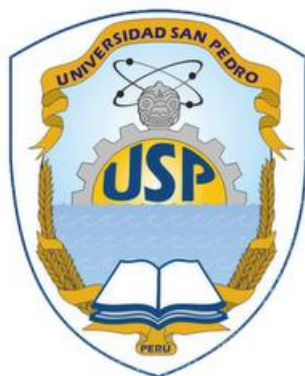


# UNIVERSIDAD SAN PEDRO

## FACULTAD DE INGENIERÍA

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE INGENIERIA INDUSTRIAL



Desarrollo documental para la homologación de proveedores de F.D.S.  
E.I.R.L. en Chimbote 2018

**Tesis para obtener el título profesional de Ingeniera Industrial**

### **Autoras**

Huaman Chauca, Katherine Marlene  
Pérez Sandoval, Shirley Milagros

### **Asesora**

Caballero García, Ana María

Chimbote – Perú  
2019

## **I. PALABRAS CLAVE**

Tema: Homologación

Topic: homologation

Especialidad: Ingeniería Industrial

Specialty: Industrial Engineering

### **Líneas de investigación de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico – OCDE:**

Área            137 Ingeniería y Tecnología

Sub área      Otras Ingenierías Tecnológicas

06110004    Ingeniería Industrial

## **II. TÍTULO**

Desarrollo documental para la homologación de proveedores de F.D.S.  
E.I.R.L. en Chimbote 2018

### III. RESUMEN

Se desarrolló la base documental para la homologación de proveedores de F.D.S. E.I.R.L. en Chimbote 2018, se logró el propósito de desarrollar toda la documentación necesaria que exige el procedimiento para la homologación de proveedores de SGS del Perú.

El tipo de investigación utilizada según el proceso fue la investigación aplicada ya que estuvo orientada a obtener la documentación exigida por el procedimiento para la homologación de proveedores para la empresa F.D.S. E.I.R.L., Chimbote 2018. El diseño de la investigación fue de tipo no experimental, ya que se consideró una variable principal que no fue modificada y a su vez fue de tipo transversal ya que el estudio fue realizado en un momento determinado en el tiempo. El estudio se realizó en la empresa Fabricaciones, Diseño y Soluciones E.I.R.L., se obtuvo una muestra para la investigación de los 07 aspectos referidos en el procedimiento de homologación de proveedores de SGS del Perú que fueron Situación Financiera y Obligaciones Legales; Capacidad Operativa; Gestión de la Calidad; Seguridad, Salud y Medio Ambiente; Gestión Comercial; Responsabilidad Social y Continuidad del Negocio. Se utilizó la técnica de observación y estuvo basada en el cuestionario de SGS. Se desarrolló los formatos, procedimientos, planes necesarios para basándonos en el cuestionario de SGS.

Se obtuvo como resultado final los siguientes indicadores económicos, VAN=76.886,28 TIR=173% B/C 1,15; que hacen de la implementación para la homologación de proveedores una inversión beneficiosa para la empresa F.D.S. E.I.R.L.

#### **IV. ABSTRACT**

The documentary basis for the approval of F.D.S. E.I.R.L at Chimbote 2018, the purpose of developing all the necessary documentation required by the procedure for the approval of suppliers of SGS of Peru was achieved.

The type of investigation used according to the process was applied research since it was aimed at obtaining the documentation required by the procedure for the approval of suppliers for the F.D.S. E.I.R.L., Chimbote 2018. The research design was of a non-experimental type, since it was considered a main variable that was not modified and, in turn, was of a cross-sectional type since the study was carried out at a certain point in time. The study was carried out in the company Fabricaciones, Diseño y Soluciones E.I.R.L., a sample was obtained for the investigation of the 07 aspects referred to in the procedure of homologation of suppliers of SGS of Peru that were Financial Situation and Legal Obligations; Operational capacity; Quality management; Health and environmental safety; Commercial management; Social Responsibility and Business Continuity. The observation technique was used and was based on the SGS questionnaire. The necessary formats, procedures and plans were developed based on the SGS questionnaire.

The following economic indicators were obtained as a final result, NPV = 76,886.28 IRR = 173% B / C 1.15; that make the implementation for the approval of suppliers a beneficial investment for the F.D.S. E.I.R.L.

## V. ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 01: Técnicas e instrumentos de investigación.....	32
TABLA 02: Dimensiones del cuestionario de SGS.....	33
TABLA 03: Situación financiera y obligaciones legales de F.D.S. E.I.R.L. ...	34
TABLA 04: Capacidad operativa de F.D.S. E.I.R.L. ....	35
TABLA 05: Gestión de la calidad de F.D.S. E.I.R.L.....	36
TABLA 06: Seguridad, Salud y Medio Ambiente de F.D.S. E.I.R.L. ....	37
TABLA 07: Gestión Comercial de F.D.S E.I.R.L.....	38
TABLA 08: Responsabilidad Social de F.D.S. E.I.R.L. ....	39
TABLA 09: Continuidad del Negocio de F.D.S. E.I.R.L. ....	40
TABLA 10: Calificaciones obtenidas por dimensión evaluada.....	41
TABLA 11. Cronograma.....	48
TABLA 12: Resultado de la línea base.....	53
TABLA 13: Costo de implementación .....	57
TABLA 14: Medición de Rentabilidad Neta de Ventas a través de la homologación de SGS.....	58
TABLA 15: Ingresos Proyectados .....	58
TABLA 16: Flujo Caja .....	59
TABLA 17: VAN .....	59
TABLA 18: TIR.....	60
TABLA 19: BENEFICIO /COSTO.....	61
TABLA 20: Matriz de Caracterización del proceso de Gestión Gerencial ...	104
TABLA 21: Matriz de Caracterización del proceso de Gestión Administrativa 105	
TABLA 22: Matriz de Caracterización del proceso de Gestión de Recursos Humanos .....	106
TABLA 23: Matriz de Caracterización del proceso de Planeación y compras 107	
TABLA 24: Matriz de Caracterización del proceso de Atención al cliente...	108
TABLA 25: Matriz de Caracterización del proceso de Producción.....	109
TABLA 26: Matriz de Caracterización del proceso de Despacho .....	110

TABLA 27: Matriz de Caracterización del proceso de Mantenimiento .....	111
TABLA 28: Matriz de Caracterización del proceso de Facturación.....	112

## VI. ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. Representación esquemática de los elementos de un proceso...	28
FIGURA 2. Estructura de la Norma Internacional con el ciclo PHVA .....	28
FIGURA 3. Situación financiera y obligaciones legales de F.D.S. E.I.R.L.....	34
FIGURA 4. Capacidad Operativa de F.D.S. E.I.R.L. ....	35
FIGURA 5. Gestión de la calidad de F.D.S. E.I.R.L. ....	36
FIGURA 6. Seguridad, Salud y Medio Ambiente de F.D.S. E.I.R.L.....	37
FIGURA 7. Gestión Comercial de F.D.S. E.I.R.L. ....	38
FIGURA 8. Responsabilidad Social de F.D.S. E.I.R.L.....	39
FIGURA 9. Continuidad del Negocio de F.D.S. E.I.R.L. ....	40
FIGURA 10. Calificaciones obtenidas por aspecto evaluado .....	41
FIGURA 11. Nivel de cumplimiento de los aspectos de la empresa .....	42
FIGURA 12. Instalaciones de las oficinas administrativas F.D.S. E.I.R.L.....	43
FIGURA 13. Oficina administrativa F.D.S. E.I.R.L.....	43
FIGURA 14. Instalaciones del taller F.D.S. E.I.R.L. ....	44
FIGURA 15. Instalaciones del almacén de F.D.S. E.I.R.L.....	45
FIGURA 16. Organigrama de FDS EIRL .....	50
FIGURA 17. Mapa de Procesos de FDS EIRL .....	51
FIGURA.18 Equipos de emergencia de Plan de Continuidad .....	299

## ÍNDICE GENERAL

I. PALABRAS CLAVE .....	i
II. TÍTULO.....	ii
III. RESUMEN .....	iii
IV. ABSTRACT .....	iv
V. ÍNDICE DE TABLAS.....	v
VI. ÍNDICE DE FIGURAS.....	vi
1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. METODOLOGÍA.....	31
3. RESULTADOS .....	33
4. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN .....	62
5. CONCLUSIONES.....	66
6. RECOMENDACIONES.....	67
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	68
8. AGRADECIMIENTO .....	72
9. ANEXOS .....	73
Anexo N°00: Conceptualización y operacionalización de las variables .....	73
Anexo N°01: Matriz de consistencia .....	74
Anexo N°02: Cuestionario de Homologación de SGS del Perú.....	75
Anexo N°03: Diagnóstico de la Empresa F.D.S. E.I.R.L. ....	85
Anexo N°04: Documentación de la Situación financiera y obligaciones legales .....	88
Anexo N°05: Diagnostico de Gestión de la Calidad .....	90
Anexo N°06: Manual de Calidad .....	96
Anexo N°07: Matriz de Caracterización de proceso .....	104
Anexo N°08: Procedimiento para el control de información documentada 113	
Anexo N°09: Registro de distribución y modificación de documentos .....	118
Anexo N°10: Procedimiento para la Producción .....	119
Anexo N°11: Registro de inspecciones de soldeo.....	123



Anexo N°12: Registro de prestación de servicios .....	124
Anexo N°13: Procedimiento de mantenimiento de máquinas y equipos ..	125
Anexo N°14: Registro de mantenimiento ejecutado .....	129
Anexo N°15: Ficha técnica de máquinas y equipos .....	130
Anexo N°16: Procedimiento para la gestión de proveedores. ....	131
Anexo N°17: Ficha de evaluación de proveedores.....	135
Anexo N°18: Registro de resultados de evaluación de proveedores .....	136
Anexo N°19: Lista de proveedores .....	137
Anexo N°20: Procedimiento para la Planeación y Compras.....	138
Anexo N°21: Formato de orden de compra de materiales .....	141
Anexo N°22: Ficha de materiales retirados .....	142
Anexo N°23: Procedimiento para la toma de pedido.....	143
Anexo N°24: Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Capacitación de personal .....	146
Anexo N°25: Formato de Requisición de personal.....	151
Anexo N°26: Registro de asistencia a la capacitación .....	152
Anexo N°27: Registro de evaluación de desempeño del personal .....	153
Anexo N°28: Procedimiento para la Atención de quejas y reclamos .....	154
Anexo N°29: Registro de producto no conforme. ....	158
Anexo N°30: Registro de queja.....	159
Anexo N°31: Procedimiento para el Despacho .....	160
Anexo N°32: Acta de conformidad .....	163
Anexo N°33: Registro de avance del proyecto .....	164
Anexo N°34: Lista Maestra de información documentada.....	165
Anexo N°35: Lista de Verificación de lineamientos del SGSST .....	168
Anexo N°36: Programa Anual de Seguridad, Salud ocupacional y ambiental 182	
Anexo N°37: Política de Seguridad, Salud ocupacional y ambiente.....	189
Anexo N°38: Reglamento Interno de Seguridad, Salud ocupacional y ambiente.....	190
Anexo N°39: Plan Anual de Seguridad, Salud ocupacional y medio ambiente.....	235

Anexo N°40: Plan de contingencia de SSOA .....	245
Anexo N°41: Política, objetivos, metas, indicadores .....	261
Anexo N°42: Instructivo Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgo 263	
Anexo N°43: Participación en la matriz IPERC .....	271
Anexo N°44: Programa de Capacitaciones .....	272
Anexo N°45: Registro de entrega de EPPS .....	274
Anexo N°46: Programa de Inspecciones Planeadas.....	275
Anexo N°47: Indicadores Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental .....	276
Anexo N°48: Registro de Reporte de Incidentes .....	278
Anexo N°49: Registro de Reporte e Investigación de Accidentes .....	279
Anexo N°50: Programa de EMOS.....	281
Anexo N°51: Programa de Simulacros.....	282
Anexo N°52: Registro de Recepción de Documentos .....	283
Anexo N°53: Registro de Inspección de Extintores .....	284
Anexo N°54: Registro de Inspección de Orden y Limpieza en las áreas..	285
Anexo N°55: Registro de Inspección de Botiquín.....	286
Anexo N°56: Registro de Inspección de EPP.....	287
Anexo N°57: Registro de Inspecciones de SSOA .....	288
Anexo N°58: Procedimiento de Gestión de Uso y Mantenimiento de EPPS 289	
Anexo N°59: Propuesta de responsabilidad social.....	293
Anexo N°60: Diseño de Plan de Continuidad de Negocio.....	296

## **1. INTRODUCCIÓN**

A continuación, se mencionan las siguientes investigaciones relacionados sobre el proceso de homologación de proveedores y como se desarrolló la documentación que exige dicho procedimiento:

Se revisó la investigación de Absi (2014), “ Implementación de Sistema de Calidad ISO 9001:2008 para la homologación como proveedor según la certificadora SGS, de la empresa Americana de Transporte S.R.L.” ; realizado en Arequipa, Perú, cuyo objetivo fue comprender y estudiar a la empresa mediante un diagnóstico de su gestión actual para así poder diseñar, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad para la Homologación como proveedor según la certificadora SGS ,Norma ISO 9001:2008, así la empresa América de Transportes S.R.L. pueda acreditarse como proveedora de servicios competitivos en el mercado. La investigación fue de tipo básica y el estudio fue descriptivo relacional; considerando como universo a los directivos, empleados y operarios de la empresa. La metodología fue: ejecutar un diagnóstico hasta la actualidad de la empresa estudiando los métodos y procesos existentes, basándose en los requisitos de la Norma ISO 9001:2008; luego analizar los resultados del diagnóstico de la Norma ISO 9001:2008, posterior a ello desarrollar un plan formativo e informativo para todo el personal de la empresa. Se desarrolló toda la documentación básica del sistema de gestión de la calidad de la norma ISO 9001:2008 y se elaboró los formatos y documentos correspondientes para el Sistema de Gestión de la Calidad. Las conclusiones a las que se llegó fueron las siguientes: Como resultado del diagnóstico realizado a la empresa Americana de Transporte S.R.L., se logró el levantamiento de todas las dimensiones; pudiendo lograr que sea expedita para su homologación. Con el fin de cumplir con los propósitos de la empresa, se realizó el diseño de la organización; para ello se dividió las actividades en: Gerencia, Marketing, Operaciones, Administración.

Colan (2017), "Elaboración de una Propuesta Técnica Documentaria para la Homologación de Proveedores: el caso de la empresa Seguridad y Medio Ambiente Industriales S.A.C." ; realizo un estudio en Lima, Perú, cuyo principal objetivo fue la realización de documentación que cumpla con los parámetros de evaluación de la empresa certificadora SGS del Perú, para lograr obtener la certificación de homologación de proveedores para la empresa Seguridad y Medio Ambiente Industrial S.A.C. , las siguientes áreas fueron las evaluadas: situación financiera y obligaciones legales, capacidad operativa, gestión de la calidad, SSOMA y por ultimo gestión comercial. El tipo de investigación que se realizo fue aplicada y de estudio descriptivo; empleando así la metodología analítica donde incluyo técnicas cualitativas y el instrumento: el cuestionario de verificación de requisitos. Se tuvo como conclusiones principales: la conformación de un compendio documentario para obtener la certificación de homologación de proveedores en una calificación general de B+. Además de ello se estructuro y desarrollo un esquema completo de requisitos en materia documentaria que exige SGS del Perú, permitiendo así dejar una guía veraz para otras empresas.

Asimismo, De la Cruz & Pichón (2017), "Implementación de un Sistema Integrado de Gestión en la empresa Formavena Constructores y Servicios Generales S.A.C."; realizaron un estudio en Trujillo, Perú, cuyo objetivo general fue se apruebe el proceso de homologación de proveedores de la empresa Unión de Cervecerías Peruanas Backus y Johnston S.A.A., siendo así su tipo de investigación aplicada y el diseño de la investigación es no experimental. Las poblaciones a evaluar fueron: Financiera local y regional; capacidad operativa; SST; SMETA-Integridad en el Negocio, SMETA-Requisitos ambientales; SMETA-Estándar laboral; Sistemas Integrados de Gestión y Gestión Comercial. La metodología se desarrolló de la siguiente manera: realizar un diagnóstico del nivel de cumplimiento en todos los aspectos que exige el proceso de homologación de proveedores, después se procedió a realizar un análisis de las no conformidades en los aspectos con relación al Sistema Integrado de gestión , después se hizo el diseño e

implementación de Sistema Integrado de Gestión basándose en los lineamientos de la Norma ISO (14001 y 9001) , finalmente se aprobó el SIG a través del cuestionario de homologación de proveedores. Se obtuvo como resultados el acceso libre a prestación de los servicios de tercerización a los nuevos centros de distribución de Backus y Johnston S.A.A. a nivel nacional, así también el nivel de cumplimiento en todos aspectos que exige el proceso de homologación de proveedores alcanzando el 100% de cumplimiento los aspectos de capacidad operativa e integridad del negocio. Sin embargo, el factor SIG, solo alcanzó el 79.45% de nivel de cumplimiento. Se identificaron las causas de no conformidades relacionadas al SIG mediante el Diagrama de Ishikawa cuyo análisis les permitió generar un plan basándose a la validación del nivel de cumplimiento.

Rivera (2015), “Planeación y Desarrollo Documental de un Proceso de Homologación para la Empresa Transporte Arequipa S.A.C.”; realizó un estudio en Arequipa, Perú, cuyo propósito fue explicar la forma de como planear y desarrollar la base documental para el proceso de homologación en la empresa Transporte Arequipa S.A.C. La metodología fue: ejecutar la planeación estratégica interna y externa en la empresa, determinar el compromiso y responsabilidades de la organización durante el proceso de homologación, realizar la planificación del proceso de homologación en cuanto a recursos, tiempo y costo, desarrollar la base documental (manuales, procedimientos, formatos e indicadores) y realizar la propuesta de implementación, revisión y auditoría del proceso de homologación. Las conclusiones fueron: La Planificación Estratégica Interna alcanzó un puntaje de 2.55 lo cual refleja una leve tendencia a ser fuerte. La planificación estratégica externa alcanzó un puntaje de 2.65 lo cual refleja que aprovechan las oportunidades y disminuyen las amenazas de una manera promedio. Se realizó el diagnóstico de la empresa basándose en el cuestionario de Homologación SGS y se concluyó un puntaje global de 68.6/100 lo cual refleja una calificación regular. Se obtuvo bajo puntaje en calidad, SSOMA. Se realizó la planificación del proceso de Homologación estableciendo el plan de

acción para cada paso, asignando los siguientes recursos: Personal, Equipos, Materiales e Insumos. Se llevó a cabo el desarrollo documental de las preguntas del Cuestionario de Homologación SGS. A su vez se realizó el diseño de los indicadores de medición para cada punto, con el propósito de lograr el más alto puntaje en la Homologación. Se elaboró el diseño de propuesta de implementación de los documentos desarrollados, estableciéndose un plan de acción con responsabilidades. También, se diseñó una propuesta de control documental de la Homologación.

Condori (2017), “Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión para empresas Metal Mecánicas JF SAC.”; realizó un estudio en Lima, Perú, su objetivo general fue diseñar e implementar un SIG para la empresa metal mecánica, que permita la adaptación constante de la organización a los cambios del entorno externo y las necesidades de los clientes, así como el uso de modelos y herramientas de gestión para medir su comportamiento. Se basaron en la mejora continua para elaborar el diseño, establecido en el ciclo PHVA. Como consecuencia de las mejoras implementadas se logró determinar que mediante la aplicación de la metodología del ciclo de Deming: PHCA, es posible diseñar SIG que permitan la adaptación constante de la organización a los cambios el entorno interno y las necesidades crecientes de los clientes; así como el uso de modelos y herramientas de gestión para medir su comportamiento. Se recomienda establecer mecanismos de control para obtener el logro de los procedimientos, de tal manera que aseguren el cumplimiento de los procesos y lograr su continuidad para obtener el resultado esperado de los indicadores y objetivos de la empresa. Proponer políticas internas a la empresa con el fin de que estas puedan generar las evidencias necesarias de los procedimientos para ser utilizadas en los procesos de homologación frente a las empresas homologadora.

