los equipos que se utilizaban al momento del incidente o accidente (Hojas de Vida, Programa de Mantenimientos, Descripciones de mantenimientos preventivos y correctivos). El resultado de la investigación se registra en la "Investigación de Incidentes y Accidentes". RDP-CLR-046</p> <p>Para la investigación de los accidentes se analizan las causas inmediatas (Actos Inseguros o Condiciones Inseguras) y las causas básicas (Factor personales o Factores laborales)</p>	Grupo de Investigación de Accidentes o Incidentes
5. Acción correctiva o Preventiva	Una vez que se han aprobado los riesgos laborales significativos, estos deben ser tratados para controlar o eliminar su afectación,	Jefe del Departamento de Sistema de Armas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	PROCEDIMIENTO	
		PRD-CLR-013	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 7 de 7

	esto será canalizado realizando una "Solicitud de Acción" RDP-CLR- 033	
--	--	--

7. ANEXOS

- c) Instructivo para la Identificación de Peligros y Valoración de los Riesgos (INT-CLR-003)
- d) Reporte para Accidente o Incidente (RDP-CLR-046)
- e) Registro de Investigación de Accidentes e Incidentes (RDP-CLR-047)
- f) Solicitud de Acción (RDP-CLR-033)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01-ENE-2014	Creación del Documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

ANEXO N° 4

7.4 Registros de Procesos

7.4.1	Planificación Estratégica	238
7.4.2	Planificación y Programación de Auditoría	240
7.4.3	Informe de Auditoría	241
7.4.4	Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales	242
7.4.5	Medición de Riesgos Laborales	243
7.4.6	Evaluación de Riesgos Laborales	244
7.4.7	Registro de Accidentes	245
7.4.8	Difusión de Accidentes	246
7.4.9	Mantenimiento Mensual de Equipos	247
7.4.10	Modificaciones o Mejoras	248
7.4.11	Ejecución de Modificaciones Y Mejoras	249
7.4.12	Informes de Falla Mensual	250
7.4.13	Pedido de Materiales	251
7.4.14	Egreso de Material	252
7.4.15	Recepción del Material	253
7.4.16	Plan de Compras	254
7.4.17	Recepción del Servicio	255
7.4.18	Contratación Compras	256
7.4.19	Revisión del Orgánico	257
7.4.20	Plan Anual de Licencia	258
7.4.21	Evaluación Semestral	259
7.4.22	Proforma de Pases	260

7.4.23	Registro Mensual de Faltas y Sanciones	261
7.4.24	Recepción de Radiogramas	262
7.4.25	Recepción de Oficios	263
7.4.26	Sello de Acción de Comunicaciones	264
7.4.27	Envío de Radiogramas	265
7.4.28	Envío de Oficios	266
7.4.29	Reunión de Apertura	267
7.4.30	Identificación de Producto No Conforme	268
7.4.31	Registro y Control de Producto No Conforme	269
7.4.32	Acta de Compromiso de Acciones Correctivas	270
7.4.33	Solicitud de Acción	271
7.4.34	Acta de Compromiso de Acciones Preventivas	272
7.4.35	Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos	273
7.4.36	Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales	274
7.4.37	Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales	275
7.4.38	Lista de Aspectos Ambientales Significativos	276
7.4.39	Plan Anual de Capacitaciones	277
7.4.40	Asistencia a Capacitación	278
7.4.41	Identificación de Situaciones Potenciales de Emergencia	279
7.4.42	Plan de Entrenamiento de Reacción Ante Situaciones de Emergencia	280
7.4.43	Evaluación de Zafarranchos o Situaciones de Emergencias	281
7.4.44	Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos ..	282
7.4.45	Lista de Riesgos Laborales Significativos	283
7.4.46	Reporte de Accidentes o Incidentes	284
7.4.47	Investigación de Accidentes o Incidentes	286

Registros del Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos”



Maestría en SIG
Universidad de Guayaquil

Ing. Marcelo Rueda M.

	REGISTRO PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA	REGISTRO	
		RDP-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 2

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1. DATOS GENERALES

PERSONAS QUE ELABORARON	
ELEMENTOS DE ENTRADA	
FECHA DE ELABORACIÓN	

2. DESARROLLO

2.1. INTRODUCCIÓN	
Objetivo	
Elementos del plan estratégico	

2.2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	
Misión	
Visión	
Valores	

2.3 ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO	
Modelo Abell	
Matriz de PESTEL	
Matriz FODA	
Estrategias Básicas	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA	REGISTRO	
		RDP-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 2

2.4 DETERMINACIONES	
Líneas Estratégicas	
Relación de planes de acción con línea estratégica	
Plan de Acción	

3. REVISIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO SAR	COMANDANTE
Revisado por	Autorizado por

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA	REGISTRO	
		RDP-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

DATOS GENERALES

Objetivo	
Alcance	

DESARROLLO

PERÍODO	AUDITORÍA		FECHA DE INICIACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
	PROCESO	ÁREA				

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO INFORME DE AUDITORÍA	REGISTRO	
		RDP-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

1. DATOS GENERALES

OBJETIVO	
ALCANCE	
CRITERIOS	
RESPONSABLES	
FECHA	
EQUIPO AUDITOR	
AUDITOR LIDER	
AUDITORES	
PROCESOS AUDITADOS	

2. DESARROLLO

DOCUMENTOS REVISADOS		
HALLAZGOS Y NO CONFORMIDADES		
OPORTUNIDADES DE MEJORA		
COMENTARIOS		
CONCLUSIONES		
AUDITOR LÍDER	II COMANDANTE	
Entrega	Recibe Conforme	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	REGISTRO	
		RDP-CLR-004	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

IDENTIFICACIÓN						EVALUACIÓN														
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN TAREA V/S ASPECTO	ASPECTO	IMPACTO	MEDIO IMPACTADO	PROBABILIDAD					CONSECUENCIA					GRADO DE SIGNIFICACIÓN				
						OCURRENCIA	FRECUENCIA	CONTROL	PARTE INTERESADA	TOTAL	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	LÍMITE GEOGRÁFICO	ESTATUS REGULATORIO	DURABILIDAD		TOTAL	CONSECUENCIA		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO MEDICIÓN DE RIESGOS LABORALES		REGISTRO	
			RDP-CLR-005	
			Fecha: 01-ENE-2014	
			Versión 1	Pág. 1 de 1

MEDICIÓN DE RIESGOS LABORALES

MEDICIONES							
RIESGO	FECHA	MEDICIÓN	UNIDAD	RANGO PERMISIBLE	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES	REGISTRO	
		RDP-CLR-006	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

EVALUACIÓN							
No.	RIESGOS	FECHA	EMPLEADOS ADECTADOS	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO	MEDIDAS CORRECTIVAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO REGISTRO DE ACCIDENTES	REGISTRO	
		RDP-CLR-007	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

REGISTRO DE ACCIDENTES

1. DATOS GENERALES

Accidente No.		Departamento		Fecha	
NOMBRES					
APELLIDOS					
TIPO DE ACCIDENTE					
FECHA DEL ACCIDENTE					
PUESTO DE TRABAJO					
PROFESIÓN					

2. DETALLE DEL ACCIDENTE

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE	
PARTE DEL CUERPO AFECTADA	
DAÑOS MATERIALES	

3. ANÁLISIS DEL ACCIDENTE

CAUSAS QUE LO PROVOCARON	
--------------------------	--

4. ACCIONES PREVENTIVAS

PROPUESTA PREVENTIVA	
RECOMENDACIONES	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


	REGISTRO DIFUSIÓN DE ACCIDENTES	REGISTRO	
		RDP-CLR-008	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

DIFUSIÓN DE ACCIDENTES

Accidente No.		Departamento		Fecha	
Responsable de Difusión			Lugar de Difusión		

No.	Nombre y Apellido	Cédula	Firma	Observaciones

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO MODIFICACIONES O MEJORAS	REGISTRO	
		RDP-CLR-010	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

MODIFICACIONES O MEJORAS

1. DATOS GENERALES

MAQUINA / EQUIPO	
DEPARTAMENTO / DIVISIÓN	
MES / AÑO	
CUSTODIO DEL EQUIPO	
AUTOR	

2. ESTUDIO DE MODIFICACIONES O MEJORAS

ANTECEDENTES:
INTRODUCCIÓN DE LA MODIFICACIÓN O MEJORA:
DETALLE DE MODIFICACIÓN O MEJORA:
PROPUESTA TÉCNICA:
ESQUEMA O PLANO:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO EJECUCIÓN DE MODIFICACIONES Y MEJORAS	REGISTRO	
		RDP-CLR-011	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

EJECUCIÓN DE MODIFICACIONES Y MEJORAS

MAQUINA / EQUIPO		DEPARTAMENTO / DIVISIÓN	
CUSTODIO DEL EQUIPO		MES / AÑO	

REGISTRO DE MODIFICACIONES Y MEJORAS

DETALLE DE TRABAJO	FECHA DE EJECUCIÓN	REALIZADO POR
OBSERVACIONES:		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO INFORMES DE FALLA MENSUAL	REGISTRO	
		RDP-CLR-012	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

INFORMES DE FALLA MENSUAL

Departamento		División		Mes		
IFAL No.	Fecha	Equipo	Descripción de Falla	Taller	Responsable	Avance

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO PEDIDO DE MATERIALES	REGISTRO	
		RDP-CLR-013	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

PEDIDO DE MATERIALES

Departamento		División		Mes	
--------------	--	----------	--	-----	--

IFAL No.	Fecha	Equipo	Material	Código	Precio Referencial

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO EGRESO DE MATERIAL	REGISTRO	
		RDP-CLR-014	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

EGRESO DE MATERIAL

No. PEDIDO	
-------------------	--

DEPERTAMENTO / DIVISION							
FECHA:							
TIEMPO DE ESPERA	FECHA DE ENTREGA REAL	CANTIDAD DE BULTOS/CAJAS	DOCUMENTOS ADJUNTOS	TIPO DE INSPECCION			
LUGAR DE ENTREGA:							
DETALLES							
ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PESO (LBS)	OBS
TOTAL:							
OBSERVACIONES:							
FIRMAS							
RESPONSABLE DE ENTREGA	RESPONSABLE DE RECEPCION	JEFE DE DPTO. DE REQUERIMIENTO	JEFE DE DIVISION DE MANIOBRAS				

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO RECEPCION DEL MATERIAL	REGISTRO	
		RDP-CLR-015	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

RECEPCION DEL MATERIAL

No. DE FACTURA	FECHA DE RECEPCIÓN	No. ORDEN DE COMPRA	TIPO DE RECEPCION	CONDICIONES DE ENTREGA
			<input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> TOTAL	<input type="checkbox"/> BE <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> R
PROVEEDOR:				
DIRECCIÓN:				
TELEFONO:				

PLAZO DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA REAL	CANTIDAD DE BULTOS/CAJAS	DOCUMENTOS ADJUNTOS	TIPO DE INSPECCION
PESO DE LA CARGA:				
LUGAR DE ENTREGA:				

ITEM	DESCRIPCION	UND	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PESO (LBS)	OBS
TOTAL						

FIRMAS			
RESPONSABLE DE ENTREGA	RESPONSABLE DE RECEPCION	JEFE DE DPTO. DE REQUERIMIENTO	JEFE DE DIVISIÓN DE MANIOBRAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO PLAN DE COMPRAS	REGISTRO	
		RDP-CLR-016	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

PLAN DE COMPRAS

DEPARTAMENTO /DIVISION		FECHA	
PERIODO		REPOSABLE	

BIENES MUEBLES/ MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS

No	No. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	MODALIDAD DE LA COMPRA	PERIODO DE LA COMPRA

SERVICIOS ADQUIRIDOS

No	No. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	MODALIDAD DE LA COMPRA	PERIODO DE LA COMPRA

BIENES MUEBLES/MATERIALES Y SUMINISTROS PRESTADOS

No	No. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	MODALIDAD DE LA COMPRA	PERIODO DE LA COMPRA

SERVICIOS PRESTADOS

No	No. PARTIDA PRESUPUESTARIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	MODALIDAD DE LA COMPRA	PERIODO DE LA COMPRA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO RECEPCION DEL SERVICIO	REGISTRO	
		RDP-CLR-017	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

RECEPCION DEL SERVICIO

No. DE FACTURA	FECHA DE RECEPCIÓN	No. ORDEN DE COMPRA	TIPO DE RECEPCION	CONDICIONES DE ENTREGA
			<input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> TOTAL	<input type="checkbox"/> BE <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> R
PROVEEDOR:				
DIRECCIÓN:				
TELEFONO:				

PLAZO DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA REAL	UNIDAD SOLICITANE	UNIDAD ADMINISTRADORA	TIPO DE INSPECCION
PESO DE LA CARGA:				
LUGAR DE ENTREGA:				

ITEM	DESCRIPCION	UND	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PESO (LBS)	OBS
TOTAL						

FIRMAS			
RESPONSABLE DE ENTREGA	RESPONSABLE DE RECEPCION	JEFE DE DPTO. DE REQUERIMIENTO	JEFE DE DIVISIÓN DE MANIOBRAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO ORDEN DE COMPRA	REGISTRO	
		RDP-CLR-018	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

ORDEN DE COMPRA

<input type="checkbox"/> BIENES MUEBLES		<input type="checkbox"/> SERVICIOS		<input type="checkbox"/> MATERIALES Y SUMINISTROS	
LUGAR DE COMPRA		COTIZACIÓN		COD. IDENTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/> LOCAL <input type="checkbox"/> EXT.		No. Fecha		RUC:	
				<input type="checkbox"/> CIF <input type="checkbox"/> FOB <input type="checkbox"/> EXW <input type="checkbox"/> OTRO	
PROVEEDOR:					
DIRECCIÓN:					
CONTACTO:					
TELEFONO:					
EMAIL:					
DIRECCION BANCARIA:					
VIA			PLAZO DE ENTREGA		
<input type="checkbox"/> AEREA <input type="checkbox"/> TERRESTRE <input type="checkbox"/> MARITIMA <input type="checkbox"/> CORREO AEREO					
PESO DE LA CARGA:					
LUGAR DE ENTREGA:					

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA			
No. Partida	No. Certificación Financiera	Valor	FORMA DE PAGO/MONEDA
			<input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/> DOLARES <input type="checkbox"/> TRANSF. <input type="checkbox"/> EUROS <input type="checkbox"/> OTROS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA COMPRA				
CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PESO (LBS)	OBS
TOTAL:				