Pinda (2018) “Sistema de Gestión de la Calidad en base a la norma ISO 9001:2015 para la empresa Carrocerías Copsa”; realizó un estudio en Ambato, Ecuador, cuyo objetivo principal fue establecer el Sistema de Gestión

de la Calidad en base a la Norma ISO 9001: 2015. La investigación es de tipo aplicada, evaluando al total de personal administrativo y de planta, siendo 10 personas; aplicando técnicas como la entrevista y la observación. Mediante la entrevista se recopiló información sobre el estado actual de la información documentada requerida por la Norma ISO 9001:2015 y el trabajo desempeñado en la empresa; la observación fue con el fin de identificar los procesos operativos y el uso de procedimientos para la construcción de carrocerías, efectuando recorridos frecuentes en la jornada laboral, llevando un registro de datos para su posterior análisis. Con base en los objetivos planteados, se realizó la descripción, el levantamiento de los procesos de producción y el diagnóstico inicial sobre los requisitos de la norma ISO9001:2015, un paso básico para tener una noción clara de las actividades realizadas en la empresa y conocer el nivel de conformidad con las cláusulas descritas en la norma. En el desarrollo de la estructura documental del SGC, se formalizó el Manual de Calidad, los documentos obligatorios, Manual de procedimientos y formatos de los registros requeridos por la norma internacional, cuya finalidad es mejorar continuamente el desempeño de la empresa y alcanzar el éxito empresarial. Durante el avance de la investigación, se identificó muchas oportunidades de mejora en procesos clave, viabilizando la aplicación de metodología de la Ruta de la Calidad como herramienta complementaria al SGC, destinada a manera de acción de mejora continua en procesos de producción, con el objetivo de identificar y eliminar los efectos que reducen la calidad de los productos fabricados. Como conclusiones se determinó que, se logró evidenciar el estado actual de requerimientos del estándar internacional, haciendo referencia a los capítulos que contienen los requisitos mínimos sobre la información documentada que la empresa debe controlar y mantener para demostrar la planificación, el control de procesos e implementación de acciones de mejora continua, obtuvieron los siguientes resultados: el 42% cumple y el 58 % no cumple, justificando de la necesidad del establecimiento de la estructura documental del SGC de acuerdo con las exigencias de ISO 9001. La estructura documental

del Sistema de Gestión de la Calidad basado en los requisitos de la ISO 9001:2015, fue realizada teniendo en cuenta la flexibilidad que presenta la versión actual, desarrollándose los documentos mínimos para expresar la gestión de la organización sobre sus procesos, producto y servicios provistos, dicha información documentada constan de: manual de calidad, que especifica la estructura del SGC; los documentos obligatorios como son: el alcance del SGC, los procesos necesarios para el SGC, política y objetivos de la calidad; el manual de procedimientos el cual consta de nueve procedimientos documentados que proporcionan información sobre como ejecutar las actividades; y cuarenta registros, entre ellos los exigidos por la norma y los identificados y creados por la organización, demandados para la obtención de la certificación internacional.

La Rosa (2017) “ Propuesta de actualización del Sistema de Gestión de Calidad basada en los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 para una empresa del sector metal – mecánico caso: Empresa Fagoma S.A.C.”; realizo un estudio en Arequipa, Perú, cuyo objetivo fue proponer la actualización del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001:2015 para la empresa, cuyo fin es mejorar el funcionamiento y adecuación del sistema actual, cumpliendo con los nuevos requisitos de la última versión de la norma; con la finalidad de mejorar el desempeño y competitividad de la empresa, garantizando la calidad total de los productos y servicios brindados. El tipo de investigación fue documental y aplicada, el estudio fue de tipo descriptivo. La investigación tuvo una metodología cualitativa, realizándose la encuesta a todo el personal que se revisó toda la documentación del SGC. Y por último se realizó la propuesta del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001:2015, a través de un plan de trabajo siguiendo el ciclo de mejora continua, a través de esta propuesta, se va diseñando de manera pausada las estrategias y métodos con el fin de cumplir con todos los requisitos, enfocando el nuevo SGC en puntos como liderazgo y compromiso. Realizando capacitación al personal. Finalmente se realizó la evaluación económica y financiera en la cual se muestra un financiamiento propio y



obteniendo los siguientes indicadores económicos, VAN=75,359.85 TIR=118% B/C 1,51; que hacen de la implementación del SGC una inversión beneficiosa para la empresa Fagoma S.A.C.

Balbín (2017) “Diseño de Sistema de Gestión de Calidad basado en el ISO 9001:2015, para la empresa Induga Félix E.I.R.L.”; realizó un estudio en Huánuco, Perú, cuyo objetivo fue realizar un diseño de sistema de gestión de calidad para la empresa Induga Félix E.I.R.L. con el fin de lograr el objetivo planteado, se realizó un diagnóstico del estado actual del sistema, haciendo el check list basándose en la Norma ISO 9001:2015, luego se analizó los resultados arrojados del check list y posteriormente se elaboró la documentación que satisface los requisitos del sistema. La investigación desarrollada fue de nivel descriptivo, tipo aplicada y diseño no experimental. Por la naturaleza de la investigación la población y muestra fue constituida por todos los procesos bajo el alcance de la Norma ISO 9001:2015 de la empresa Induga Félix. Las siguientes conclusiones son: la empresa no tenía documentado sus procedimientos y no contaba con un manual de calidad, el nivel de cumplimiento fue de 7%. se desarrolló la documentación necesaria del SGC, facilitando así la información respecto a los procedimientos, registros de trabajo y manual de calidad, lo que permitirá dejar una base para la implementación del SC y así estandarizar actividades, realizar el control y seguimiento a los procesos.

Asimismo, Cuyutupa (2017), “Implementación del Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001:2015 para la mejora de la productividad en la empresa SC Ingenieros de Proyectos S.A.C.”; realizó un estudio en Lima, Perú, con el propósito de determinar como la implementación de un SGC basado en la Norma ISO: 9001:2015 mejora la productividad de la organización. Se realizó a través del planeamiento y la aplicación de los indicadores de eficiencia y eficacia, los cuales dependen del SGC. Su enfoque fue la satisfacción del cliente. Los indicadores fueron sometidos a un análisis descriptivo e inferencial obteniendo la mejora de la productividad a un 13%;

logrando así reducir a 0 las no conformidades también los costos de compra se redujeron en \$0.64 el Kg. incrementando así su precio de venta en \$0.89 el Kg. La averiguación concluye, la relación que existe entre calidad y productividad es directamente proporcional.

Estupiñan & Parra (2014), Diseño e implementación del plan de emergencias y contingencias para el Centro Industrial de Mantenimiento Integral Sena Girón realizaron un estudio en Bucaramanga, Colombia, cuyo objetivo fue diseñar e implementar el plan de emergencias y contingencias para las instalaciones del Centro Industrial de Mantenimiento Integral Sena Girón que permita afrontar de manera adecuada las situaciones de emergencia, con el fin de moderar las consecuencias que se presenten en la organización. Se identificaron las amenazas que se pueden generar en el Centro y el nivel de vulnerabilidad, siendo especificados los procedimientos a seguir para moderación de estas; así como la preparación y capacitación adecuada de la población SENA en caso de ocurrir una emergencia. El plan se analizó cuidadosamente cada uno de los riesgos identificados, la probabilidad de ocurrencia y el peligro que puedan generar en la población, recursos e infraestructuras del Centro. La implementación del Plan de Emergencia y Contingencia se formó el Comité de Emergencia describiéndose así las funciones estratégicas y operativas de cada miembro. Se formuló el plan de evacuación, programaron jornadas de cada miembro y de socialización del plan a toda la comunidad del centro; la realización de un simulacro como método de evaluación del plan de emergencias y contingencias obteniendo una respuesta positiva.

Chávez & Huamán (2015), Propuesta para Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el Proyecto Minero Huayrapongo; realizaron un estudio en Cajamarca, Perú, cuyo objetivo general fue proponer la implementación del SGSSO en el proyecto minero Huayrapongo basado en la Ley N.º 29783 Ley de SST, D. S. N.º 005-2012-TR-Ministerio de Trabajo, D. S. 055-210-EM "Reglamento de SSO" y la Norma

OHSAS 18001-2007. Logrando tener el SGSSO de acuerdo a OHSAS 18001-2007 aplicable para cualquier proyecto nuevo y empresas que realizan trabajos en minera subterránea cumpliendo así la base legal. Para ello se determinó el proceso productivo que se ejecutara en el interior de la mina método Shrinkage Stopping, luego se analizó la identificación de peligros y evaluación de riesgos mediante la matriz (IPERC). proponiéndose como estrategia realizar la implementación del SGSSO con la finalidad de disminuir accidentes, dentro de la implementación se realizó un programa de higiene industrial y plan de respuesta a emergencias.

Ipanaque (2016) Propuesta de un Sistema de Gestión Ambiental basada en las Normas ISO 14001 para mejorar los procesos productivos de PROCOM S.A.C ; realizo un estudio en Chiclayo, Perú, este análisis se basa en evaluar el proceso de producción y descubrir los efectos contaminantes al medio ambiente, propusieron un SGA para la empresa PROCOM S.A.C. basado en la norma ISO 14001 para mejorar los procesos productivos; cuya finalidad fue mejorar la evaluación y control ambiental de los procesos de cada una de las áreas de producción de la empresa PROCOM S.A.C. La idea de proponer este SGA fue nueva e innovadora, ya que la empresa no cuenta con un SGA para reconocer y proponer soluciones. Por ello se propuso un estudio aplicado no experimental, utilizando los siguientes instrumentos: observación directa, entrevista y encuesta aplicados al personal de la organización con el fin de obtener la información en la que se encuentra PROCOM S.A.C.

Sarmiento & Masías (2017) “Propuesta de un modelo de éxito de gestión ambiental para que las medianas empresas del sector plásticos de Lima metropolitana alcancen la sostenibilidad y competitividad basado en la consolidación de sus buenas prácticas y en el modelo de la ISO 14001”; realizaron un estudio, cuyo objetivo fue proponer un modelo para las medianas empresas del sector plástico de gestión ambiental a través de la gestión por procesos. Este modelo se basó en el SGA de la norma ISO 14001. Se identificaron algunas empresas emiten sus desechos directamente por el

desagüe, aumentando los niveles de contaminación en la ciudad de limeña. Como consecuencia, las medianas empresas del sector plástico están afectas al pago de multas por contaminar el medio ambiente. La solución implica modificar procesos asociados al reciclaje pos-producción de procesos innovadores que prevengan la generación de residuos. Los procesos se basaron en herramientas como: Análisis de Ciclo de Vida, Eco diseño y 3R' s a fin de contribuir con la competitividad y sostenibilidad de las medianas empresas.

Malpartida & valle (2017), “Desarrollo de un modelo de éxito en la gestión ambiental para las pequeñas empresas del sector metalmeccánico, aplicando la ISO 14001:2004 y la producción más limpia” realizaron un estudio en Lima, Perú, el tipo de investigación fue descriptiva. El modelo busco que las pequeñas empresas puedan alcanzar la competitividad y sostenibilidad en el tiempo. Se ha diseñado el modelo general en base a la aplicación de la gestión de procesos, teniendo un enfoque por procesos interrelacionándose unos con otros y se realicen mejoras continuas y/o planes de acción. La gestión por procesos que involucran el análisis al detalle de los procesos presentes en una organización. Permite a partir del uso de herramientas, mapa de procesos, flujogramas, SIPOC de tortuga e indicadores, gestionar y controlar los procesos en función a los objetivos trazados. Por ello, el proceso de GA, se mapeo cada uno de los subprocessos principales encontrados con el objetivo de tener un panorama claro del funcionamiento de la organización para así poder aplicar diversas técnicas que permitan ser más eficientes y productivos. Asimismo, se buscó a través de los indicadores poder hacer seguimiento del desempeño de cada proceso con el objetivo de decisiones que contribuyan a la mejora continua. Respecto a la gestión ambiental, los residuos más representativos que generan las medianas empresas son 41%, residuos metales como hierro, acero. Viruta con un 19.6%, surge del proceso de corte, perforado. Residuos industriales con un 14.3% comprende residuos de madera, discos de corte. Con esto, se concluye que estas empresas no poseen una adecuada distribución y uso de materias primas. Por ello, es

fundamental implementar un SG enfocado en la reducción en el origen y después el reproceso. Cabe recalcar, que debido al nivel de inversión que manejan las pymes no se aplica el uso de tecnologías existentes por ahora.

Se revisó la investigación de Henao(2013),“La responsabilidad Social Empresarial como Estrategia de Gestión de la Organización Pranha S.A. ; realizado en Manizales, Colombia , cuyo objetivo general fue proponer la implementación de la estrategia de responsabilidad social empresarial para la organización, se desarrolló en los siguientes pasos: seleccionar y evaluar los elementos de la teoría de la RSE que son aplicables a la estrategia de gestión de la organización, para dicha selección y evaluación tomo en cuenta los aspectos de definiciones, modelos y guías de implementación. Como segundo paso realizo la articulación de los elementos RSE en una estrategia de gestión para la empresa, donde se recopiló información de las especialidades del sector de la construcción, filosofía corporativa de Pranha S.A., estructura de la organización, orientaciones de la gerencia y por último la propuesta de la implementación de la estrategia de RSE en la empresa; utilizaron la metodología PHVA (Planificar, hacer, verificar y actuar). Dicha metodología fue de aplicación sencilla siendo utilizado por la organización Pranha S.A. en un sistema de calidad y gestión de procesos. Adoptar la RSE le permite a la organización: generar más sentido de pertenencia, compromiso, lealtad y gratitud de los colaboradores con la organización; mejores relaciones con proveedores; generar impactos positivos en las diferentes comunidades donde se realicen los proyectos.

Santillán (2013), Influencia de las acciones de responsabilidad social interna de la empresa Don Pollo Tropical S.A.C. en el bienestar de los trabajadores en el periodo de setiembre 2012 ; realizo un estudio en Trujillo, Perú, cuyo objetivo general fue identificar y describir las acciones de responsabilidad social interna que tiene la empresa durante periodo setiembre del 2012. La metodología se desarrolló de la siguiente manera: selección de la población y muestra, los métodos utilizados fueron (inductivo, etnográfico,

analítico sintético, estadístico), la técnica utilizada fue la observación, La entrevistas estructuradas y no estructuradas; se realizó encuestas. Los resultados fueron: el 73.47% de la población manifiesta que la empresa Don Pollo Tropical S.A.C. brinda un gran apoyo al desarrollo profesional de sus trabajadores; y el 18.37% manifiesta que no existe apoyo para la realización de actividades en beneficio del desarrollo y bienestar laboral. El 75.5% de la población encuestada manifiesta ser informados en forma progresiva sobre las acciones de responsabilidad social que realiza la empresa. La responsabilidad social de la empresa Don Pollo Tropical S.A.C. influye positivamente en el bienestar social con los programas preventivos hacia los colaboradores. El 26.6% de la población manifestó que los programas de responsabilidad social que realiza la empresa influyen significativamente en la integración familiar, permanencia laboral e incentiva la participación protagónica en las acciones sociales responsables.

García & Marriaga (2014), Modelo de Gestión en Responsabilidad Social para Pymes en Colombia , realizó un estudio en Colombia, cuyo objetivo general fue diseñar un modelo que oriente con flexibilidad a los pequeños empresarios en la conceptualización, diseño e implementación del Plan de Responsabilidad Social Empresarial, de acuerdo con las características económicas, ambientales, culturales y sociales en que se desenvuelven las Pymes colombianas. La investigación es de carácter exploratorio. La metodología se desarrolló de la siguiente manera: en primera instancia se realizó cuestionamientos básicos para alimentar el modelo de gestión, descripción de las diversas fases que constituyen el modelo planteado(formulación de la política de RS, levantamiento de la línea base, se realizaron visitas domiciliarias para las encuestas , diferentes talleres de diagnóstico comunitario, diagnóstico de los trabajadores directos e indirectos, diagnóstico de proveedores, diagnóstico organizacional),la socialización de los resultados de caracterización; se realizó el diseño del plan estratégico de la gestión y por último se hizo su implementación. Los resultados fueron: La responsabilidad social resulta esencial para la viabilidad y sostenibilidad

empresarial. Al respecto genera la discusión acerca de si la empresa debería asumir algún tipo de obligaciones hacia el entorno de la empresa, más allá de su compromiso con sus propietarios; sin embargo, dado el impacto que tiene ante la reputación organizacional, realizarlo puede estimular el beneficio económico de la empresa, por lo que demanda una cuidadosa gestión en el ámbito estratégico de la organización.

Soto & Céspedes (2016) "Modelo de un Sistema de Gestión de Continuidad del negocio para micro financiera basado en la ISO/IEC 22301 y en la circular G-139-2009 de la SBS"; realizaron un estudio en Lima, Perú, cuyo objetivo general fue ejecutar la implementación de un modelo sistema de gestión de continuidad del negocio para las pequeñas empresas del sector financiero. La metodología se desarrolló de la siguiente manera: se presenta la problemática de las micro financieras peruanas, el objetivo general con sus respectivos objetivos específicos, los indicadores que ayudaran a medir cada uno de estos objetivos. Luego se describió los conceptos generales y términos relacionados a la continuidad del negocio. Después describió, menciona y detalla investigaciones realizadas por diferentes autores respecto a la continuidad del negocio en base a framework, estándares internacionales, mejores prácticas, etc. Posteriormente describió los entregables que compone cada una de las etapas de análisis, diseño, implementación y plan de continuidad del modelo de sistema de gestión. Realiza una descripción de los resultados obtenidos en cada etapa durante la aplicación del modelo de sistema de gestión en dos empresas micro financieras peruanas que operan con autorización de la SBS evaluando los resultados mediante un análisis GAP. Por último, se describió todas actividades realizadas para la gestión del proyecto en términos de tiempo, costos alcance y recursos. Se obtuvo como resultado el modelo de sistema de gestión de continuidad del negocio definido por Wolfgang Boehmer donde las dos empresas obtuvieron un resultado mayor al 75%.

Se revisó la investigación de Chávez & Vega (2015), “Propuesta de Modelo de Continuidad de Negocio basado en el Estándar BS25999 y Buenas Prácticas Profesionales con Alcance en Tecnologías de Información para las Pequeñas y Medianas Empresas”, Lima, Perú, cuyo objetivo general fue realizar una propuesta de modelo de continuidad de negocio basándose en el estándar BS25999. La metodología fue: proponer diferentes estrategias a través de un modelo de continuidad de negocios con alcance en tecnologías de la información, y que incentive a las PYMES a plantearse de manera concreta el desarrollo y puesta en marcha de modelo que asegure su operatividad. Se obtuvo como resultado planificar la implementación y mejora continua de los procesos de negocios sostenido en las Tecnologías de la Información; cual permita a las PYMES su factibilidad de puesta en producción, con la finalidad a su crecimiento organizacional.

La investigación se basa en la siguiente fundamentación científica:

### **1.1 Homologación**

La homologación “es un mecanismo de acreditación de calidad”, el cual presenta diferencias con respecto a una certificación, ya que este consiste en someter un producto a un dictamen emitido por una entidad competente, antes de ser aprobado para su producción y comercialización, también porque se ajusta a especificaciones técnicas establecidas por leyes o reglamentos obligatorios. Finalmente, la homologación se refiere a normas técnicas, mientras que la certificación puede acreditar sistemas, productos y personas. (Camisón, Cruz & Gonzáles, 2006)

### **1.2 Procedimiento para la Homologación de Proveedores según la Certificadora SGS**

Según SGS del Perú (2018), se detalla el procedimiento para la homologación de proveedores.