FIRMAS			
RESPONSABLE DE ENTREGA	RESPONSABLE DE RECEPCION	JEFE DE DPTO. DE REQUERIMIENTO	JEFE DE DIVISIÓN DE MANIOBRAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO REVISIÓN DEL ORGÁNICO	REGISTRO	
		RDP-CLR-019	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

REVISIÓN DEL ORGÁNICO

OFICIALES

SEGÚN ORGANICO

CPFG	CPCB	TNNV	TNFG	ALFG	Tot. Ofic.	Total
1	2	1	2	3	9	9

EFFECTIVOS

CPFG	CPCB	TNNV	TNFG	ALFG	Tot. Ofic.	Total

TRIPULANTES

SEGÚN ORGANICO

SUBP	SUBS	SGOP	SGOS	CBOP	CBOS	MARO	Total
3	7	14	11	9	3	18	65

EFFECTIVOS

SUBP	SUBS	SGOP	SGOS	CBOP	CBOS	MARO	Total
1	3	8	5	6	12	18	53

TOTAL GENERAL POR ORGANICO (OF + TRIP)	74
--	----

TOTAL GENERAL EFFECTIVOS (OF + TRIP)

TOTAL PLAZAS VACANTES: OFICIALES

TRIPULANTES

TOTAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


	REGISTRO PLAN ANUAL DE LICENCIA	REGISTRO	
		RDP-CLR-020	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

PLAN ANUAL DE LICENCIA

DEPARTAMENTO		AÑO	
---------------------	--	------------	--

PLAN DE LICENCIAS			GUARDIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
DIVISIÓN	GRADO	NOMBRE														

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO EVALUACIÓN SEMESTRAL	REGISTRO	
		RDP-CLR-021	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

EVALUACIÓN SEMESTRAL

1. DATOS GENERALES

SUPERVISOR	
EVALUADOR	
GRADO Y NOMBRES	
DEPARTAMENTO / DIVISIÓN	
TIPO DE EVALUACIÓN	
MESES DE INICIO / FIN	
CARGO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

2. EVALUACIÓN

CUALIDAD	CALIFICACIÓN
PROFESIONALISMO	A3 (19.0)
RESPONSABILIDAD	A3 (19.0)
INICIATIVA	A3 (19.0)
DECISIÓN	A3 (19.0)
ORGANIZACIÓN	A2 (19.5)
PERSEVERANCIA	A2 (19.5)
TRABAJO EN EQUIPO	A2 (19.5)
RESISTENCIA	A2 (19.5)
DISCIPLINA	A2 (19.5)
PORTE MILITAR	A2 (19.5)
CONDUCTA CIUDADANA	A2 (19.5)
ESPÍRITU DE CUERPO	A1 (20.0)
DISCRECIÓN	A1 (20.0)
EQUILIBRIO EMOCIONAL	A2 (19.5)
TACTO	A2 (19.5)
AUTOCONFIANZA	A2 (19.5)
FLEXIBILIDAD	A2 (19.5)
SOBRIEDAD	A2 (19.5)

PROMEDIO	
-----------------	--

HONOR	
LEALTAD	
VERACIDAD	
HONESTIDAD	
VALOR	
VALORES INSTITUCIONALES (A, B o C)	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO PROFORMA DE PASES	REGISTRO	
		RDP-CLR-022	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

PROFORMA DE PASES

GRADO	NOMBRE	TIEMPO EN REPARTO	PLAZA	CARGO	REPARTO ORIGEN	PLAZA	CARGO	REPARTO DESTINO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO REGISTRO MENSUAL DE FALTAS Y SANCIONES	REGISTRO	
		RDP-CLR-023	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

REGISTRO MENSUAL DE FALTAS Y SANCIONES


C.I.	GRADO	NOMBRE	FALTA COMETIDA	FECHA DE FALTA			SANCIÓN	OBSERVACION
				AÑO	MES	DIA		

OFICIAL DE PERSONAL	COMANDANTE DEL REPARTO	REGISTRADO POR:
FIRMA GRADO Y NOMBRES	FIRMA GRADO Y NOMBRES	FIRMA GRADO Y NOMBRES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO SELLO DE ACCIÓN DE COMUNICACIONES	REGISTRO	
		RDP-CLR-026	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

SELLO DE ACCIÓN DE COMUNICACIONES

		
ARMADA DEL ECUADOR B.A.E "LOS RÍOS"		
Fecha Recepción:		
DEPARTAMENTO	ACC	RESOLUCIÓN
SECRETARÍA OPERACIONES INGENIERÍA S.A.R.		-----
		FIRMA
PRIORIDAD:		
ACCIÓN TOMADA:		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO ENVÍO DE RADIOGRAMAS	REGISTRO	
		RDP-CLR-027	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

ENVÍO DE RADIOGRAMAS (CALIFICACIÓN)

HORA	FECHA	ASUNTO	DETALLE	REPARTO DE ENVÍO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO ENVÍO DE OFICIOS	REGISTRO	
		RDP-CLR-028	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

ENVÍO DE OFICIOS (**CALIFICACIÓN**)

HORA	FECHA	ASUNTO	DETALLE	REPARTO DE ENVÍO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO REUNIÓN DE APERTURA	REGISTRO	
		RDP-CLR-029	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

REUNIÓN DE APERTURA DE AUDITORÍA INTERNA

1. DATOS GENERALES

AUDITOR LÍDER	
FECHA / HORA DE INICIO	
LUGAR DE REUNIÓN	

ACTA DE APERTURA

Se lleva a cabo la REUNIÓN DE APERTURA para establecer los objetivos, alcance y participantes en la auditoría de interna al Sistema Integrado de Gestión a realizarse en el B.A.E. “Los Ríos”, así como confirmar el plan, criterios y establecer los canales de comunicación con respecto a ésta.

No.	GRADO/NOMBRE	CARGO	FIRMA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

FECHA / HORA DE FINALIZACION	
-------------------------------------	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTO NO CONFORME	REGISTRO	
		RDP-CLR-030	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTO NO CONFORME

FECHA	PROCESO	POSIBLE PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	REQUERIMIENTO INCUMPLIDO	EVIDENCIA	RESPONSABLE

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	REGISTRO	
		RDP-CLR-031	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

REGISTRO Y CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROCESO	
FECHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO N.C.	

2. DESCRPCIÓN DEL PRODUCTO NO CONFORME

NOMBRE DE PERSONA QUE DETECTÓ EL PRODUCTO N.C.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PRODUCTO N.C.	

3. TRATAMIENTO DEL PRODUCTO NO CONFORME

FECHA DE TRATAMIENTO		RESPONSABLE	
TRATAMIENTO	CORRECCIÓN <input type="checkbox"/>	CONSECIÓN <input type="checkbox"/>	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL TRATAMIENTO			

4. SEGUIMIENTO AL TRATAMIENTO DEL PRODUCTO NO CONFORME

FECHA DE VERIFICACIÓN		RESPONSABLE	
RESULTADO			
OBSERVACIONES			
SE REQUIERE ACCIÓN	PRVENTIVA <input type="checkbox"/>	CORRECTIVA <input type="checkbox"/>	MEJORA <input type="checkbox"/>

RESPONSABLE DEL PROCESO
FIRMA GRADO Y NOMBRES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO ACTA DE COMPROMISO DE ACCIONES CORRECTIVAS	REGISTRO	
		RDP-CLR-032	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

ACTA DE COMPROMISO DE ACCIONES CORRECTIVAS

LUGAR, FECHA:		TEMA:	
----------------------	--	--------------	--

HORA DE INICIO:		HORA DE FINALIZACIÓN:	
------------------------	--	------------------------------	--


ASISTENTES				
No.	GRADO/NOMBRE	CARGO	C.I.	FIRMA
1.				
2.				