## **1. Generalidades**

Actualmente CAMPOSOL S.A. está inmerso en un proceso de sistematización y clasificación de la información referente a la Gestión de Compras y Proveedores.

Para ello, requiere obtener información sobre sus proveedores habituales, que considera claves para su función de aprovisionamiento de productos. Como resultado de la evaluación, SGS DEL PERU SAC espera tener el perfil de sus proveedores actuales.

CAMPOSOL S.A. ha suscrito un acuerdo con SGS DEL PERU S.A.C., quien se encargará de realizar todo el proceso de manera eficiente e imparcial, desde la recepción de la documentación enviada por ustedes hasta la entrega a SGS DEL PERU SAC de los resultados obtenidos. SGS DEL PERU S.A.C. proporcionará el personal especializado y la tecnología adecuada para asegurar la calidad de los resultados.

El Proceso establecido está basado en los procedimientos de SGS DEL PERÚ S.A.C. para el servicio de Homologación de Proveedores y al requisito de la norma ISO 9001 – 20015.

Considerando la responsabilidad conjunta con el Medio Ambiente, hemos incluido solo información básica de nuestros servicios, en un esfuerzo por disminuir el uso innecesario del papel.

## **2. Descripción de las etapas del proceso de homologación**

### **1. Como ingresar al proceso de Homologación**

El proveedor solicitará el servicio para participar en el proceso de homologación de proveedores SGS PERU S.A.C.

Para ingresar al proceso de homologación, el proveedor deberá realizar el depósito del 90 % en nuestra Cta. Cte. del Banco de Crédito 193-0253467-0-71 y el 10% en el Banco de la Nación: N° 00000435414. Se recomienda hacer esta actividad el mismo día de haber realizado el pago. Es muy importante

que la copia del voucher sea legible en el número de cuenta al cual se depositó y el número de operación bancaria (OP) consignado.

Luego de haber efectuado el abono ó transferencia deberá enviar ambos comprobantes (Entidad bancaria y detracción) al correo electrónico [jenny.villacorta@sgs.com](mailto:jenny.villacorta@sgs.com) con los siguientes datos para asignar el cuestionario correspondiente y generar su factura:

Razón social (\*):

RUC (\*):

Nombre, teléfonos del contacto de la facturación (\*\*):

Correo electrónico donde llegará la factura electrónica (\*\*):

Nombre, Correo electrónico y Teléfonos fijo y celular del contacto del proceso (\*):

Empresa que solicita (cliente): "NOMBRE DEL CLIENTE"

Línea a evaluar: Según el producto vendido SGS DEL PERU SAC(\*)

(\*) Datos obligatorios.

(\*\*) Las facturas son emitidas en forma electrónica. Se sugiere que el correo electrónico de su representada sea genérico, por ejemplo: [contabilidad@dominio de la empresa.com](mailto:contabilidad@dominio de la empresa.com)

Es recomendable que se confirme con SGS, la recepción de este documento para continuar con el proceso.

## **2. Costo del Proceso**

El proveedor debe leer atentamente el presente procedimiento para identificar los rubros de pago que apliquen según la naturaleza de la empresa.

### **Costos:**

Proceso de Homologación: S/ 1003.00 incl. IGV

Proceso Línea adicional: S/ 451.35 incl. IGV

Medio día adicional (04 Hrs.): S/ 472.00 incl. IGV

Día adicional (08 Hrs.): S/ 944.00 incl. IGV

Recalificación para mejorar calificación anterior: S/ 702.10 incl. IGV

Visita trunca: S/ 451.35 incl. IGV

Viáticos de evaluador: Variable de acuerdo a gastos correspondientes.

## **3. Envío de ruta y accesos al Cuestionario por parte de SGS**

Una vez que su empresa ingrese al proceso y envíe a SGS la copia del voucher de depósito con los datos solicitados, SGS le enviará un correo electrónico con el asunto: INSTRUCCIONES PARA CONCLUIR EL PROCESO en el cual se indica la dirección web <https://qaudit.sgs.com/> con el usuario y contraseña creado para ingresar al sistema Qaudit a través de Internet Explorer.

Accediendo a esta dirección web el proveedor deberá ingresar a la opción Cuestionario – Responder Con respecto al llenado del cuestionario es necesario tener en cuenta que lo avanzado en el cuestionario debe ser grabado (presionar el botón “Guardar”) por seguridad al menos cada 10 minutos, al presionar el botón “Guardar y Enviar a SGS” ya no podrá modificarse la información consignada porque este paso da por finalizado el llenado por parte del proveedor.

También es importante saber que el llenado errado de alguna de las preguntas de cuestionario no implica tener puntaje en contra o impide que el proveedor rectifique lo afirmado, por cuanto, todas las preguntas del mismo serán evaluadas por el auditor de SGS con el personal del proveedor, el día de la visita.

#### **4. Documentación previa solicitada**

El proveedor deberá cargar la documentación solicitada en la opción “ir a documentos solicitados” del portal Q-audit. El plazo para entrega final del cuestionario y carga de documentos es de quince días calendario (lunes a Domingo, incluye feriados), que rigen después de haber recibido sus credenciales de acceso. Considerar que deberá cargar, sin excepción, aquellos documentos que sean indicados como obligatorios.

Los documentos que serán cargados en el portal Q-audit son los siguientes:

1. Ficha registral y/o Partida Electrónica en donde figure el otorgamiento de poderes, directorio y accionariado vigente (Únicamente las páginas que corresponden a la información de poderes vigente). Obligatorio.

2. Estados financieros anuales de los tres últimos ejercicios, auditados o firmados por el Contador de la Empresa (No adjuntar los PDT). Obligatorio.

- Si el proveedor ingresa al proceso de homologación entre el mes de enero y junio, debe presentar los estados financieros al 31 de diciembre del año anterior.

- Si el proveedor ingresa al proceso es entre Julio y diciembre, debe presentar los estados financieros al 30 de junio del mismo año.

3. R.U.C. Obligatorio.

4. Licencia de funcionamiento.

5. Certificado de no adeudo o 06 últimos pagos mensuales a:

- ESSALUD: Solo adjuntar las constancias de presentación y pago efectuado

- AFP: Adjuntar los 6 últimos pagos o reporte resumen de AFPs.

- SCTR: Adjuntar los 6 últimos pagos y carta de Cía. de Seguros con lista de trabajadores asegurados.

- En el caso de SUNAT y ESSALUD solo adjuntar la constancia de presentación y pago efectuado (referida al PDT621) o extracto resumen SUNAT.

6. Póliza de seguro del personal y otros seguros (de activos, de responsabilidad civil, etc.). Solo las tres primeras páginas

7. Organigrama de la empresa, indicando función y nombre.

8. Adjuntar la matriz de evaluación de riesgos a la salud y seguridad ocupacional y la matriz de impactos ambientales significativos. Obligatorio.

9. Croquis y mapa de ubicación del lugar donde se realizará la visita. Obligatorio.

## **5. Envío de Cuestionario**

El envío del cuestionario consiste en 02 etapas:

a. Adjuntar los “Documentos Previos” solicitados en el punto anterior.

b. Llenado del cuestionario (información general y cada aspecto de la evaluación), a fin de visualizar cada una de las preguntas incluidas en cada aspecto es necesario seleccionarlos (situación financiera y obligaciones legales, capacidad operativa, gestión de calidad, seguridad, salud ocupacional, medio ambiente, gestión comercial).

La información consignada tendrá carácter de declaración jurada, por lo que se les pide se ajuste a la realidad.

Una vez culminadas las 02 etapas mencionadas seleccionar el botón “GUARDAR”, descargar e imprimir el cuestionario, debido a que el día de la visita deberá entregar un juego del cuestionario impreso al evaluador.

Una vez recibida la información a través de la web, SGS DEL PERÚ S.A.C. le enviará un correo automático confirmándole la recepción del envío virtual, lo cual asegura que contamos con su información.

En caso la empresa no complete el cuestionario ni envíe la documentación previa en el plazo establecido, perderá el derecho a ser homologada y se le retendrá un porcentaje del 50% del pago realizado por concepto de gastos administrativos e inicio del servicio.

## **6. Coordinación de Fecha de Auditoria (visita)**

Posterior al envío del cuestionario y los documentos previos SGS DEL PERÚ S.A.C. informará a la empresa la fecha de visita propuesta, mediante un correo electrónico dentro de los 5 primeros días útiles. Su representada deberá confirmar la fecha propuesta mediante un correo electrónico.

Para coordinar la fecha de su auditoría pueden comunicarse al 5171900 anexo 1589 y contactarse con la siguiente persona: Cyndi Infantas

Cualquier coordinación adicional la realizará SGS DEL PERÚ S.A.C. con la persona designada por ustedes como contacto desde el inicio del proceso.

## **7. Ejecución de auditoría**

En la visita la empresa deberá entregar al evaluador una copia del cuestionario desarrollado, el evaluador comprobará los datos consignados en este.

Es importante que la visita se realice con éxito en cuanto a la puntualidad y a la exactitud de la información.

La labor del evaluador enviado por SGS DEL PERU S.A.C. es verificar en el campo y mediante las herramientas de auditoría, lo declarado en el

cuestionario, por lo cual la persona designada por el proveedor necesitará contar con los documentos que así lo prueben; con autoridad y conocimiento suficiente para que pueda resolver cualquier duda adicional que se pueda presentar y además que sirva como interlocutor con el responsable del proceso en SGS DEL PERU SAC

NOTA: si su representada recibe asesoría de parte de un consultor, este último no podrá sustentar la evaluación, él puede estar presente más no participar de la misma.

El tiempo que demande la visita dependerá de:

La envergadura y número de instalaciones.

Acceso a los documentos que demuestren la información consignada en los cuestionarios.

Facilidades prestadas al evaluador durante la visita.

Al finalizar la visita se procederá a redactar una CONSTANCIA DE VISITA, firmada por la persona designada por ustedes y el evaluador de SGS DEL PERU S.A.C., la misma que servirá para todos los casos como documento como sustento de la visita realizada y la confirmación del alcance de la evaluación (Actividad Homologada).

## **8. Elaboración y Calificación del Informe de Homologación**

Luego de la visita, el evaluador de SGS DEL PERU S.A.C. plasmará en un informe de homologación todo aquello que evidenció en sus instalaciones.

SGS DEL PERU S.A.C. se compromete a guardar en la más absoluta reserva toda aquella información de carácter confidencial que el proveedor le confíe para los propósitos de la labor encomendada.

La calificación del proveedor se realizará por méritos, basándose en el cumplimiento o no, de lo solicitado en cada una de las preguntas.

La visita considera como elementos de auditoría la documentación presentada, lo observado en la visita y las entrevistas sostenidas con el personal, de acuerdo a lo aplicable en cada pregunta del cuestionario.

En la visita se realizarán muestreos para comprobar si las actividades o controles declarados, son sistemáticos o no. De comprobarse que un requisito del cuestionario no tiene cumplimiento sistemático, no se otorgará el puntaje respectivo a la pregunta.

Cuando lo solicitado por la pregunta y el criterio de auditoría sea favorable para el proveedor, se considerará como una "FORTALEZA", cuando la empresa no evidencie el cumplimiento total de lo solicitado en la pregunta se considerará como "OPORTUNIDAD DE MEJORA".

Cuando la empresa no haya logrado satisfacer el requisito expresado en la pregunta, SGS DEL PERÚ S.A.C. incluirá un comentario sobre el particular.

SGS DEL PERU S.A.C. asumirán ningún tipo de responsabilidad frente al candidato a proveedor por reclamos judiciales o extrajudiciales, por daños y perjuicios como consecuencia de la puntuación y/o calificación y/o homologación que le otorgue SGS DEL PERU S.A.C.

## **9. Emisión y acceso al Informe y Constancia de Homologación**

El Informe y la Constancia de Homologación son documentos emitidos por SGS DEL PERU S.A.C. con la finalidad de resumir el Proceso de Homologación seguido por cada uno de los proveedores.

SGS pondrá a disposición de su representada el informe de homologación respectivo, en un plazo de 08 días útiles contabilizados a partir del siguiente día de concluida la visita respectiva a sus instalaciones.

En el Informe de Homologación se describe los Hallazgos, según la evidencia presentada como sustento para el cumplimiento de las preguntas, durante la visita; los resultados obtenidos en la ponderación numérica en cada



uno de los aspectos principales y un comentario sobre aquellos aspectos que sean saltantes en lo referente al No Cumplimiento de lo solicitado u observado durante la visita (Oportunidades de Mejora) y de ser el caso la No Aplicabilidad de algunas preguntas y/o aspectos.

El plazo de vigencia de la de Homologación es de un (01) año, contado a partir de la fecha de expedición del mismo. Cumplido dicho plazo el proveedor tendrá la oportunidad de ser homologado nuevamente.

Para acceder al informe de homologación, el proveedor deberá ingresar a través de la plataforma Qaudit, con su Usuario y Contraseña entregados al inicio del proceso, seleccionando la opción “Informe”. Y la constancia de homologación podrá ser visualizadas y descargada mediante la opción “Constancia”.

### 3. Metodología de calificación

La ponderación por Aspecto evaluado es la siguiente:

Aspecto	Ponderado (%)
SITUACIÓN FINANCIERA Y OBLIGACIONES LEGALES	20
CAPACIDAD OPERATIVA	20
GESTIÓN DE CALIDAD	20
SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	20
GESTIÓN COMERCIAL	20

Los niveles definidos como resultado de la evaluación, son los siguientes:

NIVEL A (Rango de 90 a 100 por ciento)

NIVEL B+ (Rango de 80 a 89.99 por ciento)

NIVEL B- (Rango de 75 a 79.99 por ciento)

NIVEL C (Rango de 55 a 74.99 por ciento)

NIVEL D (Rango de 0 a 54.99 por ciento)

Para obtener la calificación final y el nivel de los resultados de la evaluación, se realizará mediante un promedio ponderado de la calificación parcial de cada uno de los aspectos, según la importancia establecida por SGS DEL PERU SAC

En la Constancia de Homologación se resume el resultado obtenido en la ponderación numérica en cada uno de los aspectos principales (situación financiera y obligaciones legales, capacidad operativa, gestión de calidad, seguridad, salud ocupacional, medio ambiente, gestión comercial)

El nivel obtenido no implica un proceso automático de selección o eliminación de proveedores, será una referencia para el cliente SGS DEL PERU SAC y para su representada una retroalimentación sobre las áreas en las cuales deberán realizar mejoras.

Es factible que su representada solicite a SGS DEL PERU S.A.C. una recalificación como un proceso independiente de evaluación, en caso requiera mejorar el nivel alcanzado en el proceso de homologación originalmente obtenida.

#### **4. Sobre el proceso de recalificación**

Este servicio se solicita cuando la empresa requiere mejorar el nivel y/o porcentaje de cumplimiento alcanzados originalmente. Se realiza la revisión de las Oportunidades de Mejora, las preguntas No Aplicables, y la información que a criterio del homologador considere ser verificada, coordinaciones, la evaluación por un homologador, la elaboración del Informe y Constancia de Homologación.

El plazo límite para solicitar un proceso de recalificación será durante los primeros 6 meses de emitida su Constancia de Homologación inicial.

Solo tendrá una oportunidad para solicitar la recalificación, de requerir más de una deberá ser coordinada con su cliente.

La nueva Constancia e Informe de Homologación, estarán vigentes hasta el plazo indicado en la Constancia inicial.

## **5. Contenido de los cuestionarios**

Aspectos considerados en la evaluación:

- **Situación Financiera y Obligaciones legales**
  - Estados Financieros
  - Obligaciones financieras
  - Seguros
  - Obligaciones legales
- **Capacidad Operativa**
  - Instalaciones de la empresa
  - Gestión de la producción
  - Maquinaria y equipo
  - Medio informáticos
  - Personal
  - Clientes
- **Gestión de Calidad**
  - Sistema de Gestión de Calidad
  - Control documentario
  - Gestión de personal
  - Mantenimiento y Calibración
  - Compras y almacenes
  - Procesos subcontratados
  - Proceso productivo
- **Seguridad.**
  - Salud y seguridad ocupacional
  - Procedimientos de trabajo seguro
  - Matriz IPER
  - Planes de contingencia
  - Medioambiente.

- Matriz ambiental
- Controles operacionales
- **Gestión Comercial**
  - Cotizaciones y propuestas técnicas
  - Tratamiento de quejas
  - Retrasos
  - Garantía

### 1.3 Sistema de Gestión de la Calidad

La organización internacional de normalización define al sistema de gestión de calidad, como “una decisión estratégica para una organización” que puede ayudar a mejorar el desempeño global y proporcionar una base sólida para iniciativas de desarrollo sostenible. (La Norma Internacional ISO 9001, 2005)

### 1.4 Normas Internacionales de calidad ISO 9000:2006

Heizer & Render (2006) detallan que la calidad es algo tan importante desde un punto de vista global que el mundo está cerrando filas en torno a una única norma, la certificación ISO 9000. ISO 9000 es la única norma sobre calidad que goza de reconocimiento internacional.

Camisón, Cruz & González (2006), expresan lo siguiente:

La familia de las normas ISO es una guía que sirven como base para establecer un sistema de gestión de la calidad.

- **ISO 9000:** Fundamentos y vocabulario,
- **ISO 9001:** Sistema de Gestión de la calidad –Requisitos.
- **ISO 9002:** Sistema de la Calidad. Modelo para el aseguramiento de la calidad en la producción y la instalación.
- **ISO 9003:** Sistema de la Calidad. Modelo para el aseguramiento de la calidad en la inspección y los ensayos finales.
- **ISO 9004:** Gestión de la calidad y elementos de un sistema de la calidad.

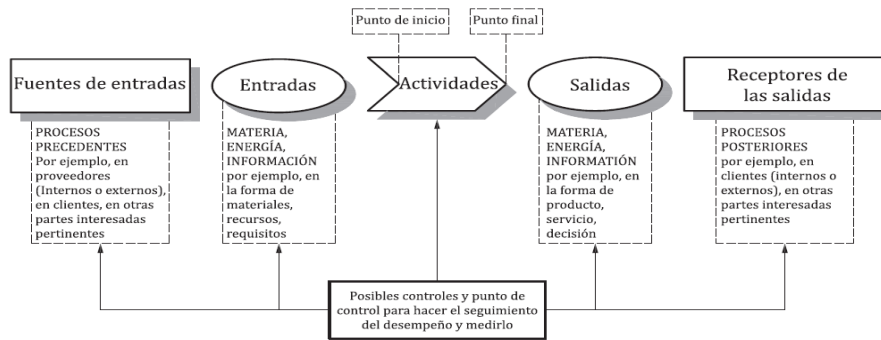
### **1.5 ISO 9001: 2015**

La organización internacional de normalización dicta requisitos para el Sistema de Gestión de la Calidad, ya que ofrece proporcionar productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente, abordar los riesgos y oportunidades asociadas a su contexto y objetivos y la capacidad de demostrar la conformidad con requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados. La norma internacional “se basa en los principios de la gestión descritos en la ISO 9000”. Los principios de la gestión de la calidad son: enfoque al cliente, liderazgo, compromiso de las personas, enfoque a procesos, mejora, toma de decisiones en la evidencia, gestión de las relaciones. (Norma Internacional ISO 9001, 2015).