OBJETIVO

ORDEN DEL DÍA / AGENDA	
1.	
2.	

TAREAS			
No.	DETALLE	RESPONSABLE	FIRMA
1.			
2.			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO SOLICITUD DE ACCIÓN	REGISTRO	
		RDP-CLR-033	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

SOLICITUD DE ACCIÓN

1. DATOS GENERALES

PERSONA QUE REPORTA		FECHA:	
PROCESO		RESPONSABLE	

2. CARACTERÍSTICAS DEL HALLAZGO

TIPO DE HALLAZGO	Problema Real		Problema Potencial		Posibilidad de Mejora	
AFECTACION	Producto N.C.		No Conformidad		Acción Preventiva	Observación

3. ORIGEN DEL HALLAZGO

PROCEDENCIA	Auditoría		Resultados		Reclamos	
	Incumplimiento de Requisitos		Condiciones Inseguras		Otros	
AFECTACIÓN	Producto		Proceso		Documentación	
	Leyes / Reglamentos		Sistema		Otros	

4. DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO

DESCRIPCIÓN DETALLADA	EVIDENCIAS
	REFERENCIA / REQUISITO DEL INCUMPLIMIENTO

5. ACCIONES A TOMAR

ACCIÓN	Preventiva		Correctiva		Posibilidad de Mejora	
PLAN DE ACCIONES			RESPONSABLE		FECHA A CUMPLIR	
SEGUIMIENTO DE ACCIONES			VERIFICADOR		FECHA QUE CUMPLIÓ	
VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE ACCIÓN			VERIFICADOR		FECHA VERIFICACION	

6. CIERRE

OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO / FECHA
	Firma

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO ACTA DE COMPROMISO DE ACCIONES PREVENTIVAS	REGISTRO	
		RDP-CLR-034	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

ACTA DE COMPROMISO DE ACCIONES PREVENTIVAS

LUGAR, FECHA:		TEMA:	
----------------------	--	--------------	--

HORA DE INICIO:		HORA DE FINALIZACIÓN:	
------------------------	--	------------------------------	--

ASISTENTES				
No.	GRADO/NOMBRE	CARGO	C.I.	FIRMA
3.				
4.				

OBJETIVO	

ORDEN DEL DÍA / AGENDA	
3.	
4.	

TAREAS			
No.	DETALLE	RESPONSABLE	FIRMA
3.			
4.			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	REGISTRO	
		RDP-CLR-035	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

NO.	ASPECTOS AMBIENTALES / RIESGOS LABORALES	ACTIVIDAD, EXPOSICIÓN O SITUACIÓN ESPECÍFICA REGULADA	REQUISITOS LEGALES APLICABLES Y OTROS REQUISITOS (ARTÍCULOS O INCISOS)	EVALUACIÓN Y REGISTRO DE CUMPLIMIENTO	
				CUMPLE SI / NO	EVIDENCIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	REGISTRO	
		RDP-CLR-036	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

IDENTIFICACIÓN					EVALUACIÓN						Observación
CONDICIONES NORMALES					Frecuencia	Severidad	Índice de Evaluación de Riesgo	Control	Magnitud del Riesgo Ambiental	Significancia	
FECHA DE EVALUACIÓN:			EVALUADOR:								
ITEM	PROCESO	ACTIVIDAD	Aspecto Ambiental	Impacto Ambiental							

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	REGISTRO	
		RDP-CLR-037	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

IDENTIFICACIÓN					EVALUACIÓN						Observación
CONDICIONES DE EMERGENCIA					Frecuencia	Severidad	Índice de Evaluación de Riesgo	Control	Magnitud del Riesgo Ambiental	Significancia	
FECHA DE EVALUACIÓN:			EVALUADOR:								
ITEM	PROCESO	ACTIVIDAD	Aspecto Ambiental	Impacto Ambiental							

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO LISTA DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	REGISTRO	
		RDP-CLR-038	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

LISTA DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

Responsable de Evaluación		Fecha de Evaluación	
---------------------------	--	---------------------	--

No.	ACTIVIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	DESCRIPCIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES	REGISTRO	
		RDP-CLR-039	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

Responsable del Plan		Fecha de Planificación	
----------------------	--	------------------------	--

DIVISIÓN	ASISTENTE	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	DURACIÓN	IMPARTIDO POR	FECHA PREVISTA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO ASISTENCIA A CAPACITACIÓN	REGISTRO	
		RDP-CLR-040	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

ASISTENCIA A CAPACITACIÓN

1. DATOS GENERALES

INSTRUCTOR		LUGAR Y FECHA:	
TEMA		H/CAPACITACION	
TIPO DE CAPACITACIÓN	Interna		Externa

2. ASISTENTES

#	NOMBRE	CEDULA	FIRMA

OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN
	Firma

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


	REGISTRO IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES POTENCIALES DE EMERGENCIA	REGISTRO	
		RDP-CLR-041	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES POTENCIALES DE EMERGENCIA

Responsable de Identificación	Fecha de Inspección
-------------------------------	---------------------

No.	INCIDENTE / SITUACIÓN POTENCIAL DE RIESGO	ACTIVIDAD / PROCESO	DIVISIÓN	PERSONA QUE REPORTA	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO PLAN DE ENTRENAMIENTO DE REACCIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA	REGISTRO	
		RDP-CLR-042	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

PLAN DE ENTRENAMIENTO DE REACCIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA

1. DATOS GENERALES

RESPONSABLE:		FECHA:		EVALUADOR:	
--------------	--	--------	--	------------	--

2. PLAN

No.	ZAFARRANCHOS	GRUPO EJECUTOR	FECHA A CUMPLIR		OBSERVACIONES
			PLANIFICADA	EJECUTADA	

RESPONSABLE DEL PROCESO / FECHA

Firma

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO EVALUACIÓN DE ZAFARRANCHOS O SITUACIONES DE EMERGENCIAS	REGISTRO	
		RDP-CLR-043	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

EVALUACIÓN DE ZAFARRANCHOS O SITUACIONES DE EMERGENCIAS

1. DATOS GENERALES

RESPONSABLE AREA:	FECHA DE LA EMERGENCIA:
-------------------	-------------------------

2. SITUACIÓN DE EMERGENCIA

 INCIDENTE

 ACCIDENTE

ACTIVIDAD / PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	TIPO DE RIESGO					IDENTIFICACIÓN DE LA SUSTANCIA/RESIDUO	CANTIDAD	ACCIÓN DE CONTROL TOMADA
		TOLERABLE	MODERADO	CONSIDERA.	INTOLERABLE	SIMULACRO			

 EVALUADOR / FECHA

Firma

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	REGISTRO	
		RDP-CLR-044	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN					EVALUACIÓN					Observación
CONDICIONES NORMALES					Probabilidad	Severidad	Evaluación de Riesgo Laboral	Magnitud de Riesgo Laboral	Significancia	
FECHA DE EVALUACIÓN:			EVALUADOR:							
ITEM	PROCESO	ACTIVIDAD	Tipo de Riesgo	Peligro Identificado						

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO LISTA DE RIESGOS LABORALES SIGNIFICATIVOS	REGISTRO	
		RDP-CLR-045	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

LISTA DE RIESGOS LABORALES SIGNIFICATIVOS

Responsable de Evaluación	Fecha de Evaluación
---------------------------	---------------------

No.	ACTIVIDAD	TIPO DE RIESGO	PELIGRO IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO REPORTE DE ACCIDENTES O INCIDENTES	REGISTRO	
		RDP-CLR-046	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 2

REPORTE DE ACCIDENTES O INCIDENTES

1. DATOS DE PERSONA QUE REPORTA

NOMBRE		FECHA REPORTE	
CARGO		DEPARTAMENTO	

2. DATOS DE PERSONA INVOLUCRADA

NOMBRE		EDAD	
CARGO		DEPARTAMENTO	

3. DATOS DEL ACCIDENTE / INCIDENTE

Fecha				Hora del Suceso				Lugar del Suceso			
Testigos Presentes											
Estaba en su puesto de trabajo?	SI		NO		Utilizaba equipo de protección	SI		NO			
Estaba Calificado para el puesto?	SI		NO		Tiene Experiencia?	SI		NO			
Descripción del Lugar del Accidente/Incidente											
Descripción del Accidente / Incidente											
Material que se uso											

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO REPORTE DE ACCIDENTES O INCIDENTES	REGISTRO	
		RDP-CLR-046	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 2

4. LESIONES OCURRIDAS

Descripción de Lesión							
Parte/Zona Lesionada							
Objeto, Substancia o Máquina causante de la Lesión							
Grado de Lesión	Leve		Grave		Muy Grave		Fallecimiento
Se proporcionó primeros auxilios en el Buque						SI	NO
Daños Materiales							

5. REQUIERE INVESTIGACIÓN

SI		NO	
----	--	----	--

JEFE DEL DEPARTAMENTO SAR	COMANDANTE
Revisado por	Autorizado por

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES O INCIDENTES	REGISTRO	
		RDP-CLR-047	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 7

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES O INCIDENTES

1. DATOS DE INVESTIGACIÓN

INVESTIGADOR		CARGO	
ENTREVISTADOS			
DEDUCCIÓN DEL ACCIDENTE			
CAUSAS DEL ACCIDENTE / INCIDENTE (ANEXO A)			

2. CONCLUSIONES

MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS			
SE REQUIERE UNA SOLICITUD DE ACCIÓN?	SI	<input type="checkbox"/>	NO

INVESTIGADOR	JEFE DEL DEPARTAMENTO SAR
Realizado por	Recibido por

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES O INCIDENTES	REGISTRO	
		RDP-CLR-047	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 7

ANEXO "A"

CAUSAS DE ACCIDENTES

1. CAUSAS INMEDIATAS

ITEM	1.1. ACTOS INSEGUROS
1.	Operar equipos sin autorización.
2.	No señalar o advertir.
3.	Falla en asegurar adecuadamente.
4.	Operar a velocidad inadecuada con equipos, máquinas, etc
5.	Poner fuera de servicio los dispositivos de seguridad.
6.	Eliminar los dispositivos de seguridad.
7.	Usar equipo defectuoso o inadecuado.
8.	Usar los equipos de manera incorrecta.
9.	Emplear en forma inadecuada o no usar el equipo de protección personal.
10.	Instalar carga de manera incorrecta.
11.	Almacenar de manera incorrecta.
12.	Levantar objetos de forma incorrecta.
13.	Adoptar una posición inadecuada para hacer la tarea.
14.	Realizar mantenimiento de los equipos mientras se encuentran operando.
15.	Hacer bromas pesadas.
16.	Trabajar bajo la influencia del alcohol y/u otras drogas.
17.	Falta de Coordinación en operaciones conjuntas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES O INCIDENTES	REGISTRO	
		RDP-CLR-047	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 7

ITEM	1.2. CONDICIONES INSEGURAS
1.	Protecciones y resguardos inadecuados.
2.	Equipos de protección inadecuados o insuficientes.
3.	Herramientas, equipos o materiales defectuosos.
4.	Espacio limitado para desenvolverse.
5.	Sistemas de advertencia insuficientes.
6.	Peligro de explosión o incendio.
7.	Orden y limpieza deficientes en el lugar de trabajo.
8.	Condiciones ambientales peligrosas: gases, polvos, humos, emanaciones metálicas, vapores.
9.	Exposiciones a ruido.
10.	Exposiciones a radiaciones.
11.	Exposiciones a temperaturas altas o bajas.
12.	Iluminación excesiva o deficiente.
13.	Ventilación insuficiente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES O INCIDENTES	REGISTRO	
		RDP-CLR-047	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 7

2. CAUSAS BÁSICAS

2.1. FACTORES PERSONALES			
ITEM	2.1.1. Capacidad Física Fisiológica Inadecuada	5.	Incapacidad de comprensión.
1.	Altura, peso, talla, fuerza, alcance, etc. inadecuados.	6.	Criterio inapropiado.
2.	Capacidad de movimiento corporal limitada.	7.	Escasa coordinación.
3.	Capacidad limitada para mantenerse en determinadas posiciones corporales	8.	Bajo tiempo de reacción.
4.	Sensibilidad a ciertas sustancias o alergias	9.	Aptitud mecánica deficiente.
5.	Sensibilidad determinados extremos sensoriales (temperatura, sonido, etc.).	10.	Baja aptitud de aprendizaje.
6.	Visión defectuosa.	11.	Problemas de memoria.
7.	Audición defectuosa.	ITEM	2.1.3. Tensión Física y Fisiológica
8.	Otras deficiencias sensoriales (tacto, gusto, olfato, equilibrio).	1.	Lesión o enfermedad.
9.	Incapacidad respiratoria.	2.	Fatiga debido a la carga o duración de la tarea.
10.	Otras incapacidades físicas permanentes.	3.	Fatiga debido a la falta de descanso.
11.	Incapacidades temporales.	4.	Fatiga debido a sobrecarga sensorial.
ITEM	2.1.2. Capacidad Mental Sicológica Inadecuada	5.	Exposición a riesgos contra la salud.
1.	Temores y fobias.	6.	Exposición a temperaturas extremas.
2.	Problemas emocionales.	7.	Insuficiente oxígeno.
3.	Enfermedad mental.	8.	Variaciones en la presión atmosférica.
4.	Nivel de inteligencia.	9.	Restricción de movimientos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES O INCIDENTES	REGISTRO	
		RDP-CLR-047	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 7