### **1.6 Enfoque basado en Procesos**

Para definir que es un enfoque basado en procesos, primero se describe que es un proceso, “es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas, que transforman elementos de entrada en resultados”. Para ello se identifican los diferentes procesos que interactúan en lograr un resultado y hacer que el trabajo y las interfaces fluyan de forma ágil y con la calidad adecuada. (Gutiérrez, 2010)

El enfoque basado en procesos, “implica la definición y gestión sistemática de los procesos y sus interacciones, para así alcanzar los resultados previstos de acuerdo con la política de la calidad y la dirección estratégica de la organización”, esto se puede alcanzar utilizando el ciclo PHVA, con un enfoque basado en riesgos, el cual implica aprovechar las oportunidades y prevenir resultados no deseados. (ISO 9001, 2015)



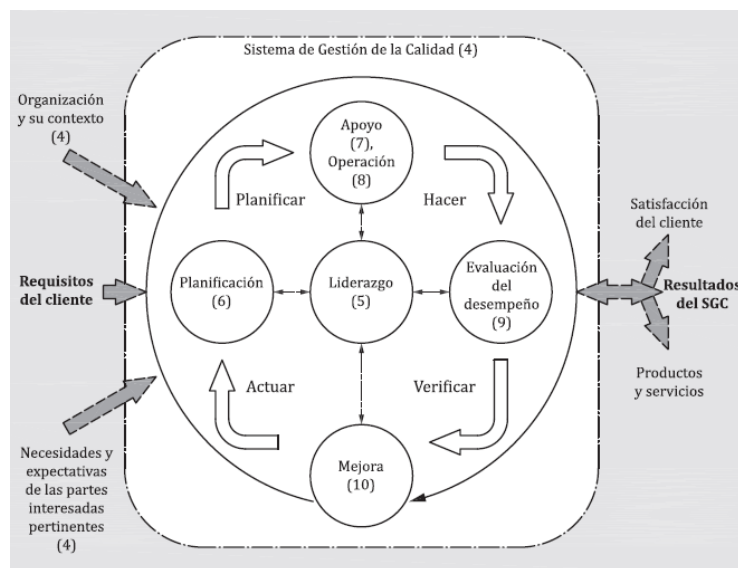
**FIGURA 1. Representación esquemática de los elementos de un proceso**

**FUENTE:** Norma ISO 9001 – 2015

### 1.7 Ciclo Deming

También llamado el ciclo PHVA puede aplicarse a todos los procesos y al sistema de gestión de la calidad como un todo.

El ciclo PHVA puede describirse brevemente como: planificar (establece los objetivos del sistema y sus procesos), hacer (implementar lo planificado), verificar (realizar el seguimiento) y actuar (tomar acciones para mejorar el desempeño).



**FIGURA 2. Estructura de la Norma Internacional con el ciclo PHVA**

**FUENTE:** Norma ISO 9001:2015

## **1.8 Gestión de procesos**

Fernández (2004) nos dice que el área de aplicación del ciclo de la gestión (ciclo de Deming), es la de los procesos de empresa. Como es un área en la que no es tradicional aplicar los elementos del ciclo, se ha dispuesto a encontrar algunas dificultades:

- Identificación
- Medición
- Control

### **Ciclo de Deming**

Para la gestión de un proceso, se hace uso de mapa de procesos y procedimientos, en sus diferentes formas, serían las herramientas de planificación. Evidencias, registros, auditoría, autoevaluación, cuadro de mando, etc., son herramientas de medición y seguimiento.

Gestión de un proyecto, en la medida en que los procesos para la ejecución del proyecto no pueden ser repetitivos, solo se podrían normalizar las herramientas para la gestión de proyectos: Formalización del proyecto, equipo de proyecto, planning, presupuesto y riesgo.

## **1.9 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - 29783**

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo “promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país”. A través del diálogo social, velan por la difusión y cumplimiento de la norma. Aplicable a todos los sectores económicos y de servicios, comprende a todos los empleados y trabajadores bajo el régimen laboral de la actividad privada y pública, y trabajadores por cuenta propia. (Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, 2011)

## **1.10 Gestión Ambiental**

La gestión ambiental, “es un proceso técnico-administrativo, financiero y político, por medio del cual las autoridades encargadas organizan un conjunto de recursos de diversa índole, que tienen como finalidad la

protección, manejo, y preservación del ambiente y de los recursos naturales renovables, en un territorio específico”. (Gonzales, 2001)

Por otra parte, se define la gestión ambiental como “una estructura organizativa para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día la política ambiental”. (Sarde, 1999)

### **1.11 Responsabilidad Social (ISO 26000:2010)**

La responsabilidad social “es la forma en que la empresa asume su responsabilidad por los impactos que sus actividades tienen en la sociedad y el ambiente a través de un comportamiento transparente y ético”. Para ello deben ser consistentes con todos los intereses y el desarrollo sostenible de la sociedad, además de ello estar basadas en el cuidado ético y el cumplimiento de las leyes aplicables y finalmente estar integradas en las actividades cotidianas de la organización. (Norma Internacional ISO 2600, 2010)

En el libro *Ético y práctica de la responsabilidad social empresarial: el aporte de la empresa al capital social* define a la responsabilidad social como “la capacidad de un individuo o grupos de individuos por dar respuesta de lo que se hace o se deja de hacer, así como de las consecuencias de sus actos”. Esta respuesta es hacia los demás no hacia el individuo mismo. Es por ello por lo que se define tres perspectivas la definición connotativa, descriptiva y operativa. (Guédez, 2006)

- **Definición Connotativa:** es un ejercicio ético y sustentable de la competitividad.
- **Definición Descriptiva:** es un conjunto de estrategias que permiten identificar, atender y sobrepasar las necesidades y expectativas de los grupos de interés y externos de la organización.
- **Definición Operativa:** es un conjunto de estrategias que orientan las acciones, sustentadas en alianzas con sus diversos grupos de interés, con un voluntariado que apoye desde dentro de la



organización, presencia de programas de información y educación dirigido a los aliados, la estructura organizacional que opera la función de responsabilidad social, los sistemas de rendición de cuentas, el balance social y la labor de mercadeo social que comunican la acción socialmente responsable de la organización.

### **1.12 Gestión de Continuidad de Negocio (ISO 22301:2012)**

Gestión de continuidad de negocio, se define “un conjunto de requisitos para la planificación, implementación, operación, revisión y mantenimiento continuo de un sistema, para proteger, reducir la ocurrencia, prepararse, responder y recuperarse de incidentes que interrumpan los procesos, cuando estos ocurren. (Norma Internacional ISO 22301, 2012)

## **2. METODOLOGÍA**

### **TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

#### **- Tipo de Investigación**

El tipo de investigación del presente proyecto es aplicada ya que está orientada a obtener la documentación exigida por el procedimiento para la homologación de proveedores para la empresa F.D.S. E.I.R.L del distrito de Chimbote, 2018.

En coherencia con el fin de la ciencia, la investigación es de tipo descriptivo, porque recolectará y desarrollará documentación de la empresa bajo los parámetros del procedimiento para la homologación de proveedores de SGS del Perú, los aspectos de la empresa tales como la situación financiera y obligaciones legales, capacidad operativa, gestión de la calidad, seguridad, salud y medio ambiente, gestión comercial, responsabilidad social y continuidad de negocio.

- **Diseño de investigación**

El diseño de la investigación es no experimental, transversal, descriptivo; la investigación está enfocada en la recolección y desarrollo de la base documental que exige el procedimiento para la homologación de proveedores de SGS del Perú.

**POBLACIÓN Y MUESTRA**

- **Población**

La población de la investigación es la empresa Fabricaciones, Diseño y Soluciones F.D.S. E.I.R.L.

- **Muestra**

La muestra para la siguiente investigación son los 07 aspectos referidos en el procedimiento de homologación de proveedores y el cuestionario de SGS del Perú; tales como Situación Financiera y Obligaciones Legales; Capacidad Operativa; Gestión de la Calidad; Seguridad y Medio Ambiente; Gestión Comercial; Responsabilidad Social y Continuidad del Negocio.

- **Técnicas e instrumentos de investigación**

La técnica utilizada en la presente investigación es la observación. Cabe mencionar que está basada en el cuestionario de SGS.

**TABLA 01: Técnicas e instrumentos de investigación.**

<b>Técnica</b>	<b>Instrumento</b>
Observación	Cámara Fotográfica
Registro	Formulario de relación de información: Diagrama de flujos y procesos
Encuesta	Ficha de entrevista

**FUENTE:** Elaboración Propia

### 3. RESULTADOS

#### 3.1. Diagnóstico de la situación actual

Se aplicó el cuestionario de homologación de proveedores de SGS del Perú, obteniendo el porcentaje de aprobación de cada aspecto. En la tabla 02 se detalla los aspectos a evaluar, el número de ítems (preguntas), el peso en porcentaje y las alternativas de respuesta. Los niveles definidos por SGS como resultado de la evaluación son los siguientes:

- Nivel A (rango de 90 a 100 %)
- Nivel B+ (rango de 80 a 89.99 %)
- Nivel B- (rango de 75 a 79.99 %)
- Nivel C (rango de 55 a 74.99 %)
- Nivel D (rango de 0 a 54.99 %)

**TABLA 02: Dimensiones del cuestionario de SGS**

<b>Dimensiones</b>	<b>Ítems</b>	<b>Peso %</b>	<b>Respuestas</b>
Situación financiera y obligaciones legales	7	20	Sí No Na
Capacidad Operativa	15	20	Sí No Na
Gestión de la Calidad	17	20	Sí No
Seguridad, salud y medio ambiente	7	20	Sí No
Gestión comercial	4	20	Sí No
Responsabilidad social	3	0	Sí No
Continuidad del negocio	3	0	Sí No
<b>Total</b>	<b>56</b>	<b>100%</b>	<b>3 opciones</b>

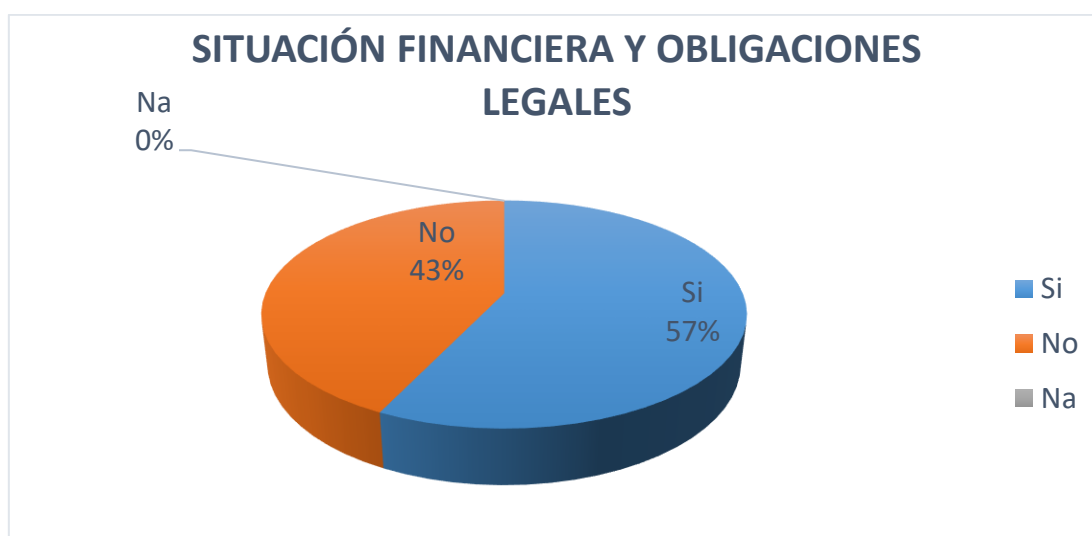
**FUENTE:** Elaboración Propia en base al cuestionario de homologación de proveedores de SGS del Perú.

A continuación, se presenta el resultado obtenido por cada aspecto del cuestionario de homologación de proveedores de SGS del Perú.

**TABLA 03: Situación financiera y obligaciones legales de F.D.S. E.I.R.L.**

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia Acumulada	Porcentaje Acumulado
Si	4	57%	4	57%
No	3	43%	7	100%
N.A.	0	0%	7	100%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>		

**FUENTE:** Elaboración Propia



**FIGURA 3. Situación financiera y obligaciones legales de F.D.S. E.I.R.L.**

**Interpretación:**

En la tabla 3 se observa que de un total de 7 ítems de la dimensión Situación financiera y Obligaciones legales, se obtiene un 57% de cumplimiento, el 43% de incumplimiento. En esta dimensión se evaluó los estados financieros, las obligaciones financieras y bancos, seguros y cumplimiento de obligaciones legales.

**TABLA 04: Capacidad operativa de F.D.S. E.I.R.L.**

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia Acumulada	Porcentaje Acumulado
Si	10	67%	10	67%
No	5	33%	15	100%
N.A.	0	0%	15	100%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>		

**FUENTE:** Elaboración Propia



**FIGURA 4. Capacidad Operativa de F.D.S. E.I.R.L.**

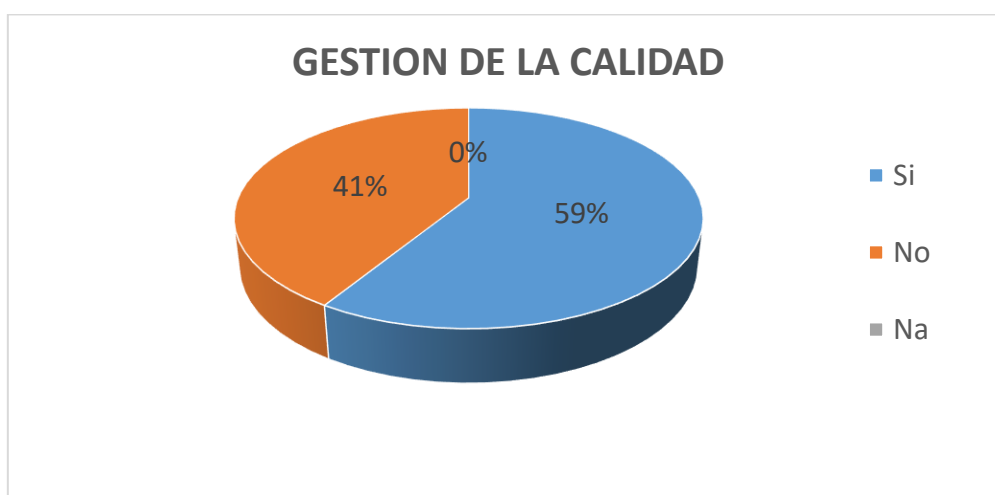
**Interpretación:**

En la tabla 4 se observa que, de un total de 15 ítems de la dimensión de Capacidad Operativa, se obtiene un 67% de cumplimiento, el 33% de incumplimiento. En esta dimensión se evaluó la instalación de la empresa, gestión de la producción, equipamiento, hardware y software y clientes.

**TABLA 05: Gestión de la calidad de F.D.S. E.I.R.L.**

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia Acumulada	Porcentaje Acumulado
Si	10	59%	10	59%
No	7	41%	17	100%
N.A.	0	0%	17	100%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>		

**FUENTE:** Elaboración Propia



**FIGURA 5. Gestión de la calidad de F.D.S. E.I.R.L.**

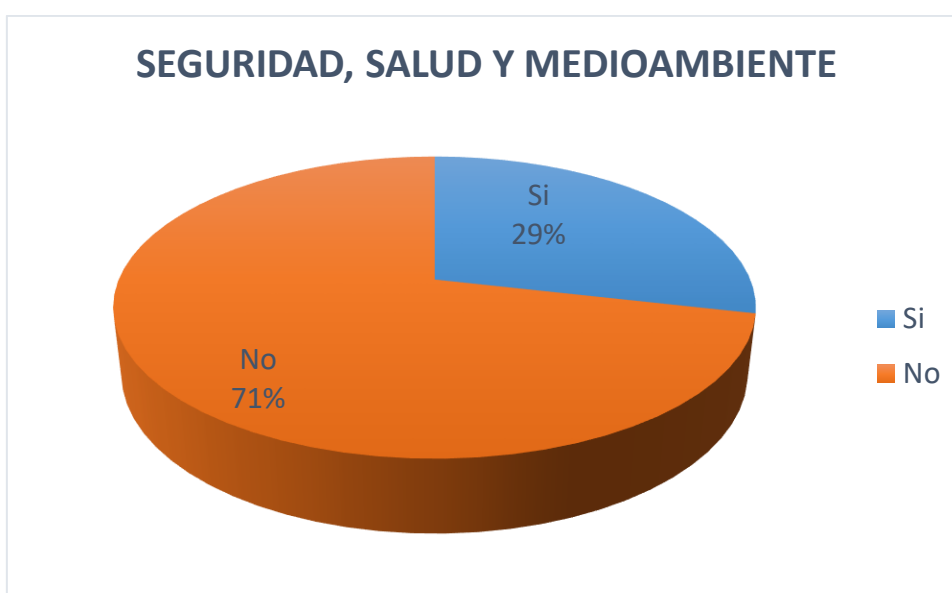
**Interpretación:**

En la tabla 5 se observa que, de un total de 17 ítems de la dimensión de Gestión de la Calidad, se obtiene un 59% de cumplimiento, el 41% de incumplimiento. En esta dimensión se evaluó el sistema de calidad, gestión de personal, mantenimiento y calibración, compras, procesos subcontratados, proceso productivo.

**TABLA 06: Seguridad, Salud y Medio Ambiente de F.D.S. E.I.R.L.**

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia Acumulada	Porcentaje Acumulado
Si	2	29%	2	29%
No	5	71%	7	100%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>		

**FUENTE:** Elaboración Propia



**FIGURA 6. Seguridad, Salud y Medio Ambiente de F.D.S. E.I.R.L.**

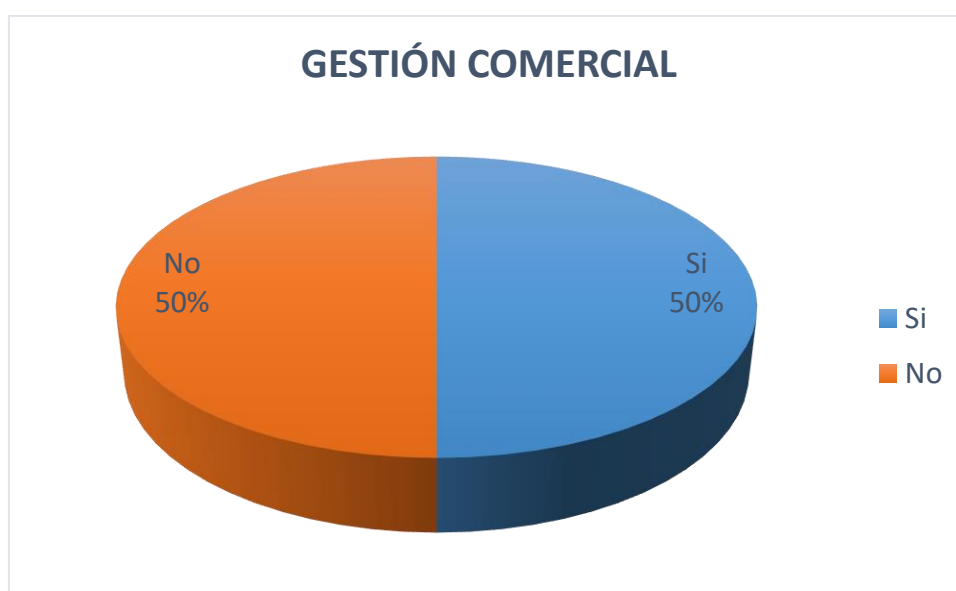
**Interpretación:**

En la tabla 6 se observa que, de un total de 7 ítems de la dimensión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, se obtiene un 29% de cumplimiento, el 71% de incumplimiento. En esta dimensión se evaluó seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental, gestión comercial.

**TABLA 07: Gestión Comercial de F.D.S E.I.R.L**

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia Acumulada	Porcentaje Acumulado
Si	2	50%	2	50%
No	2	50%	4	100%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>		

**FUENTE:** Elaboración Propia



**FIGURA 7. Gestión Comercial de F.D.S. E.I.R.L.**

**Interpretación:**

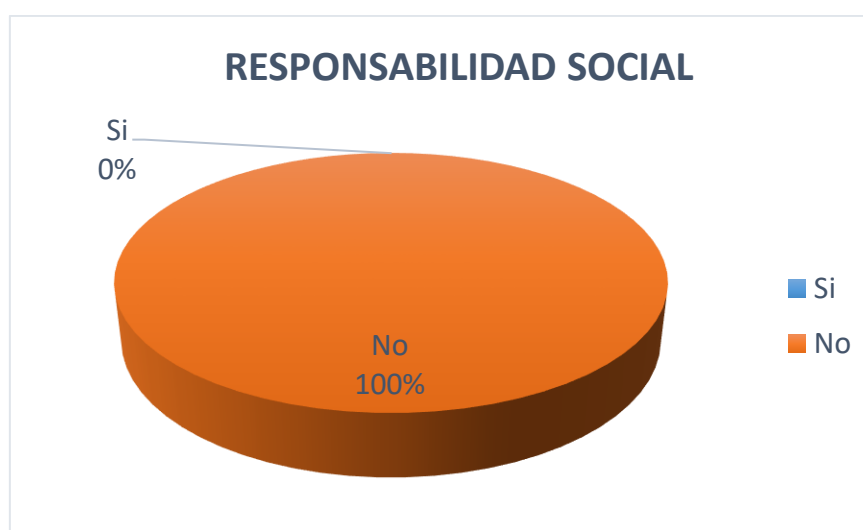
En la tabla 7 se observa que, de un total de 4 ítems de la dimensión de Gestión Comercial, se obtiene un 50% de cumplimiento, el 50% de incumplimiento. En esta dimensión se evaluó la satisfacción de cliente, tiempo de cumplimiento de entrega, garantía formal.



**TABLA 08: Responsabilidad Social de F.D.S. E.I.R.L.**

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Frecuencia Acumulada</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
Si	0	0%	0	0%
No	3	100%	3	100%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>		

**FUENTE:** Elaboración Propia



**FIGURA 8. Responsabilidad Social de F.D.S. E.I.R.L.**

**Interpretación:**

En la tabla 8 se observa que, de un total de 3 ítems de la dimensión de Responsabilidad Social, se obtiene un 100% de incumplimiento. En esta dimensión se evaluó apoyo a la comunidad, apoyo a instituciones benéficas.

**TABLA 09: Continuidad del Negocio de F.D.S. E.I.R.L.**

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia Acumulada	Porcentaje Acumulado
Si	0	0%	0	0%
No	3	100%	3	100%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>		

**FUENTE:** Elaboración Propia



**FIGURA 9. Continuidad del Negocio de F.D.S. E.I.R.L.**

**Interpretación:**

En la tabla 9 se observa que, de un total de 3 ítems de la dimensión de Continuidad de Negocio, se obtiene un 100% de incumplimiento. En esta dimensión se evaluó planes de continuidad, personal capacitado y pruebas del plan de continuidad de negocio.

## Resultado final

A continuación, se presenta el resultado del diagnóstico. En la tabla 10 se observa el porcentaje de aprobación de cada aspecto evaluado.

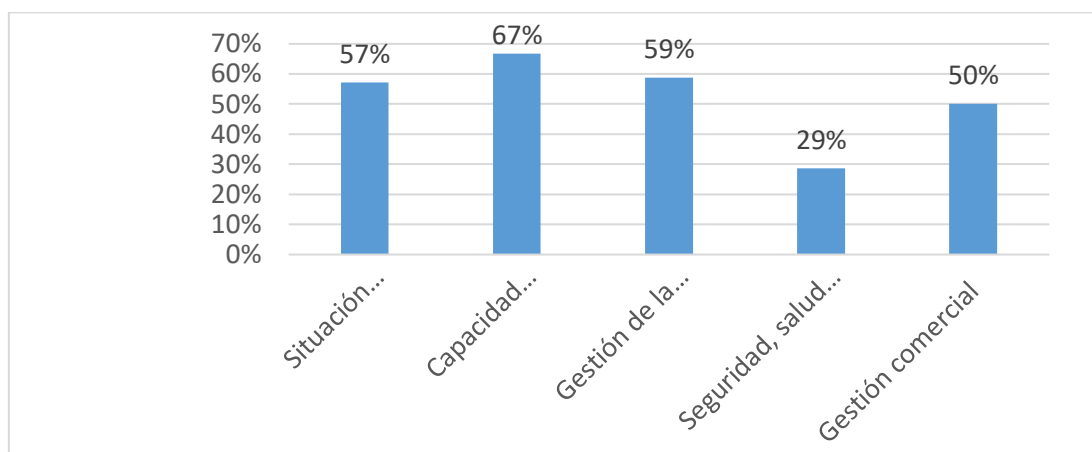
**TABLA 10: Calificaciones obtenidas por dimensión evaluada**

Dimensiones	# de Ítems	# de Ítem aprobado	Porcentaje	Promedio Obtenido
Situación financiera y obligaciones legales	7	4	57%	<b>37%</b>
Capacidad Operativa	15	10	67%	
Gestión de la Calidad	17	10	59%	
Seguridad, salud y medioambiente	7	2	29%	
Gestión comercial	4	2	50%	
Responsabilidad social	3	0	0%	
Continuidad del negocio	3	0	0%	
<b>Total</b>	<b>56</b>	<b>28</b>		

**FUENTE:** Elaboración Propia

De acuerdo con la tabla 10 se observó que, de un total de 56 preguntas, 28 preguntas pudieron ser evidenciadas, siendo la dimensión de mayor incidencia de incumplimiento el aspecto de Gestión de Calidad.

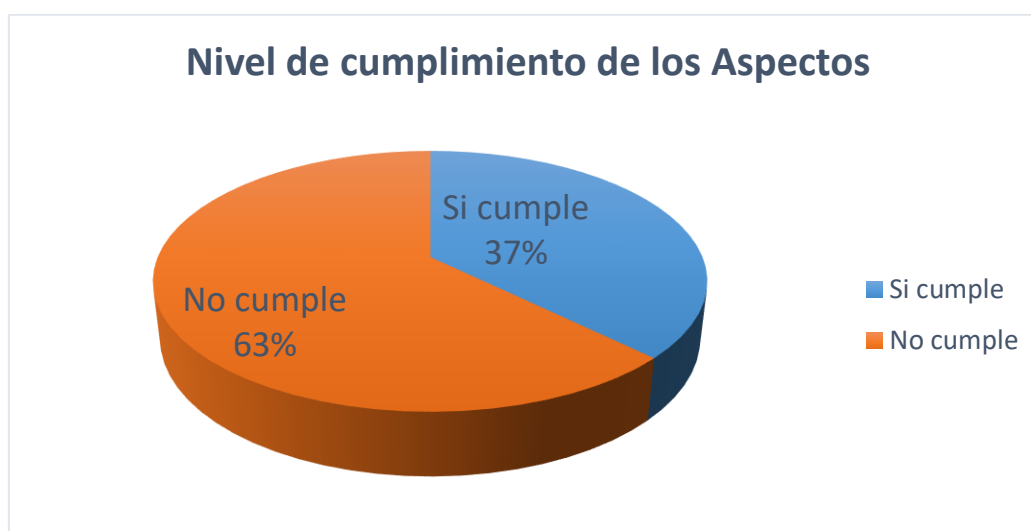
A continuación, se puede observar las calificaciones obtenidas por cada dimensión de acuerdo con el diagnóstico realizado.



**FIGURA 10. Calificaciones obtenidas por aspecto evaluado**

### Interpretación:

En la figura 10 se observa que la Capacidad operativa (67% de cumplimiento) es el área de la empresa que obtuvo la mayor calificación, asimismo se observa que Seguridad, salud y medioambiente (29% de cumplimiento), fue el área de más bajo rendimiento dentro de la evaluación. Es evidente que el bajo porcentaje de está es la falta de documentación de los métodos de trabajo como procedimientos, instructivos, planes, formatos, etc.



**FIGURA 11. Nivel de cumplimiento de los aspectos de la empresa**

De acuerdo con lo indicado en los niveles definidos por SGS, para obtener la calificación final y el nivel alcanzado de evaluación, se realizó un promedio ponderado del porcentaje de cumplimiento por cada aspecto considerado en la homologación.

Según la calificación obtenida, Fabricaciones Diseño y Soluciones E.I.R.L. quedó posicionada en el **Nivel D** (con 37% de cumplimiento), lo que la consolida como un proveedor no válido para ofrecer bienes o servicios. Quedando, así como referencia, sobre los aspectos en los cuales deberá realizar mejoras.

### 3.2. Documentación de la situación financiera y obligaciones legales.

En cuanto al aspecto de Situación Financiera y Obligaciones Legales de la empresa F.D.S. E.I.R.L., se evaluó el estado financiero, las obligaciones financieras y bancos, seguros y el cumplimiento de obligaciones legales. Los cuales se encuentran en el (**Anexo N°05**)

### 3.3. Documentación de la capacidad operativa.

A continuación, se presenta las dimensiones evaluadas de Capacidad Operativa:

#### A. Instalaciones de la empresa:

- Área administrativa



**FIGURA 12. Instalaciones de las oficinas administrativas F.D.S. E.I.R.L.**



**FIGURA 13. Oficina administrativa F.D.S. E.I.R.L.**

Se puede observar en la figura 12 y 13, que las oficinas administrativas se encuentran muy bien iluminadas y en buenas condiciones para los colaboradores, encontrándose con sus respectivas señalizaciones de seguridad.

- **Área de producción**



**FIGURA 14. Instalaciones del taller F.D.S. E.I.R.L.**

Se puede observar en la figura 14, las instalaciones del taller en donde se está llevando a cabo el armado de un sistema de trapeo, en un total orden. Sin embargo, esta área no se encuentra señalizada en cuanto a seguridad.

- **Área de almacenamiento**



**FIGURA 15. Instalaciones del almacén de F.D.S. E.I.R.L.**

En la figura 15 se observa el almacén de F.D.S. E.I.R.L., en donde almacenan consumibles tales como soldadura, boquillas para la máquina de soldar, disco de corte y los equipos como máquinas de soldar, oxicorte, etc.

Esta área se encuentra semi ordenado, debido a que es un espacio reducido y el movimiento de dichos materiales es constante no permanece ordenado y clasificado de manera adecuada.

**B. Gestión de la producción**

La empresa no trabaja con indicadores de productividad de su operación. Trabaja de acuerdo con los proyectos que sean aprobados por sus clientes, ya sea de fabricación o servicio.

### **C. Equipamiento y unidades de transporte:**

La empresa Fabricaciones, Diseño y Soluciones E.I.R.L, contrata transporte para los servicios de carga y descarga de materiales.

Sus proveedores de transporte con los cuales trabaja son:

- Construcciones y reparaciones navales MALAVER S.R.L.
- Transporte Masculini de López Ortiz Marco Alfonso

### **D. Hardware, software y equipamiento especializado:**

La empresa Fabricaciones Diseño y Soluciones E.I.R.L., trabaja con lo siguiente:

- Software:
  - Project 2013
  - Power Point 2013
  - Word 2013
  - Excel 2013
  - AutoCAD 2018-English
  - S10 Presupuestos
- Hardware:
  - Monitores
  - Placa principal
  - CPU
  - Fuente de alimentación
  - Unidades de disco duro
  - Teclado
  - Mouse
  - Impresora A3



## **E. Clientes:**

Fabricaciones Diseño y Soluciones E.I.R.L. tiene como clientes a las siguientes empresas del sector pesquero.

- CFG – Sede Chimbote
- CFG – Sede Chicama
- Copeinca – Sede Chimbote
- Hayduk – Sede Coishco
- Hayduk – Sede Chicama

### **3.4. Documentación de la Gestión de la Calidad.**

Para satisfacer lo que exige SGS, se realizó lo siguiente:

#### ➤ **Diagnostico**

Como primer paso, se realizó un diagnostico a la empresa Fabricaciones, diseño y soluciones E.I.R.L. con el fin de conocer el cumplimiento con respecto a calidad, permitiéndonos desarrollar mejoras en el área. Los resultados de la evaluación se encuentran en el **Anexo N°06.**

#### ➤ **Sensibilización organizacional**

El segundo paso es sensibilizar a todo el personal de fabricaciones, diseño y soluciones E.I.R.L., divulgando la importancia y necesidad de tener un sistema de gestión de la calidad y así obtener la participación de ellos en el proceso.

#### ➤ **Diseño del SGC**

Se procederá a realizar las siguientes actividades para diseñar el sistema de gestión de la calidad:

- Planificar las actividades a realizar.
- Direccionamiento estratégico.

- Documentación del SGC.
- Implementación del SGC.

## 1. Planificación

**TABLA 11. Cronograma**

Ítem	Actividad	Mes I	Mes II	Mes III	Mes IV	Mes V	Mes VI
1	Diagnostico	X					
2	Sensibilización	X					
3	Direccionamiento Estratégico		X				
4	Definición de Procesos		X	X			
5	Definición de Procedimientos			X	X		
6	Elaboración de Manual de Calidad					X	X
7	Implementación del SGC						

**FUENTE:** Elaboración Propia

## 2. Direccionamiento estratégico

Con la participación del gerente y colaboradores de FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES E.I.R.L., se definió lo siguiente:

### - Misión

Desarrollar, producir, distribuir productos y servicios metalmecánicos de alta calidad, brindando asesoría técnica confiable, para contribuir con el éxito de nuestros clientes.

- **Visión**

Ser la empresa metalmecánica con mayor prestigio en la industria a nivel nacional e internacional.

- **Valores**

- ✓ Honradez
- ✓ Calidad
- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad

- **Política de calidad.**

FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL, dedicada a brindar fabricación y servicio de equipos industriales y mantenimiento un SGC acorde a lo exigido, busca satisfacer las expectativas de los clientes y promueve la mejora continua del sistema.

- **Objetivos de calidad**

FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL, plantea los siguientes objetivos:

1. Garantizar la calidad de los productos y servicios que brindan según los términos acordados con el cliente.
2. Mejorar los procesos de fabricación de los equipos industriales a fin de prevenir las no conformidades mediante la adaptación del enfoque a procesos.
3. Garantizar la satisfacción del cliente y superar sus expectativas cumpliendo sus requisitos y los legales aplicables.
4. Contribuir a la mejora continua del desempeño de nuestros colaboradores.

- Organigrama

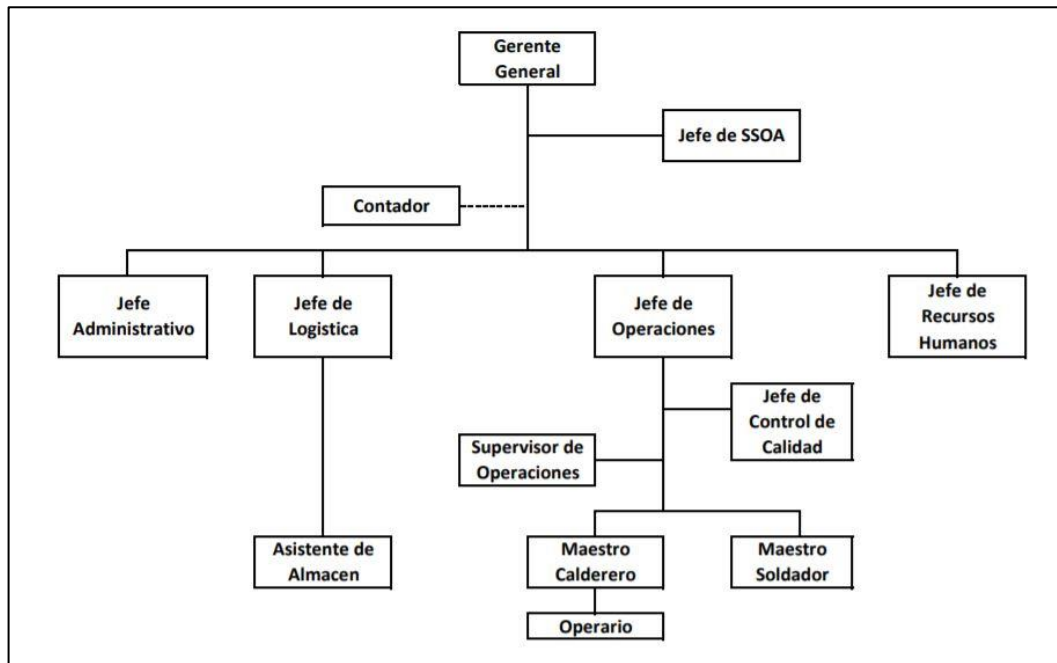


FIGURA 16. Organigrama de FDS EIRL

3. Documentación del SGC

• Manual de calidad

El diseño del SGC para Fabricaciones, diseño y soluciones E.I.R.L. se realizó de acuerdo con lo que exige la entidad homologadora SGS. El manual brindara a la empresa de manera ordena como realizar sus actividades y así garantizar la satisfacción del cliente. El manual de calidad se encuentra en el **Anexo N°07**.

- Caracterización de los procesos

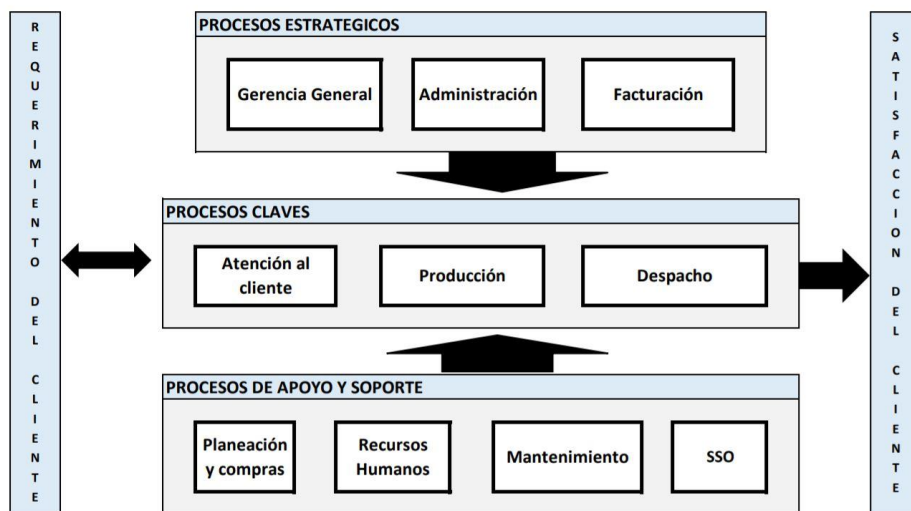
Se identificación los siguientes procesos referidos a la administración y producción de la empresa Fabricaciones, diseño y soluciones E.I.R.L., los cuales se encuentran en el **Anexo N°07**.

- **C-01: GERENCIA GENERAL**
- **C-02: ADMINISTRACION**

- **C-03:** FACTURACION
- **C-04:** RECURSOS HUMANOS
- **C-05:** PLANEACION Y COMPRAS
- **C-06:** ATENCION AL CLIENTE
- **C-07:** PRODUCCION
- **C-08:** DESPACHO
- **C-09:** MANTENIMIENTO

- **Mapa de procesos**

El mapa de procesos de FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES E.I.R.L. se presenta a continuación.



**FIGURA 17. Mapa de Procesos de FDS EIRL**

- **Procedimientos**

De acuerdo con los procesos que se encontraron en Fabricaciones, diseño y soluciones E.I.R.L, se establecieron los siguientes procedimientos:

- **P-01:** Control de información documentada
- **P-02:** Producción

- **P-03:** Mantenimiento para máquinas y equipos
- **P-04:** Gestión de proveedores
- **P-05:** Planeación y compras
- **P-06:** Toma de Pedido
- **P-07:** Reclutamiento, selección y evaluación del personal
- **P-08:** Atención de quejas y reclamos
- **P-09:** Despacho

### **3.5. Documentación de seguridad y salud ocupacional**

Para diseñar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma nacional la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento N°005-2012-TR, se realizó lo siguiente:

- **Evaluación inicial o estudio de línea de base como diagnóstico del estado de la seguridad y salud en el trabajo.**

#### **DIAGNOSTICO DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Norma de Referencia:** LEY DE SEGURIDAD 29783

**Lugar:** FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES (F.D.S. E.I.R.L.)

**Equipo Auditor:** Huaman Chauca Katherine Marlene

#### **1. ALCANCE DE LA AUDITORIA**

Seguridad Salud Ocupacional y Ambiental

#### **2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

- Verificar el cumplimiento del sistema de gestión de la empresa.
- Encontrar oportunidades de mejora.