ITEM	2.1.4. Tensión Mental o Psicológica	ITEM	2.1.6. Motivación Deficiente
1.	Sobrecarga emocional.	1.	El desempeño subestándar es más gratificante.
2.	Fatiga debido a la carga o las limitaciones de tiempo de la tarea mental.	2.	El desempeño estándar causa desagrado.
3.	Obligaciones que exigen un juicio o toma de decisiones extremas.	3.	Falta de incentivos.
4.	Rutina, monotonía, exigencias para un cargo sin trascendencia.	4.	Demasiadas frustraciones.
5.	Exigencia de una profunda.	5.	Falta de desafíos.
6.	Actividades "insignificantes" o "degradantes".	6.	No existe intención de ahorro de tiempo y esfuerzo.
7.	Órdenes confusas.	7.	No existe interés para evitar la incomodidad.
8.	Solicitudes conflictivas.	8.	Sin interés por sobresalir.
9.	Preocupación debido a problemas.	9.	Presión indebida de los compañeros.
10.	Enfermedad mental.	10.	Ejemplo deficiente por parte de la supervisión.
ITEM	2.1.5. Falta de Conocimiento	11.	Retroalimentación desempeño.
1.	Falta de experiencia.	12.	Falta de refuerzo positivo para el comportamiento correcto.
2.	Orientación deficiente.	13.	Falta de incentivos de producción.
3.	Entrenamiento inicial inadecuado.	14.	Restricción de movimientos.
4.	Reentrenamiento insuficiente.	15.	Falta de refuerzo positivo para el comportamiento correcto

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES O INCIDENTES	REGISTRO	
		RDP-CLR-047	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 6 de 7

2.2. FACTORES LABORALES

ITEM	2.2.1. Supervisión y Liderazgo Deficiente	7.	Entrega insuficiente de documentación, instrucciones y de publicaciones de consulta, de guía.
1.	Relaciones jerárquicas poco claras o conflictivas.	8.	Identificación y evaluación deficiente de las exposiciones a pérdidas.
2.	Asignación de responsabilidades poco claras conflictivas.	9.	Falta de conocimiento en el trabajo de supervisión/administración.
3.	Delegación insuficiente o inadecuada	10.	Ubicación inadecuada del trabajador, de acuerdo a sus cualidades y a las exigencias que demanda la tarea.
4.	Definir políticas, procedimientos, prácticas o líneas de acción inadecuadas.	11.	Medición y evaluación deficientes del desempeño.
5.	Formulación de objetivos, metas o estándares que ocasionan conflictos.	12.	Retroalimentación deficiente o incorrecta en relación al desempeño.
6.	Programación o planificación insuficiente del trabajo.	13.	Problemas de memoria.

ITEM	2.2.2. Ingeniería Inadecuada	ITEM	2.2.5. Herramientas y Equipos Inadecuados
1.	Evaluación insuficiente de las exposiciones a pérdidas.	8.	Evaluación deficiente de las necesidades y los riesgos
2.	Preocupación deficiente en cuanto a los factores humanos/ergonómicos.	9.	Preocupación deficiente en cuanto a los factores.
3.	Estándares, especificaciones y/o criterios de diseño inadecuados.	10.	Estándares o especificaciones inadecuadas.
4.	Control e inspecciones inadecuadas de las construcciones.	11.	Disponibilidad inadecuada.
5.	Evaluación deficiente de las condiciones óptimas para operar.	12.	Ajustes/reparación/manutención deficientes.
6.	Evaluación deficiente para el comienzo de una operación.	13.	Eliminación y reemplazo inapropiados de piezas defectuosas.
7.	Evaluación insuficiente respecto a los cambios que se produzcan.	ITEM	2.2.6. Formas Deficientes de Trabajo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	REGISTRO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES O INCIDENTES	REGISTRO	
		RDP-CLR-047	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 7 de 7

ITEM	2.2.3. Deficiencia en las Adquisiciones	1.	Desarrollo inadecuado de normas
1.	Especificaciones deficientes en cuanto a los requerimientos.	2.	Comunicación inadecuada de las normas
2.	Investigación insuficiente respecto a los materiales y equipos.	3.	Manutención inadecuada de las normas
3.	Especificaciones deficientes para los vendedores.	ITEM	2.2.7. Uso y Desgaste
4.	Modalidad o ruta de embarque inadecuada.	1.	Planificación inadecuada del uso.
5.	Inspecciones de recepción y aceptación deficientes.	2.	Prolongación excesiva de la vida útil del elemento.
6.	Comunicación inadecuada de las informaciones sobre aspectos de seguridad y salud.	3.	Inspección y/o control deficientes
7.	Manejo inadecuado de los materiales.	4.	Sobrecarga o proporción de uso excesivo
8.	Almacenamiento inadecuado de los materiales.	5.	Manutención deficiente.
9.	Transporte inadecuado de los materiales.	6.	Empleo del elemento por personas no calificadas o sin preparación.
10.	Identificación deficiente de los puntos que implican riesgos.	7.	Empleo inadecuado para otros propósitos.
11.	Sistemas deficientes de recuperación o de eliminación de desechos.	ITEM	2.2.8. Abuso y Maltrato
ITEM	2.2.4. Mantenimiento Deficiente	1.	Permitidos por la supervisión.
1.	Aspectos preventivos inadecuados	2.	No permitidos por la supervisión.
2.	Aspectos correctivos	3.	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

ANEXO N° 5

7.5 Instructivos de Procesos


7.5.1	Calificación de Auditores	295
7.5.2	Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales	296
7.5.3	Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos	302

Instructivos del Sistema Integrado de Gestión de la Corbeta “Los Ríos”



Maestría en SIG
Universidad de Guayaquil

Ing. Marcelo Rueda M.

	INSTRUCTIVO CALIFICACIÓN DE AUDITORES INTERNOS	INSTRUCTIVO	
		INT-CLR-001	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 1

1. DATOS GENERALES

Responsable	II Comandante del B.A.E. “Los Ríos”
Objetivo	Calificar Auditores Internos

2. INSTRUCTIVO

2.1. Previo a la realización de auditorías y al menos una vez cada año, el señor II Comandante como representante del Comandante revisará el “Listado de Auditores Internos Calificados”.

2.2. El aspecto mínimos que el señor II Comandante debe considerar para la calificación de un auditor interno es que se haya aprobado un curso de capacitación interno o externo para Auditores de Sistemas de Gestión de Calidad.

2.3. De ser necesario el señor II Comandante puede determinar la necesidad de requerir la capacitación interna o externa para la actualización de conocimientos de los auditores de la unidad o para la formación de nuevos auditores internos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	INSTRUCTIVO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	INSTRUCTIVO	
		INT-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 6

INSTRUCTIVO PARA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

1. DATOS GENERALES

Responsable	Jefe del Departamento de Sistema de Armas del B.A.E. "Los Ríos"
Objetivo	Identificar y definir los aspectos ambientales significativos para la organización, para luego establecer criterios de significancia, que sirvan para identificar aquellas actividades y procesos de especial relevancia desde el punto de vista medioambiental.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Identificación de aspectos ambientales

La identificación y evaluación ambiental de los procesos establecidos dentro del alcance del Sistema Integrado de Gestión, se realizará bajo la responsabilidad del Jefe de Departamento de Sistema de Armas, a quien le asistirán 02 delegados del Departamento de Ingeniería.

La identificación de los aspectos ambientales se puede realizar por medio de: entrevistas con el personal, inspección visual del desarrollo de actividades o mediciones o datos previos.

Para la identificación de los aspectos medioambientales se considera los siguientes factores: residuos, aire, aguas, ruidos, suelos y consumo de materias primas y recursos naturales. La identificación debe contemplar los aspectos medioambientales directos (derivados de la actividad propia del

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	INSTRUCTIVO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	INSTRUCTIVO	
		INT-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 6

reparto) y los aspectos medioambientales indirectos (derivados de las actividades de proveedores, subcontratistas y clientes).