#### **3. DEFINICIONES**

**Auditoría Interna:** Es una herramienta básica de la etapa de verificación de los ciclos de mejora continua (Planificar – Hacer –

Verificar – Actuar). Una vez planificado todos los procesos del sistema y realizadas las tareas asociadas, es necesaria la comprobación del cumplimiento de los requisitos planteados mediante la realización de una auditoría interna.

#### 4. RESULTADOS

**TABLA 12: Resultado de la línea base**

<b>LINEAMIENTOS</b>	<b>Ponderado (%)</b>	<b>N.º ítem</b>	<b>Ítem cumplidos</b>	<b>Cumplimiento (%)</b>	<b>Puntaje (%)</b>
COMPROMISO E INVOLUCRAMIENTO	8%	10	1	10%	0.8%
POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	10%	12	4	33.33%	3.33%
PLANEAMIENTO Y APLICACIÓN	15%	17	0	0%	0%
IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN	21%	25	8	32%	6.72%
EVALUACION NORMATIVA	8%	10	6	60%	4.8%
VERIFICACION	20%	24	4	16.67%	3.33%
CONTROL DE INFORMACION Y DOCUMENTOS	15%	18	0	0%	0%

REVISION POR LA DIRECCION	3%	6	0	0%	0%
	100%	122	23	19%	18.98%

**FUENTE:** Elaboración Propia

## 5. CONCLUSIONES

Se realizó los distintos lineamientos que se mencionan a continuación, todo ello se encuentra en el **Anexo N°29**

### 1) COMPROMISO E INVOLUCRAMIENTO:

- ✓ El área de Recursos Humanos debería continuar con el reconocimiento mensual al colaborador del mes, con el fin de motivar a su personal a que sigan siendo eficientes en su trabajo diario.

### 2) POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

- ✓ Realizar la política de SSOA.
- ✓ Contratar a un Jefe de SSOA.
- ✓ Implementar presupuesto para la gestión de SSOA.
- ✓ Elaborar un programa de capacitación de SSOA.

### 3) PLANEAMIENTO Y APLICACIÓN:

- ✓ Elaborar procedimientos de trabajo para la identificación de peligros y riesgos.
- ✓ Elaborar el Programa Anual de SSOA.

### 4) IMPLEMENTACION Y OPERACION:

- ✓ Concientizar al personal de la importancia de SSOA.



**5) EVALUACION NORMATIVA:**

- ✓ Brindar capacitación al personal referente a temas de trabajos de alto riesgo (Altura, caliente, espacios confinados, aislamiento).
- ✓ Hacer participar al personal en temas de SSOA.

**6) VERIFICACION:**

- ✓ Realizar registro de investigación de accidentes de trabajo.
- ✓ Implementar medidas preventivas ante posibles accidentes de trabajo.
- ✓ Elaboración de formatos para investigación de incidente y accidente de trabajo.

**7) CONTROL DE INFORMACION Y DOCUMENTOS:**

- ✓ Se debe de implementar procedimientos para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores correspondientes de la organización.

**8) REVISION POR LA DIRECCION:**

- ✓ Elaborar un manual de procedimiento para identificar, acceder y monitorear el cumplimiento de la normatividad aplicable al Sistema de Gestión de SSOA.
- ✓ Se debe programar capacitaciones técnicas con los mismos proveedores de nos venden los equipos y/o maquinas en instalación, uso y mantenimiento preventivo de los mismos.
- ✓ Implementar la colocación de instrucciones o manuales en las máquinas y/o equipos o cerca de ellos.

### **3.6. Documentación de Gestión Comercial**

En este aspecto, según la evaluación realizada se obtuvo lo siguiente:

La empresa FABRICACIONES DISEÑO Y SOLUCIONES E.I.R.L., no realiza una evaluación de satisfacción de sus clientes, por ende, no maneja procedimiento para la atención de quejas u observaciones de los clientes.

Por lo tanto, se propuso el procedimiento para la atención de quejas u observaciones de los clientes el cual se encuentra en el **Anexo N°28**. Y para la evaluación de sus clientes, un formato para que al finalizar el trabajo brindado por la empresa se realice dicho proceso.

### **3.7. Documentación de Responsabilidad Social**

Para cumplir con este aspecto se diseñó un plan de acción brindando apoyo a la comunidad.

Debido a que después de la evaluación de este aspecto, se obtuvo que la empresa no brinda ningún tipo de apoyo a la comunidad, ni tampoco brinda apoyo a instituciones benéficas. La propuesta se encuentra en el **Anexo N°59**.

### **3.8. Documentación de Continuidad de negocio**

La empresa FABRICACIONES DISEÑO Y SOLUCIONES E.I.R.L., no tiene un plan de continuidad de negocio por no considerar los riesgos y los constantes cambios del entorno, los cuales no solamente generan oportunidades para las empresas, sino que también traen consigo factores que desestabilizan su permanencia en el mercado, trayendo incluso en el peor de los casos, el cierre total de la empresa.

Por lo tanto, se propone lo siguiente, para cumplir con los requisitos de la entidad homologadora SGS.

Se propone diseñar un Plan de Continuidad de negocio basados en la norma ISO 22301, que garantice su permanencia en el mercado ante la ocurrencia de un evento inesperado el cual se encuentra en el **Anexo N°60**.

### 3.9. Beneficio Costo del desarrollo documental

**TABLA 13: Costo de implementación**

Descripción	Costo Total
<b>GESTION DE CALIDAD</b>	
Manual de Calidad	S/. 360 .00
Procedimientos	S/. 1 200.00
Formatos	S/. 460. 00
Costo de impresión	S/. 320. 00
Escritorio	S/. 400. 00
Computadora	S/.1 500. 00
Teléfono e Internet	S/. 260.00
Capacitación al Personal	S/. 500.00
<b>Subtotal</b>	<b>S/. 5 000.00</b>
<b>SISTEMA DE GESTION DE SSOA</b>	
Programa Anual de SSOA	S/. 150 .00
Política de SSOA	S/. 80 .00
Reglamento de SSOA	S/. 360 .00
Plan Anual de SSOA	S/. 200 .00
Formatos	S/. 400 .00
Costo de impresión	S/. 350 .00
Escritorio	S/. 400. 00
Computadora	S/.1 500. 00
Teléfono e Internet	S/. 260. 00
Capacitación al Personal	S/.1 000. 00
<b>Subtotal</b>	<b>S/. 4 700. 00</b>
<b>GESTION DE COMERCIAL</b>	
Procedimiento para atención de quejas	S/. 70.00
Costo de impresión	S/. 50.00
Escritorio	S/. 400.00
Computadora	S/.1 500.00
Teléfono e Internet	S/. 260.00
Capacitación al Personal	S/. 250.00
Seguimiento a Clientes	S/. 200.00
<b>Subtotal</b>	<b>S/. 2 730.00</b>
<b>GESTION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>	

Propuesta de responsabilidad social	S/. 70.00
Costo de impresión	S/. 100.00
Escritorio	S/. 400.00
Computadora	S/. 1 500.00
Teléfono e Internet	S/. 260.00
Capacitación al Personal	S/. 400.00
Actividades a la comunidad	S/. 300.00
<b>Subtotal</b>	<b>S/. 3 030.00</b>
<b>CONTINUIDAD DE NEGOCIO</b>	
Diseño de Plan	S/. 150.00
Costo de impresión	S/. 100.00
Escritorio	S/. 400.00
Computadora	S/. 1 500.00
Teléfono e Internet	S/. 260.00
Capacitación al Personal	S/. 250.00
<b>Subtotal</b>	<b>S/. 2 660.00</b>
<b>TOTAL, SOLES</b>	<b>S/. 18 120.00</b>
<b>TOTAL, DOLARES</b>	<b>\$ 5 441.44</b>

FUENTE: Elaboración Propia

**TABLA 14: Medición de Rentabilidad Neta de Ventas a través de la homologación de SGS**

Año	Ventas Totales	Utilidad Neta al 20 %
2018	\$ 190,780.00	\$ 38,156.00
2019	\$ 299,492.00	\$ 59,898.40

FUENTE: Elaboración Propia

Lo que se espera al obtener la homologación de proveedores de SGS al implementar el desarrollo documental es un incremento en las ventas en los últimos 3 años (2020,2021 y 2022) en un 2% de incremento por año.

**TABLA 15: Ingresos Proyectados**

Año	Ventas Proyectadas	Indicador
2020	\$ 305,481.84	2%
2021	\$ 311,591.48	2%
2022	\$ 317,823.31	2%

FUENTE: Elaboración Propia

**TABLA 16: Flujo Caja**

RUBRO	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
<b>Ingresos (cobranzas)</b>		\$305,481.84	\$311,591.48	\$317,823.31
<b>Actividades de Operación</b>				
(-) Costo de Implementación		\$ 5 441.44	\$ 5 441.44	\$ 5 441.44
(-) Materiales		\$168,015.01	\$171,375.31	\$174,802.82
(-) Mano de obra		\$60,540.54	\$60,540.54	\$60,540.54
(-)costos Indirectos		\$3,500.00	\$3,500.00	\$3,500.00
(-)Gastos Administrativos		\$4,000.00	\$4,000.00	\$4,000.00
(-) Gastos de ventas		\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 700.00
(-) Impuesto a la renta		\$30,548.18	\$31,159.15	\$31,782.33
<b>(aumento o disminución de caja)</b>		<b>\$38,878.10</b>	<b>\$41,016.48</b>	<b>\$43,197.62</b>
Menos:				
<b>Actividades de Inversión</b>				
(Activos Fijo)	\$20,000.00			
(Activos Fijo)	\$20,000.00			
<b>(aumento o disminución de caja)</b>				
Menos:				
<b>Actividades de Financiamiento</b>				
Ingreso de préstamo para Adquis A.F		0.00		
Devolución de préstamo para Adquis A.F		0.00	0.00	0.00
Intereses del Financiamiento		0.00	0.00	0.00
<b>(aumento o disminución de caja)</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Saldo inicial de caja		0.00	\$18,878.10	\$59,894.58
<b>Aumento o variación de caja del periodo</b>		<b>\$18,878.10</b>	<b>\$41,016.48</b>	<b>\$43,197.62</b>
Saldo final de caja		\$18,878.10	\$59,894.58	\$103,092.20

**FUENTE:** Elaboración Propia

**TABLA 17: VAN**

<b>CALCULO DE VAN ECONOMICO</b>		
<b>TASA DE INTERES</b>		<b>30%</b>
<b>PERIODO</b>	<b>FLUJO ECON</b>	<b>VAN</b>
0	-\$20,000.00	-\$20,000.00
1	\$18,878.10	\$ 14,521.62
2	\$59,894.58	\$ 35,440.58
3	\$103,092.20	\$46,924.08
<b>VANE</b>		<b>76886.28</b>

**FUENTE:** Elaboración Propia

**TABLA 18: TIR**

<b>CALCULO DE TIR ECONOMICO</b>		
<b>TIR E =</b>		<b>173.00%</b>
<b>PERIODO</b>	<b>FLUJO ECON</b>	<b>VAN</b>
0	-\$20,000.00	- 20,000.00
1	\$18,878.10	6,915.06
2	\$59,894.58	8,036.41
3	\$103,092.20	5,066.85
<b>VANE</b>		<b>18.32</b>

**FUENTE:** Elaboración Propia

**TABLA 19: BENEFICIO /COSTO**

BENEFICIO COSTO				
Interés		30%		
PERIODO	INGRESOS	INGRESOS ACTUALIZADOS	EGRESOS	EGRESOS ACTUALIZADOS
1	\$305,481.84	\$234,986.03	\$266,603.74	\$205,079.80
2	\$311,591.48	\$184,373.66	\$270,575.00	\$160,103.55
3	\$317,823.31	\$144,662.41	\$274,625.69	\$125,000.31
<b>Beneficios</b>		<b>\$564,022.10</b>	<b>Costos</b>	<b>\$490,183.66</b>

<b>B/C =</b>	<b>1.15</b>
--------------	-------------

**FUENTE:** Elaboración Propia

El VAN es de \$ **76, 886.28**, entonces el proyecto es RENTABLE

Es la relación entre la suma de los beneficios y la suma de los costos.

**Coefficiente Beneficio/costo = \$564,022.10 / \$490,183.66**

**Coefficiente Beneficio/costo = \$ 1.15**

**El coeficiente Beneficio/Costo es de 1.15 > 1;** entonces el proyecto es aceptable.

#### 4. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

Con relación a los resultados el estado actual del proceso de homologación de la empresa F.D.S. E.I.R.L., se tuvo un cumplimiento de 28 (37%) en las dimensiones evaluadas por el cuestionario de SGS y un incumplimiento 28 (63%); lo cual representa una deficiencia en proceso de homologación de proveedores.

Dichos resultados concuerdan con otras investigaciones llevadas a cabo entre ellos se tiene a Rivera (2015), solo obtuvo un 68.6% de eficiencia de cumplimiento; lo cual refleja una calificación regular en el cuestionario lo que implicó la necesidad de realizar el desarrollo documental de las preguntas del cuestionario de homologación de SGS.

Pinda (2018) cuyo resultado fue del 42% de cumplimiento justificando de forma clara la necesidad de establecer una estructura documental del SGC de acuerdo con las exigencias de ISO 9001:2015.

Balbín (2017), cuyo diagnóstico determinó el nivel de cumplimiento del 7% de la norma ISO: 9001:2015; esto permitió que se desarrolle la documentación necesaria del sistema de gestión de calidad, facilitando así la información respecto a los procedimientos, registros y manual de calidad.

Lo señalado guarda relación con la información de la fundamentación científica sustentada por Camisón, Cruz & Gonzáles (2006), que mencionan que la homologación es un mecanismo de acreditación de calidad. Según Gryna, Chua & Defeo (2007), recomienda un esquema operativo de tres procesos de calidad: planeación, control y mejora de la calidad. Asimismo Heizer & Render (2006) detallan que la gestión de calidad total (TQM) hace referencia a un especial énfasis en la calidad, que comprende a toda la organización, desde proveedores hasta los clientes.

En relación al desarrollo documental para la homologación de proveedores de la empresa metalmecánica F.D.S. E.I.R.L., se elaboró y alineó



basándonos en las diferentes Normas y leyes para cumplir con los requisitos solicitados por los 07 aspectos referidos al procedimiento de homologación de proveedores de SGS; de tal forma que la empresa pudo cumplir con los requisitos de la empresa homologadora SGS.

Este resultado concuerda con otras investigaciones llevadas a cabo entre ellas se tiene la de Absi (2014), luego de realizar la Implementación de sistema de calidad ISO 9001:2008 para la homologación como proveedor según la certificadora SGS ha levantado cada una de estas dimensiones, completando en gran manera las exigencias que declaren expedita a la empresa para su homologación. Luego del levantamiento de las funciones y procesos realizado en el presente estudio, se logró concretar el diseño de la organización, de tal manera que se pueda cumplir los propósitos de la empresa.

Colan (2017) en la “Elaboración de una propuesta técnica documentaria para la homologación de proveedores: el caso de la empresa Seguridad y Medio Ambiente Industriales S.A.C.”; tuvo como aporte positivo para la empresa la conformación de un compendio documentario para la obtención de la certificación de homologación de proveedores en una calificación general de B+. Además de ello se estructuró y desarrolló el esquema completo de requisito en materia documentaria exigido por SGS del Perú, lo que permitirá dejar una guía confiable para otras empresas.

Lo señalado guarda relación con la información de la fundamentación científica sustentada por Camisón, Cruz & Gonzáles (2006), La homologación se refiere a normas técnicas, en su aceptación de estándares de calidad de producto o proceso, mientras que la certificación puede acreditar sistemas, productos y personas.

Con relación al Plan Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental se elaboró basándose en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – 29783; dicha ley tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país.

Con relación a la elaboración de la propuesta de responsabilidad social, que se realizó siguiendo todos los procedimientos de la Norma ISO 26000:2010; teniendo como objetivo establecer dentro de la empresa un modelo de responsabilidad social liderado por una persona comprometida y competente, que establezca e implemente políticas y procedimientos.

Este resultado concuerda con otras investigaciones llevadas a cabo entre ellas se tiene la de Henao (2013); que fue proponer la implementación de la estrategia de responsabilidad social empresarial para la organización de Pranha SA. Asimismo Santillán (2013), identificó y describió las acciones de responsabilidad social interna que tiene la empresa don pollo tropical SAC; obteniendo un 75,5% de la población encuestada manifiesta ser informados en forma progresiva sobre las acciones de responsabilidad social que realiza la empresa.

Lo señalado guarda relación con la información científica sustentada por Guedez (2006) en su libro *Ético y práctica de la responsabilidad social empresarial: el aporte de la empresa al capital social* define a la responsabilidad social como la capacidad de un individuo o grupos de individuos por dar respuesta de lo que se hace o se deja de hacer, así como las consecuencias de sus actos.

Con relación a la elaboración de diseño de plan de continuidad de negocio, que se realizó siguiendo todos los procedimientos de la Norma ISO 22301:2012; teniendo como objetivo definir los procedimientos de recuperación y continuidad en el caso de interrupción de los procesos críticos, además se definen los responsables y recursos requeridos para llevar a cabo las estrategias seleccionadas.

Este resultado concuerda con otras investigaciones llevadas a cabo entre una de ellas está de Soto & Céspedes (2016), que realizó la implementación de un modelo de un sistema de gestión de continuidad del negocio para pequeñas empresas del sector financiero logrando un resultado mayor al 75%.

Lo señalado guarda relación con la información científica sustentada por la Norma ISO 22301:2012 especifica los requisitos para la planificación, establecimiento, implementación, operación, revisión y mantenimiento continuo de un Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN), para proteger, reducir la ocurrencia, prepararse, responder y recuperarse de incidentes que interrumpan los procesos, cuando estos ocurren.

Con relación a beneficio/costo en la empresa F.D.S. E.I.R.L. se realizó la evaluación económica que muestra un financiamiento propio y los siguientes indicadores económicos, VAN=76.886,28 TIR=173% B/C 1,15; que hacen de la implementación para la homologación de proveedores una inversión beneficiosa para la empresa F.D.S. E.I.R.L.

Este resultado concuerda con otra investigación de La Rosa (2017), "Propuesta de actualización del Sistema de Gestión de la Calidad basada en los requisitos de la norma ISO 9001:2015 para una empresa del sector metal – mecánico caso: Empresa FAGOMA S.A.C.", se realizó la evaluación económica y financiera que muestra un financiamiento propio y los siguientes indicadores económicos, VAN=75.359,85 TIR=118% B/C 1,51; que hacen de la implementación del SGC una inversión beneficiosa para la empresa FAGOMA S.A.C.

## **5. CONCLUSIONES**

Se obtuvo como resultado del diagnóstico que Fabricaciones, Diseño y Soluciones E.I.R.L. tiene un 37% de aprobación, encontrándose en el nivel D, teniendo como aspecto crítico Gestión de la Calidad.

Para el aspecto de Situación Financiera y Obligaciones legales, se concluye que la empresa por tener 1 año llevando a cabo sus labores no se puede presentar los PDT de años anteriores, sin embargo, la empresa cumple en cuando a seguros y bancos.