La identificación de los aspectos ambientales se realiza sobre las actividades llevadas a cabo en condiciones normales y situaciones de emergencia.

La revisión de la identificación de los aspectos ambientales será anual, siempre que no se presenten cambios importantes en la ejecución de los procesos.

2.2. Evaluación de aspectos ambientales

2.2.1. Incidencia de los aspectos ambientales

Para determinar la incidencia de los aspectos ambientales detectados en los procesos de la organización, se analiza en cada uno de ellos:

2.2.1.1. Frecuencia:

Representa la periodicidad con que se presenta el aspecto medioambiental.

2.2.1.2. Severidad

Representa el potencial contaminante de la corriente residual.

2.2.2. Valoración de los aspectos ambientales

Para cada aspecto ambiental identificado se valorará la frecuencia con que se efectúa dicho aspecto, el consumo o generación del aspecto ambientales (severidad) y la cantidad generada del aspecto, y se puntuará con valores del 1 al 4 según criterios de ponderación de acuerdo a los

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	INSTRUCTIVO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	INSTRUCTIVO	
		INT-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 6

establecido en las siguientes tablas a fin de poder determinar la incidencia ambiental de las actividades o procesos de la organización.


2.2.2.1. Frecuencia

FRECUENCIA (Presente en 180 días)	PONDERACIÓN
Remoto (0% al 15%)	1
Ocasional (del 15% al 45%)	2
Moderado (del 45% al 75%)	3
Frecuentemente (75% al 100%)	4

2.2.2.2. Severidad

SEVERIDAD	DESCRIPCIÓN	POND.
Residuos	Ausencia de generación de residuos	Insignificante (1)
	Generación de residuos reciclables	Media (2)
	Generación de residuos sólidos inertes no reciclables	Grave (3)
	Generación de residuos especiales	Muy Grave (4)
Emisiones Atmósfera	Ausencia de emisiones atmosféricas	1
	Emisiones al exterior de gases de combustión o extracciones de ventilaciones	2
	Emisiones al exterior de gases de soldadura	3
	Compuestos no clasificados en los grupos anteriores	4
Aguas Residuales	Ausencia de generación de aguas residuales	1
	Generación de aguas de refrigeración	2
	Generación de aguas residuales de tipo sanitario tratada	3
	Generación de aguas residuales de tipo sanitario	4

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


	INSTRUCTIVO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	INSTRUCTIVO	
		INT-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 6

Ruidos	Emisiones por debajo de 50 dBA	1
	Emisiones sonoras entre 50 dBA a 60 Dba	2
	Emisiones sonoras entre 60 dBA a 65 dBA.	3
	Emisiones por encima de 70 dBA.	4
Suelos	Suelo pavimentado y sin presencia de residuos especiales o cualquier contaminante	1
	Suelo pavimentado y con presencia de residuos especiales o cualquier contaminante	2
	Suelos sin pavimentar y con presencia ocasional de residuos especiales o cualquier contaminante	3
	Suelo sin pavimentar y con presencia permanente de residuos especiales o cualquier contaminante	4
Consumo de Agua	No se consume agua en el proceso	1
	Se consume agua	2
	Se consume agua por evaporación, purgas, fugas o sanitarios	3
	Se consume agua por cualquier en circuitos abiertos de refrigeración	4
Energía	No se consume energía	1
	Se consume energía renovables	2
	Se consume energía eléctrica	3
	Se consume energía de cualquier otra fuente	4

2.2.2.3. Índice Evaluación de Riesgo

	Muy Grave (4)	Grave (3)	Media (2)	Insignificante (1)
Frecuente (4)	A	B	C	D
Moderado (3)	B	C	D	E
Ocasional (2)	C	D	E	F
Remoto (1)	D	E	F	G

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


	INSTRUCTIVO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	INSTRUCTIVO	
		INT-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 6

DESCRIPCIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	EVALUACIÓN
Se deben implementar medidas inmediatas para reducir el riesgo	CRITICO (A)
Se deben realizar controles u otras medidas periódicas para disminuir el riesgo	MUY ALTO (B)
Es recomendable implementar medidas de protección adicionales	ALTO (C)
En condiciones actuales debe evaluarse periódicamente	MEDIO (D)
Se requiere seguimiento para ver si se mantienen los controles	MODERADO (E)
Con recomendaciones	BAJO (F)
Sin recomendaciones	INSIGNIFICANTE (G)

2.2.2.4. Control

CONTROL	DESCRIPCIÓN	POND.
No controlado	Aspecto ambiental, con situaciones fuera de Control, sin procedimientos, y sin mantenimiento	5
Parcialmente controlado	Aspecto ambiental controlado parcialmente, existencia de situaciones anteriores fuera de Control, sin procedimientos asociados	3
Controlado	Aspecto ambiental controlado, sin antecedentes propios o externos, con personal entrenado, con procedimientos, y buen sistema de mantenimiento	1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	INSTRUCTIVO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	INSTRUCTIVO	
		INT-CLR-002	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 6 de 6

2.2.3. Descripción de la significancia de los aspectos estudiados

Para determinar la magnitud del riesgo ambiental, se evalúa con el cumplimiento de los requisitos especificados en cada categoría, utilizando la fórmula:

$$\text{Magnitud del Riesgo Ambiental (I)} = \text{Frecuencia (F)} + \text{Severidad (S)} + \text{Control (C)}$$

Si la Magnitud de Riesgo Ambiental (I) es igual o mayor a 15 se considera como un aspecto ambiental significativo.

Si la empresa introduce una nueva actividad, producto o servicio, deben analizarse los aspectos ambientales producidos a fin de determinar si alguno de ellos pasa a formar parte de los aspectos significativos.


3. ANEXOS

- a) Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales en Condiciones Normales (RDP-CLR-036)
- b) Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales en Condiciones de Emergencia (RDP-CLR-037)

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01-ENE-2014	Creación del Documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	INSTRUCTIVO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	INSTRUCTIVO	
		INT-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 1 de 6

INSTRUCTIVO PARA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

1. DATOS GENERALES

Responsable	Jefe del Departamento de Sistema de Armas del B.A.E. "Los Ríos"
Objetivo	Identificar los peligros de las actividades y procesos de la Corbeta "Los Ríos", para luego determinar su relevancia y efectos que los riesgos pueden tener sobre los trabajadores.


2. DESCRIPCIÓN

2.1. Identificación de Peligros

La identificación de peligros laborales de los procesos establecidos dentro del alcance del Sistema Integrado de Gestión, se realizará bajo la responsabilidad del Jefe de Departamento de Sistema de Armas, a quien le asistirán 01 delegado de cada uno de los Departamentos de la Unidad.

La identificación de los peligros laborales se puede realizar por medio de: entrevistas con el personal, inspección visual del desarrollo de actividades, mediciones, datos previos, mapa de procesos, programas de capacitación e instrucción laboral. Las categorías de peligros que podrían encontrarse en los procesos del B.A.E. "Los Ríos" se encuentran en el Anexo A, los mismos que deberán ser analizados en una posible afectación sobre: Personas, Equipos, Materiales, y Ambiente de Trabajo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	INSTRUCTIVO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	INSTRUCTIVO	
		INT-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 2 de 6

La revisión de la identificación de los riesgos laborales será anual, siempre que no se presenten cambios importantes en la ejecución de los procesos, en el caso de que se instalen a bordo de la Unidad nuevos equipos o máquinas inmediatamente deben identificarse los peligros asociados.