En el aspecto de capacidad operativa, se evaluó las instalaciones de la empresa, obteniéndose que el área administrativa en buenas condiciones para los colaboradores en cuanto al área de producción, no se encuentra bajo las normas de seguridad. De igual forma el almacén de la empresa son se mantiene ordenado ni clasificado de manera adecuada.

Se diagnosticó y diseño el SGC para Fabricaciones, Diseño y Soluciones E.I.R.L., realizando un plan de implementación para cada actividad. Se propuso el direccionamiento estratégico de la empresa, el cual contiene visión, misión, valores, organigrama, política y objetivos de calidad. Para el manual de calidad se levantó los procesos de la empresa en la caracterización de procesos, de acuerdo con ello se elaboró el mapa de procesos y los procedimientos que exige el cuestionario de SGS.

En cuanto a seguridad y salud ocupacional, se diseñó basado en la Ley 29783 y su reglamento N°005-2012-TR, para ello primero se realizó la verificación de lineamientos del SSST obteniendo un 19% de cumplimiento. Se elaboró un Programa y Plan Anual de SSOA, Reglamento, Política de SSOA y los formatos necesarios para la empresa.

En el aspecto de Gestión comercial, según la evaluación realizada, se obtuvo que Fabricaciones, diseño y soluciones E.I.R.L. no evalúa la satisfacción de sus clientes, por ello se propone un procedimiento para la

atención de quejas u observaciones de los clientes y un formato para registrar la evaluación de sus clientes.

En cuanto a Responsabilidad Social, se diseñó un plan de responsabilidad social para Fabricaciones, diseño y soluciones E.I.R.L. frente al apoyo a la comunidad.

En el aspecto de Continuidad de Negocio, se diseñó un plan para mantener la funcionalidad de la organización a un nivel aceptable durante una contingencia.

Y finalmente el Beneficio costo del proyecto de investigación, es de 1.15 lo cual es rentable económicamente para Fabricaciones, diseño y soluciones E.I.R.L.

## **6. RECOMENDACIONES**

La gerencia de Fabricaciones, Diseño y Soluciones debe realizar una vez al año un diagnóstico de la empresa con respecto a los aspectos que solicita SGS.

Rediseñar el área de producción, limitando áreas y cumpliendo con las normas de seguridad.

Sensibilizar al personal con temas de calidad, seguridad y medio ambiente.

Después de implementar el SGC dar seguimiento a cada trabajador de la empresa, teniendo en cuenta que se cumpla cada requisito.

Divulgar la política de calidad para que el compromiso sea lo más responsable por parte de los colaboradores y de gerencia.

Realizar capacitaciones constantemente al personal, en temas técnicos, de SSOA, para evitar accidentes de trabajo, demoras o reprocesos,

y así poder satisfacer la necesidad del cliente, así también evaluar a los clientes para el cierre de cada proyecto.

Que la empresa tenga una comunicación fundamentada en los valores de la Responsabilidad Social, así logran que los miembros de la empresa afiancen y entiendan la importancia y se sientan comprometidos a realizar por áreas proyectos sociales.

Establecer prioridades, analizando los procesos que tiene la empresa en profundidad para establecer cuáles son aquellas aplicaciones que necesitan estar disponibles de inmediato y cuales pueden esperar.

## **7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Absi, M. (2014). Implementación de sistema de calidad ISO 9001:2008 para la homologación como proveedor según la certificadora SGS, de la empresa América de Transportes SRL. Universidad Católica de Santa María, Arequipa, Perú.

Balbin, C. (2017). Diseño de un sistema de Gestión de Calidad basado en la ISO 9001:2015, para la empresa Induga Felix E.I.R.L. Universidad Nacional Hermelio Valdizán, Huánuco, Perú.

Camisón, C., Cruz, S. & González, T. (2006). Gestión de la Calidad: conceptos, enfoques, modelos y sistemas. Madrid, España: Pearson Educación.

Chávez, H. y Vega, A (2015). Propuesta de Modelo de Continuidad de Negocio Basado en el Estándar BS25999 y Buenas Prácticas Profesionales con Alcance en Tecnologías de Información para las Pequeñas y Medianas Empresas (Pymes). Lima, Perú.

Chávez, M. y Huaman, J. (2015). Propuesta para implementar un sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el Proyecto Minero

Huayrapongo San Bernardino. Universidad Privada del Norte, Cajamarca, Perú.

Colan, L. (2017). Elaboración de una propuesta técnica documentaria para la homologación de proveedores: el caso de la empresa Seguridad y Medio Ambiente Industriales S.A.C. Universidad Nacional Agraria la Molina, Lima, Perú.

Condori, D. (2017). Diseño e implementación de un Sistema Integrado de Gestión para empresas metal mecánicas. Caso: JF SAC. Universidad Wiener, Lima, Perú.

Cuyutupa, N. (2017). Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001:2015 para la mejora de la productividad en la empresa SC Ingenieros de Proyectos S.A.C. Universidad César Vallejo, Lima, Perú.

De la Cruz, F. & Pichón, M. (2017). Implementación de un sistema integrado de gestión en la empresa Formavena Constructores y Servicios Generales S.A.C.- Trujillo, para aprobar el proceso de homologación de proveedores de la empresa unión de cervecerías peruanas Backus y Johnston S.A.A. Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú.

Estupiñam, M. y Parra, L. (2014). Diseño e implementación del plan de emergencias y contingencias para el centro industrial de mantenimiento integral Sena Giron. Universidad Industrial de Santander, Bucaramanga, Colombia.

García, L. y Marriaga, C. (2014). Modelo de Gestión en Responsabilidad Social para Pymes en Colombia. Universidad Tecnológica de Bolívar.

Guédez, V. (2006). Ética y práctica de la responsabilidad social empresarial.

Gutiérrez, H. (2010). Calidad total y productividad, tercera edición. México, D.F.: McGraw- Hill Interamericana Editores.

Henao, J. (2013). La Responsabilidad Social Empresarial como Estrategia de Gestión en la Organización Pranha S.A. Universidad Nacional de Colombia.

Ipanaque, N. (2016). Propuesta de un Sistema de Gestión Ambiental basada en las Normas ISO 14001 para mejorar los procesos productivos de Procomsac. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo, Perú.

ISO 9001 (2015). Sistema de gestión de la calidad – requisitos.

La Rosa, I. (2017). Propuesta de actualización del Sistema de Gestión de la Calidad basada en los requisitos de la norma ISO 9001:2015 para una empresa del sector metal- mecánico caso: Empresa Fagoma S.A.C. Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, Perú.

Malpartida, L. y Valle, K. (2017). Desarrollo de un modelo de éxito en la gestión ambiental para las pequeñas empresas del sector metalmeccánico, aplicando la ISO 14001:2004 y la producción más limpia. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, Lima, Perú.

Norma Internacional ISO 22301 - Gestión de Continuidad de Negocio. (2012).

Norma Internacional ISO 26000 - Responsabilidad Social. (2010).

Pérez, J. (2004). Gestión por procesos, como utilizar ISO 9001:2000 para mejorar la gestión de la organización. Madrid, España: Esic Editorial.

Pinda, P. (2018). Sistema de Gestión de la Calidad en base a la norma ISO 9001:2015 para la empresa Carrocerías Copsa. Universidad Técnica de Ambato, Ecuador.

Reglamento de la Ley N.º 29783 - (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo) - Decreto Supremo N.º 005-2012-TR



- Rivera, L. (2015). Planeación y desarrollo documental de un proceso de homologación para la empresa Transporte Arequipa S.A.C. Universidad Católica San Pablo, Arequipa, Perú.
- Santillán, T. (2013). Influencia de las acciones de responsabilidad social interna de la empresa Don Pollo Tropical S.A.C. en el bienestar de los trabajadores en el periodo de setiembre 2012. Universidad Nacional de Trujillo, Perú.
- Sarmiento, A. y Masias, A. (2017). Propuesta de un modelo de éxito de gestión ambiental para que las medianas empresas del sector plásticos de Lima metropolitana alcancen la sostenibilidad y competitividad basado en la consolidación de sus buenas prácticas y en el modelo de la ISO 14001. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, Lima, Perú.
- SGS del Perú (2018). Procedimiento para la homologación de proveedores.
- Soto, L. y Céspedes, K. (2016). Modelo de un sistema de gestión de continuidad del negocio para micro financiera basado en la ISO/IEC 22301 y en la circular G-139-2009 de la SBS, Lima, Perú.

## **8. AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a Dios por el regalo más maravilloso que nos dio que es la vida.

En especial a nuestros padres: (Huaman Cusi Oscar y Chauca Flores Flor), (Pérez Obregón Hugo y Sandoval Micha Elva) que nos brindaron la educación y lecciones de vida, enseñándonos que con esfuerzo y dedicación todo es posible. Por brindarnos su apoyo incondicional en el trayecto de nuestra vida.

A nuestros asesores: Ing. Caballero García Ana María y Ing. Ángeles Morales Julio por su continuo apoyo a lo largo de todo este periodo en la realización de nuestro informe final de tesis, por las recomendaciones y críticas constructivas que permitieron realizar las mejoras oportunas.

También a todos los docentes que nos enseñaron en el transcurso de los 5 años de estudios superiores que nos brindaron sus conocimientos.

## 9. ANEXOS

### Anexo N°00: Conceptualización y operacionalización de las variables

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Sub dimensión	Indicador	Ítems
Homologación de proveedores	Es un mecanismo de acreditación de calidad (Camisón, Cruz & González).	Requisito indispensable que valida la competitividad de la empresa, evaluando los siguientes aspectos: Situación Financiera y Obligaciones Legales, Capacidad Operativa, Gestión de la calidad, Seguridad, salud y medio ambiente, responsabilidad social y continuidad de negocio de la empresa Fabricaciones, Diseño y Soluciones F.D.S. E.I.R.L.	Situación Financiera y Obligaciones Legales	Estados Financieros	% nivel de cumplimiento o de los aspectos i = número de ítem aprobados del aspecto / total de ítem del total de aspectos.	1 - 2
				Obligaciones financieras y bancos		3 - 5
				Seguros		6
				Cumplimiento de obligaciones Legales		7
			Capacidad Operativa	Instalaciones de la empresa		8 - 12
				Gestión de la producción		13 - 16
				Equipamiento y unidades de transporte		17 - 18
				Hardware, software y equipamiento especializado		19 - 21
				Clientes		22
				Sistema de calidad		23 - 27
			Gestión de la calidad	Gestión de personal		28 - 30
				Mantenimiento y calibración		31 - 32
				Compras, recepción y almacenes		33 - 36
				Procesos subcontratados		37
				Proceso Productivo		38 - 39
				Seguridad y salud ocupacional		40 - 42
			Seguridad, salud y medioambiente	Gestión ambiental		43 - 46
				Gestión comercial		47 - 50
			Responsabilidad social	Apoyo a la comunidad		51-53
			Continuidad del negocio	Continuidad del negocio		54 - 56

## Anexo N°01: Matriz de consistencia

Problema	Hipótesis	Objetivos	Variable
¿Cómo desarrollar la base documental para la homologación de proveedores de F.D.S. E.I.R.L. en el distrito de Chimbote 2018?	Por ser un estudio descriptivo la hipótesis está implícita.	<p><b>Objetivo general:</b></p> <p>Desarrollar la base documental para la homologación de proveedores de F.D.S. E.I.R.L.</p> <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnosticar la situación actual de la empresa F.D.S. E.I.R.L. mediante el desarrollo del cuestionario de homologación de proveedores SGS del Perú.</li> <li>- Recopilar y desarrollar la documentación de la empresa sobre la situación financiera y obligaciones legales que exige el procedimiento de SGS del Perú.</li> <li>- Recopilar y desarrollar la documentación de la empresa sobre la capacidad operativa que exige el procedimiento de SGS del Perú.</li> <li>- Recopilar y desarrollar la documentación de la empresa sobre la gestión de la calidad que exige el procedimiento de SGS del Perú.</li> <li>- Recopilar y desarrollar la documentación de la empresa sobre la seguridad, salud y medioambiente que exige el procedimiento de SGS del Perú.</li> <li>- Recopilar y desarrollar la documentación de la empresa sobre la gestión comercial que exige el procedimiento de SGS del Perú.</li> <li>- Recopilar y desarrollar la documentación de la empresa sobre la responsabilidad social que exige el procedimiento de SGS del Perú.</li> <li>- Recopilar y desarrollar la documentación de la empresa sobre la continuidad del negocio que exige el procedimiento de SGS del Perú.</li> <li>- Realizar el beneficio costo del desarrollo documental para la homologación de proveedores de la empresa F.D.S. E.I.R.L.</li> </ul>	Homologación de proveedores.

## Anexo N°02: Cuestionario de Homologación de SGS del Perú



### INFORMACION GENERAL

Razón Social

Código Interno

Actividad Económica/Giro

Actividad Evaluada

Tipo de Evaluación

Dirección Oficina Principal

Localidad

Teléfono

Fax

Página Web

N° de Empleados

Fijo

Subcontratado

Antigüedad de la Empresa

Cuestionario

Nombre de Contacto Comercial

Teléfono

Correo Electrónico

Teléfono Celular

Propósito

Antecedentes

Condiciones de Emisión

Observación en constancia

Conclusiones

Nombre de Inspector

Fecha de Recepción de la Documentación

Fecha de Visita (\*) Emitido el

**INFORMACION ADICIONAL**

**INFORMACION ADICIONAL**

Empresas Afiliadas (controlada por los mismos socios)

Nombre

Actividad

Sucursales

Principales Accionistas o Socios

Nombre

% Actual

Principales Ejecutivos/ Gerentes

(Detallar el nombre de los apoderados)

Nombre

Cargo

Partida Electrónica/Registral

Modificación de Estatutos / Poderes Vigentes  
Acuerdos con otras firmas:

## SITUACIÓN FINANCIERA Y OBLIGACIONES LEGALES

### ESTADOS FINANCIEROS

1. ¿La empresa presentó los tres últimos PDT de renta anual?

SI / NO

2. Volumen de Ventas

- Año 1

Año	Total Sector	Total Ventas	Total Sector / Total Ventas
-----	--------------	--------------	-----------------------------

- Año 2

Año	Total Sector	Total Ventas	Total Sector / Total Ventas
-----	--------------	--------------	-----------------------------

- Año 3

Año	Total Sector	Total Ventas	Total Sector / Total Ventas
-----	--------------	--------------	-----------------------------

### OBLIGACIONES FINANCIERAS Y BANCOS

3. ¿De acuerdo al reporte de SENTINEL al:

Puntuación inversa, el “NO” le da la puntuación a favor

- la empresa registra obligaciones vencidas y no pagadas?
- Para el evaluador de SGS: Especificar también, si la empresa tiene morosidades anteriores, ya levantadas.

SI / NO

4. Bancos con los cuales trabaja la empresa

Banco	Sucursal	Nro. De Cuenta (US\$ / S/.)
-------	----------	-----------------------------

5. ¿la calificación de la SBS considera a la empresa como normal?

SI / NO/NA

\*Especificar:

## SEGUROS

6. ¿La empresa tiene las siguientes pólizas de seguro vigentes? (cuando sea aplicable).

- Póliza de daños contra terceros / Responsabilidad civil (para contratistas)

Número de póliza	Póliza vigente (SI, NO, NA)
------------------	-----------------------------

SI / NO NA

- Póliza de transporte (para comercializadores)

Número de póliza	Póliza vigente (SI, NO, NA)
------------------	-----------------------------

SI / NO NA

- Póliza de seguro de alto riesgo del personal (para contratistas)

Número de póliza	Póliza vigente (SI, NO, NA)
------------------	-----------------------------

SI / NO NA

## CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES

7. ¿La empresa evidencio haber cumplido, los tres últimos meses, con los siguientes pagos? (cuando sea aplicable)

- SUNAT
- ESSALUD
- AFP/ ONP
- PLANILLA DEL PERSONAL

SI / NO
---------

SI / NO
---------

SI / NO
---------

SI / NO
---------

## CAPACIDAD OPERATIVA

## INSTALACIONES DE LA EMPRESA

8. ¿Las instalaciones utilizadas por la empresa son propias o están formalmente arrendadas (taller, almacén, oficinas)?

SI / NO / NA
--------------

9. La empresa cuenta con:

- Oficinas



Área (m2) Propio	Hipotecario Propio	Área (m2) Alquilado	Vigencia Alquiler Alquilado	de /	Alquiler propiedad formal	o
SI / NO /NA						

- Almacén

Área (m2) Propio	Hipotecario Propio	Área (m2) Alquilado	Vigencia Alquiler Alquilado	de /	Alquiler propiedad formal	o
SI / NO /NA						

- Talleres

Área (m2) Propio	Hipotecario Propio	Área (m2) Alquilado	Vigencia Alquiler Alquilado	de /	Alquiler propiedad formal	o
SI / NO /NA						

- Laboratorio

Área (m2) Propio	Hipotecario Propio	Área (m2) Alquilado	Vigencia Alquiler Alquilado	de /	Alquiler propiedad formal	o
SI / NO /NA						

- Otros

Área (m2) Propio	Hipotecario Propio	Área (m2) Alquilado	Vigencia Alquiler Alquilado	de /	Alquiler propiedad formal	o
SI / NO /NA						

10. Detalle de instalaciones con las que cuenta:

- Taller

Ubicación geográfica	Ciudad	Estado
BUENO / REGULAR / MALO / NA		

- Almacén de insumos / materia prima

Ubicación geográfica	Ciudad	Estado
----------------------	--------	--------

BUENO / REGULAR / MALO /  
NA

- Almacén de respuestas

Ubicación geográfica	Ciudad	Estado
		BUENO / REGULAR / MALO / NA

- Oficinas

Ubicación geográfica	Ciudad	Estado
		BUENO / REGULAR / MALO / NA

- Otros

Ubicación geográfica	Ciudad	Estado
		BUENO / REGULAR / MALO / NA

11. ¿Los almacenes resguardan de manera adecuada, la integridad de los productos o materia prima?
12. ¿Las oficinas de la empresa coinciden con las declaradas en SUNAT?

## GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN

13. ¿La empresa monitorea indicadores de productividad de su operación?
14. ¿La empresa puede calcular su capacidad de producción (o de ejecución del servicio) y su capacidad ocupada actualmente? ¿Si es así consignar la capacidad de producción?

\*Capacidad de producción

15. ¿Si el cliente aumentara la demanda de productos/ servicios, cual considera que sería el factor limitante en su capacidad, al cual habría que reforzar? –Informativa

- Personal especializado
- Tecnología de producción
- Infraestructura (locales, área)

- Máquinas y equipos
  - Crédito bancario
  - Personal no especializado
16. ¿Tienen u área responsable de planeamiento y programación de la producción?

### EQUIPAMIENTO Y UNIDADES DE TRANSPORTE

17. ¿La empresa acredita que las principales maquinas o herramientas son utilizadas bajo alquiler o propiedad formal?
18. ¿La empresa acredita que las unidades de transporte son utilizadas bajo alquiler o propiedad formal?

### HARDWARE, SOFTWARE Y EQUIPAMIENTO ESPECIALIZADO

19. ¿Sus unidades de cómputo están conectados en red? Aplicable a una empresa con 4 o más computadoras.
20. ¿Utilizan algún software que conecte las áreas de producción, almacén y ventas?
21. ¿Los softwares utilizados tienen la licencia correspondiente?

### CLIENTES

22. Principales referencias correspondiente a los tres últimos ejercicios, de la línea evaluada:

N	Razón Social	Sector de actividad	Producto / servicio brindado	Antigüedad (años)

### GESTIÓN DE LA CALIDAD

#### SISTEMA DE CALIDAD

23. ¿La empresa tiene un Sistema de Gestión de la Calidad certificado, que incluya la actividad evaluada?
- Si la empresa tiene un Sistema de Gestión de la Calidad certificado, indicar el alcance, desde que año están certificados, vigencia y entidad certificadora:

- |                                                                                                                                                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 24. ¿La documentación que utilizan (procedimientos, instructivos, formatos) tienen controles de aprobación y estado de revisión?                                      | SI / NO/NA |
| 25. ¿Se ha definido las especificaciones de los servicios/productos ofertados?                                                                                        | SI / NO/NA |
| 26. ¿La empresa lleva un control del número de productos no conformes presentados o de los niveles de merma de producción?                                            | SI / NO/NA |
| 27. ¿Al presentarse no conformidades críticas o reiteradas, de la empresa sistemática, un análisis de causas y un seguimiento de las acciones correctivas requeridas? | SI / NO/NA |

### GESTIÓN DE PERSONAL

- |                                                                                                                                                                   |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 28. ¿La empresa ha definido las competencias para las diferentes funciones de la organización (Por ejm. Perfiles), que incluyan al menos educación y experiencia? | SI / NO/NA |
| 29. ¿La empresa evidencia contratar al personal, verificando el cumplimiento de un perfil del puesto?                                                             | SI / NO/NA |
| 30. ¿La empresa capacita permanentemente al personal en aspectos técnicos relacionados con el servicio o producto ofertando al cliente?                           | SI / NO/NA |

### MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN

- |                                                                                                                          |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 31. ¿Tienen implantado un programa de mantenimiento preventivo para las maquinas/ equipos/ vehículos?                    | SI / NO/NA |
| 32. ¿Tienen definido e implantado un programa de calibración de los instrumentos de medición que influyen en la calidad? | SI / NO/NA |

### COMPRAS, RECEPCIÓN Y ALMACENES

- |                                                                                                                                                  |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 33. ¿Los proveedores de productos/ servicios que inciden en la calidad, han sido evaluados en este aspecto, antes de ser contratados?            | SI / NO/NA |
| 34. ¿Tienen implantado un procedimiento sistemático de inspección de los productos, materiales e insumos comprados?                              | SI / NO/NA |
| 35. ¿Solicitan certificados de calidad de lotes de materia prima, para verificar el cumplimiento de las especificaciones del material adquirido? | SI / NO/NA |
| 36. ¿Realizan un control de stocks de sus almacenes (producto terminado y materia prima)?.                                                       | SI / NO/NA |

### PROCESOS SUBCONTRATADOS

37. En los casos en que la organización opte por contratar externamente cualquier proceso que pueda afectar la conformidad del servicio/ producto. ¿Se realiza un control de calidad de los procesos subcontratados?

**PROCESO PRODUCTIVO**

38. ¿Tienen implantado un procedimiento sistemático para realizar el control de calidad durante el proceso productivo/ de ejecución del servicio? Incluyendo, si corresponde, planes de muestreo, criterios de inspección, etc.
39. ¿Tienen implantado un procedimiento sistemático para realizar el control de calidad del servicio brindado/ producto ofertado, una vez finalizado? Incluyendo, si corresponde, protocolos de pruebas, inspección visual, etc.

**SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE**

**SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

40. ¿Se ha realizado una identificación de peligros y evaluación de riesgos en el área de trabajo e instalaciones?
41. ¿Para los riesgos identificados, se han establecido controles específicos para evitar accidentes y/o enfermedades ocupacionales?

42. ¿Durante la visita a la empresa se evidencia cumplimientos con respecto a:
- Uso de EPP
  - Controles operacionales a actividades de alto riesgo
  - Sistemas contra incendios
  - Señalización
  - Almacenamiento y manipuleo de materiales peligrosos

**GESTIÓN AMBIENTAL**

43. ¿La empresa utiliza productos peligrosos (productos químicos, hidrocarburos) en su operación? – Informativa
44. ¿En caso generen emisiones atmosféricas o efluentes que puedan afectar al medioambiente, estos son monitoreados?

45. ¿La empresa tiene kit contra derrames?

46. ¿La empresa evidencia segregar los residuos peligrosos y darles disposición final mediante una EPS?

SI / NO

## GESTIÓN COMERCIAL

### GESTIÓN COMERCIAL

47. ¿La empresa evalúa la satisfacción de sus clientes, guardando registros de dicha actividad?

SI / NO/NA

48. ¿Tienen implantado un procedimiento sistemático para la atención de quejas u observaciones de los clientes?

SI / NO/NA

49. ¿Es posible conocer el cumplimiento de los plazos de entrega, luego de concluida la venta o servicio a un cliente?

SI / NO/NA

50. ¿Brinda sus servicios con una garantía formal?

SI / NO/NA

- Indicar el tiempo de garantía ofertado (si aplica):

## RESPONSABILIDAD SOCIAL

### APOYO A LA COMUNIDAD

51. ¿La empresa brinda algún tipo de apoyo a la comunidad?

SI / NO/NA

- En caso la respuesta sea positiva, detallar:

52. ¿La empresa brinda algún tipo de apoyo a instituciones benéficas?

SI / NO/NA

- En caso la respuesta sea positiva, detallar:

53. ¿En la empresa trabajan menores de edad?

SI / NO/NA

## CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

### CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

54. En caso de una interrupción inesperada de las operaciones, ¿Su empresa cuenta con planes de continuidad documentados para restablecer sus operaciones y continuar brindando los servicios o fabricando el producto ofertado?

SI / NO/NA

55. ¿Han capacitado al personal en planes de continuidad del negocio?

SI / NO/NA

56. ¿Han realizado pruebas del plan de continuidad del negocio?

SI / NO/NA

**Anexo N°03: Diagnóstico de la Empresa F.D.S. E.I.R.L.**

➤ **SITUACION FINANCIERA Y OBLIGACIONES LEALES EN LA EMPRESA F.D.S. E.I.R.L.**

N° de pregunta del cuestionario de SGS	CATERGORIA		
	SI	NO	N.A.
1		X	
2		X	
3		X	
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		

4/7 = SI  
3/7 = NO

➤ **CAPACIDAD OPERATIVA EN LA EMPRESA F.D.S. E.I.R.L.**

N° de pregunta del cuestionario de SGS	CATERGORIA		
	SI	NO	N.A.
8		X	
9	X		
10	X		
11	X		
12		X	
13		X	
14	X		
15	X		
16	X		
17	X		
18	X		
19	X		
20		X	
21		X	
22	X		

10/15 = SI  
5/15 = NO

➤ **GESTION DE LA CALIDAD EN LA EMPRESA F.D.S. E.I.R.L.**

N° de pregunta del cuestionario de SGS	CATERGORIA		
	SI	NO	N.A.
23		X	
24		X	
25	X		
26		X	
27	X		
28		X	
29	X		
30		X	
31		X	
32		X	
33	X		
34		X	
35	X		
36	X		
37	X		
38		X	
39	X		

8/17 = SI  
9/17 = NO

➤ **SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE EN LA EMPRESA F.D.S. E.I.R.L.**

N° de pregunta del cuestionario de SGS	CATERGORIA		
	SI	NO	N.A.
40		X	
41		X	
42	X		
43	X		
44		X	
45		X	
46		X	

2/7 = SI  
5/7 = NO



➤ **GESTION COMERCIAL EN LA EMPRESA F.D.S. E.I.R.L.**

N° de pregunta del cuestionario de SGS	CATERGORIA		
	SI	NO	N.A.
47		X	
48		X	
49	X		
50	X		

2/4 = SI  
2/4 = NO

➤ **RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LA EMPRESA F.D.S. E.I.R.L.**

N° de pregunta del cuestionario de SGS	CATERGORIA		
	SI	NO	N.A.
51		X	
52		X	
53		X	

0/3 = NO  
3/3 = NO

➤ **CONTINUIDAD DE NEGOCIO EN LA EMPRESA F.D.S. E.I.R.L.**

N° de pregunta del cuestionario de SGS	CATERGORIA		
	SI	NO	N.A.
54		X	
55		X	
56		X	

0/3 = NO  
3/3 = NO

## Anexo N°04: Documentación de la Situación financiera y obligaciones legales

**CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN**

Identificación de la Transacción  
 Número de orden: 841358176-72  
 Fecha: 2019-03-05 11:00:41

Datos de la Declaración  
 RUC: 20531721137  
 Nombre o Razón Social: FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES E.I.R.L.  
 Formulario: 0621-PDT IGV-RENTA MENSUAL-IEV  
 Periodo: 09/2018  
 Rectificatoria: Si

Detalle de Tributos		
Tributos	Deuda	Pago
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA		0
RENTA - REGIMEN MYPE TRIBUTARIO		30
<b>Totales</b>		<b>S/. 30</b>

Presentación de PDT del periodo de septiembre del 2018

**CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN**

Identificación de la Transacción  
 Número de orden: 841358174-01  
 Fecha: 2019-03-05 11:00:22

Datos de la Declaración  
 RUC: 20531721137  
 Nombre o Razón Social: FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES E.I.R.L.  
 Formulario: 0621-PDT IGV-RENTA MENSUAL-IEV  
 Periodo: 08/2018  
 Rectificatoria: Si

Detalle de Tributos		
Tributos	Deuda	Pago
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA		0
RENTA - REGIMEN MYPE TRIBUTARIO		42
<b>Totales</b>		<b>S/. 42</b>

Presentación de PDT del periodo de agosto del 2018

### CONSTANCIA DE ASEGURAMIENTO

Mediante la presente, dejamos constancia que la(s) persona(s) abajo nombrada(s) está(n) asegurada(s) en nuestra compañía, a nombre de la empresa **FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES E.I.R.L.** bajo la Póliza de Pensiones No. 7011900029996 y contrato de Salud No. 7021900034750, con vigencia del 01/04/2019 hasta el 01/05/2019, con las coberturas de Pensiones y Salud por trabajo de riesgo según la ley N° 26790 y normas complementarias.

Ubicación del Riesgo/Local/Obra : A NIVEL NACIONAL

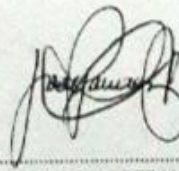
#### ASEGURADO(S)

1	DNI	74588295	ALVARADO GOMEZ JHEYSON ALDAIR
2	DNI	10625072	CAMPANA AVALO JULIO DICK
3	DNI	70548998	COBA LEON IVAN
4	DNI	75438729	FLORES DOMINGUEZ KATHERIN SUSAN
5	PEX	001960187	GONZALES GONZALES DANIEL ALBERTO
6	DNI	32388518	GONZALES SARMIENTO ALBERTO MAGNO
7	DNI	47903420	HIDALGO ARCE KEVIN JHORDAN
8	DNI	48401502	HIDALGO PEÑA JOSE CLAUDIO
9	DNI	32982802	HUAMANCHUMO CARDENAS ROGER ARMANDO
10	DNI	44181256	HUARAJARE CRUZADO JUAN BAUTISTA
11	DNI	32814760	JULIO SANTIAGO ALLEMANT RONCAL
12	DNI	76353959	MALDONADO MONCADA BREYAN
13	DNI	40833577	MOORE AGUILAR ROGER
14	DNI	76066368	PEREZ SANDOVAL SHIRLEY MILAGROS
15	DNI	39989493	QUISPE RODRIGUEZ CARLOS JOVANNE
16	DNI	47738743	RODRIGUEZ ROSADO SILVIA GISELA
17	DNI	72323281	SERRANO GOMEZ ALEJANDRO MANUEL
18	DNI	42016332	VALDIVIEZO CRUZADO EMILIO TOBIAS
19	DNI	32772353	VIGO SEVILLANO ELIEZER VICTOR

Se expide la presente, para fines que consideren conveniente.

01/04/2019 08:37:29 am

BRANCO CABREJOS GONZALES



ISAAC RAMIREZ MOLINA  
UNIDAD DE RIESGOS DEL TRABAJO

La presente cobertura no ampara trabajos en minería subterránea (socavón).

NOTA: La presente cobertura esta sujeta a las condiciones señaladas en las pólizas y/o contratos respectivos, quedando sin efecto en caso que el contratante no cumpla con el pago oportuno de las primas del SCTR, en el entendido de que a la fecha de emisión del presente documento no existe siniestro alguno materia de reclamo.

**Anexo N°05: Diagnostico de Gestión de la Calidad**

Requisito del cuestionario de SGS	Calificación			Descripción de Situación Actual	Acción por desarrollar
	SI	NO	NA		
La empresa tiene un sistema de gestión de la calidad certificado, que incluya la actividad evaluada.		X		La empresa no cuenta con un SGC claramente definido y documentado. No se han establecido políticas de calidad con sus respectivos objetivos, no existe un manual de calidad.	Identificar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
					Determinar la secuencia e interacción de los procesos.
					Asegurar la disponibilidad de recursos e información necesaria para apoyar la operación y el seguimiento de los procesos.
					Realizar un manual de calidad.
					Describir los procesos.
					Describir la interacción entre procesos (mapa de procesos).

<p>La documentación que utilizan (procedimientos, instructivos, formatos) tiene controles de aprobación y estado de revisión.</p>	<p>X</p>		<p>No existe</p>	<p>Se propone un procedimiento documentado que indica el control de la información documentada (aprobación, revisión, actualización y cambios).</p> <p>Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.</p> <p>Asegurar que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.</p> <p>Control de documentos obsoletos.</p>
<p>Se han definido las especificaciones de los servicios/productos ofertados.</p>	<p>X</p>		<p>La empresa cuenta con un brochure en el cual se especifica los productos y</p>	

				servicios que ofrece.	
La empresa lleva un control del número de productos no conformes presentados o de los niveles de merma de producción.		X		No existe	Se propone un procedimiento para el control de producto no conforme.
Al presentarse no conformidades críticas o reiteradas, la empresa realiza, de manera sistemática, un análisis de causas y un seguimiento de las acciones correctivas requeridas	X			La empresa cumple con este requisito.	
La empresa ha definido las competencias para las diferentes funciones de la organización	X			La empresa cuenta con un Manual de	


(Por ejemplo Perfiles) que incluyan al menos educación y experiencia.				Organización y Funciones.	
La empresa evidencia contratar al personal, verificando el cumplimiento de un perfil del puesto.	X			Existe un perfil para cada puesto de trabajo y se tiene archivado la evaluación del personal contratado.	
La empresa capacita permanentemente al personal en aspectos técnicos relacionados con el servicio o producto ofertado al cliente.		X		No existe un programa de capacitaciones.	Se propone un programa de capacitaciones con temas técnicos relacionados con el servicio y producto ofertado al cliente.
Tienen implantado un programa de mantenimiento preventivo para las maquinas/equipos/vehículos.		X		No existe	Se propone un programa de mantenimiento para las máquinas y equipos de la empresa.
Tienen definido e implementado un programa de calibración de los instrumentos de medición que influyen en la calidad.		X		No existe	Se propone un programa de calibración de los instrumentos de medición.

Los proveedores de productos/servicios que inciden en la calidad, han sido evaluados en este aspecto, antes de ser contratados.	X			No evalúan a sus proveedores.	Se propone el procedimiento Gestión de proveedores, en donde se especifica cómo se realizará la evaluación de los proveedores.
Tienen implantado un procedimiento sistemático de inspección de los productos, materiales e insumos comprados.		X		Realizan la inspección de los productos, materiales e insumos comprados.	
Solicitan certificados de calidad de lotes de materia prima, para verificar el cumplimiento de las especificaciones del material adquirido.	X			La empresa cumple con este requisito.	
Realizan un control de stocks de sus almacenes (producto terminado y materia prima)	X			La empresa cumple con este requisito.	
En los casos en que la organización opte por contratar externamente cualquier proceso que pueda afectar la conformidad del	X			La empresa cumple con este requisito.	



servicio/producto. Se realiza un control de calidad de los procesos subcontratados.					
Tienen implantado un procedimiento sistemático para realizar el control de calidad durante el proceso productivo/ de ejecución del servicio. Incluyendo, si corresponde, planes de muestreo, criterios de inspección, etc.	X			La empresa cumple con este requisito.	
Tienen implantado un procedimiento sistemático para realizar el control de calidad del servicio brindado/ producto ofertado, una vez finalizado. Incluyendo, si corresponde, protocolos de pruebas, inspección visual, etc.	X			La empresa cumple con este requisito.	

## Anexo N°06: Manual de Calidad

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	FDS PERÚ-MC-SGC-01	
		VERSION	00
	MANUAL DE CALIDAD	FECHA	10/03/19
		PAGINA	1 de 8

### 1. SECCION I

#### 1.1. GENERALIDADES

FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES E.I.R.L, a través del presente Manual de Calidad, establece las características del Sistema de Gestión de la Calidad. El manual de calidad pretende presentar la estructura del sistema de gestión de la calidad, evidenciar el cumplimiento del cuestionario de SGS y ser guía para diversos clientes.

#### 1.2. CARACTERISTICAS

##### 1.2.1. PRELIMINARES

Se indica la forma de la actualización y control del Manual de Calidad.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

##### 1.2.2. INFORMACION CORPORATIVA

Se presentan los criterios organizacionales relacionados con el alcance, historia de la empresa, misión, visión, política y objetivos de la calidad, organigrama, entre otros.

##### 1.2.3. ESTRUCTURA DE PROCESOS

Incluye el mapa de procesos y las caracterizaciones de los procesos que se encuentran en anexos.


##### 1.2.4. DESCRIPCION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Describe la estructura definida para satisfacer a través del SGC. Buscando realizar un empalme con la documentación existente para satisfacer los requisitos de la norma.

### 1.3. ESTRUCTURA, APROBACION Y CONTROL DE VERSIONES

#### 1.3.1. ENCABEZADO

Se mantienen las características definidas en el procedimiento Control de la Información. En el encabezado aparece el logo, el título del documento, el código, versión. Paginación y fecha.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	FDS PERÚ-MC-SGC-01	
		VERSION	00
	MANUAL DE CALIDAD	FECHA	10/03/19
		PAGINA	1 de 20

#### 1.3.2. PIE DE PAGINA

El presente manual de calidad se evidencia la elaboración, revisión, aprobación y fecha de aprobación del documento.

#### 1.3.3. CONTROL DE VERSIONES

En el formato Tabla de control de registros y documentos, se evidencia el control independiente que se realiza y sus partes específicos.

## 2. INFORMACION CORPORATIVA

#### 2.1.1. ALCANCE

El sistema de Gestión de la Calidad de la empresa FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES E.I.R.L. ubicada en la ciudad de Chimbote, aplica su alcance a todos los procesos relacionados para lograr la fabricación y servicio de equipos industriales, cumpliendo con los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios aplicables, conservando la conformidad con las partes interesadas a su organización y los requisitos obligatorios descritos en la norma ISO 9001:2015.

#### 2.1.2. RESEÑA HISTORICA

La empresa Fabricaciones, Diseño y Soluciones E.I.R.L., se inició en el año 2009 en los primeros años los servicios eran de mantenimiento y diseño para el sector pesquero. En el año 2014 la empresa por motivos de fuerza mayor dejó de brindar sus servicios.

A fines del año 2018 retomaron sus operaciones en el rubro metalmecánico; desarrollando fabricación y servicios de equipos industriales, dirigidos al sector pesquero. Queriendo ingresar al rubro agroindustrial (Camposol) sin embargo para ello, se requiere que la empresa FDS E.I.R.L. se encuentre homologada, para que pueda brindar un servicio de calidad.

#### **2.1.3. MISION**

Desarrollar, producir, distribuir productos y servicios metalmecánico de alta calidad, brindando asesoría técnica confiable, para contribuir con el éxito de nuestros clientes.

#### **2.1.4. VISION**

Ser la empresa metalmecánica con mayor prestigio en la industria a nivel nacional e internacional.

#### **2.1.5. POLITICA DE LA CALIDAD**

FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL, empresa dedicada a brindar fabricación y servicio de equipos industriales, manteniendo un Sistema de Gestión de la Calidad acorde con la norma ISO 9001:2015, en busca de satisfacer las expectativas de nuestros clientes y promoviendo la mejora continua del Sistema.