2.2. Evaluación de Riesgos Laborales

2.2.1. Incidencia de los riesgos laborales

Para determinar la incidencia de los riesgos laborales detectados en los procesos de la organización, se analiza en cada uno de ellos:

2.2.1.1. Probabilidad

Representa la periodicidad con que se presenta el riesgo laboral, para este efecto se toma en cuenta la frecuencia de exposición, datos históricos, capacitación, nivel de entrenamiento así como las condiciones que tiene el entorno de trabajo.

2.2.1.2. Severidad


Representa el daño potencial sobre las personas y/o instalaciones que puede causar el riesgo laboral.

2.2.2. Valoración de los Riesgos

Para cada peligro identificado se valorará la probabilidad de ocurrencia que tiene en la actividad o proceso.

El daño potencial sobre las personas y/o material que puede causar el riesgo (severidad) se puntuará con valores del 1 al 3 según criterios de ponderación de acuerdo a lo establecido en las siguientes tablas:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	INSTRUCTIVO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	INSTRUCTIVO	
		INT-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 3 de 6


2.2.2.1. Probabilidad

PROBABILIDAD (Presente en 180 días)	PONDERACIÓN
El daño ocurrirá raras veces. Remota (0% al 25%)	1
El daño ocurrirá en algunas ocasiones. Moderada (del 25% al 75%)	2
El daño ocurrirá siempre o casi siempre. Probable (del 75% al 100%)	3

2.2.2.2. Severidad

DAÑO A LAS PERSONAS	DAÑOS MATERIALES	POND.
Lesiones menores, irritación ocular, dérmica o de vías respiratorias, cefaleas, quemaduras de 1° grado.	Mantenimiento menor de equipos y/o instalaciones. Daños que no afectan la operatividad de un sistema.	Leve (1)
Lesiones que producen discapacidad temporaria. Lesiones severas, fracturas, esguince, quemaduras de 2° y 3° grado.	Mantenimiento mayor de equipos y/o instalaciones. Daños que afectan levemente la operatividad de un sistema.	Moderado (2)
Muerte o lesiones que conducen a discapacidad permanente de una persona. Amputaciones, fracturas complicadas	Destrucción total de equipos y/o instalaciones. Daños que afectan seriamente la operatividad de un sistema.	Grave (3)
Fatalidad o discapacidad permanente que pueda ocurrir a más de una persona.	Destrucción de un área con varios equipos y que dejen fuera de servicio a sistemas.	Catastrófico (4)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	INSTRUCTIVO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	INSTRUCTIVO	
		INT-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 4 de 6

2.2.2.3. Índice Evaluación de Riesgo

	Catastrófico (4)	Grave (3)	Moderado (2)	Leve (1)
Probable (4)	A	B	C	D
Moderada (3)	B	C	D	E
Remota (2)	C	D	E	F

DESCRIPCIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	EVALUACIÓN
No debe continuar el trabajo hasta que se implementen medidas inmediatas para reducir el riesgo	INTOLERABLE (A)
Se debe realizar controles u otras medidas periódicas para disminuir el riesgo.	IMPORTANTE (B)
Es recomendable implementar medidas para reducir el riesgo, las que se deben implantar en un período determinado.	MODERADO (C)
En condiciones actuales debe evaluarse periódicamente, no se necesita mejorar la acción preventiva.	TOLERABLE (D)
Se recomienda acciones específicas	TRIVIAL (E)
No se requiere acción específica.	INSIGNIFICANTE (F)


2.2.3. Descripción de la significancia de Riesgos

Para determinar la magnitud del riesgo, se evalúa con el cumplimiento de los requisitos especificados en cada categoría, utilizando la fórmula:

$$\text{Magnitud del Riesgo (MR)} = \text{Probabilidad (P)} * \text{Severidad (S)}$$

Si la Magnitud de Riesgo Laboral (MR) es igual o mayor a 8 se considera como un riesgo laboral significativo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	INSTRUCTIVO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	INSTRUCTIVO	
		INT-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 5 de 6

El nivel de significancia se debe registrar en la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos. Todos los Riesgos Significativos, se analizarán para definir las medidas para su control, lo que deberá ser registrado en la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos. A lo menos una vez al año o cada vez que ocurra un cambio relevante.


3. ANEXOS

- a) Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos (RDP-CLR-044)
- b) Lista de Riesgos Laborales Significativos (RDP-CLR-045)
- c) Tabla de Categoría de Peligros Anexo "A"

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01-ENE-2014	Creación del Documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	INSTRUCTIVO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	INSTRUCTIVO	
		INT-CLR-003	
		Fecha: 01-ENE-2014	
		Versión 1	Pág. 6 de 6

ANEXO A

TABLA DE CATEGORÍA DE PELIGROS

1. MECÁNICOS	3. QUÍMICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Caída de personas al mismo nivel 2. Caída de personas a distinto nivel 3. Caída de objetos por desplome o derrumbamiento 4. Pisada sobre objetos 5. Atrapamiento por o entre objetos 6. Atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos 7. Golpes/heridas por manipulación de herramientas o armas 8. Choque contra objetos móviles 9. Golpes por o contra 10. Golpes con partes de máquinas 11. Proyección de fragmentos o partículas 12. Sobreesfuerzo 13. Superficies de trabajo inadecuadas / irregulares 14. Contactos con sustancias cáusticas o corrosivas 15. Atropello o golpes por vehículos 16. Caída de objetos en manipulación 17. Peligros en el montaje, instalación o mantenimiento de máquinas y/o equipos 18. Cortes con Objetos 19. Choque contra objetos inmóviles 20. Medios izaje (alzar) 21. Recipientes de presión 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición a gases y vapores 2. Exposición a aerosoles sólidos 3. Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas 4. Exposición a sustancias nocivas o tóxicas 5. Exposición a aerosoles líquidos
	3. BIOLÓGICOS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición a virus 2. Exposición a bacterias 3. Parásitos 4. Exposición a hongos 5. Exposición a derivados orgánicos 6. Exposición a insectos 7. Exposición a animales selváticos: tarántulas, serpientes, fieras 8. Exposición a materiales infectocontagiosos
	4. ERGONÓMICOS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño del puesto de trabajo 2. Organización y Orden del Puesto de trabajo 3. Sobre-esfuerzo físico / sobre tensión 4. Manejo manual de cargas 5. Posturas forzadas 6. Movimientos repetitivos 7. Disconfort acústico 8. Disconfort térmico 9. Disconfort lumínico 10. Calidad de aire 11. Operadores de PVD
	5. PSICOSOCIALES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carga Mental 2. Contenido del Trabajo 3. Definición del Rol 4. Supervisión y Participación 5. Autonomía 6. Interés por el Trabajador 7. Relaciones Personales 8. Carga Mental
2. FÍSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incendios 2. Explosiones 3. Exposición a temperaturas altas/bajas 4. Contacto térmico 5. Contactos eléctricos directos 6. Contactos eléctricos indirectos, cortocircuitos 7. Exposición a radiaciones ionizantes 8. Exposición a radiaciones no ionizantes 9. Ruido 10. Vibraciones 11. Iluminación 12. Espacio confinado 13. Exposición a presiones altas y/o bajas 14. Estrés térmico 	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: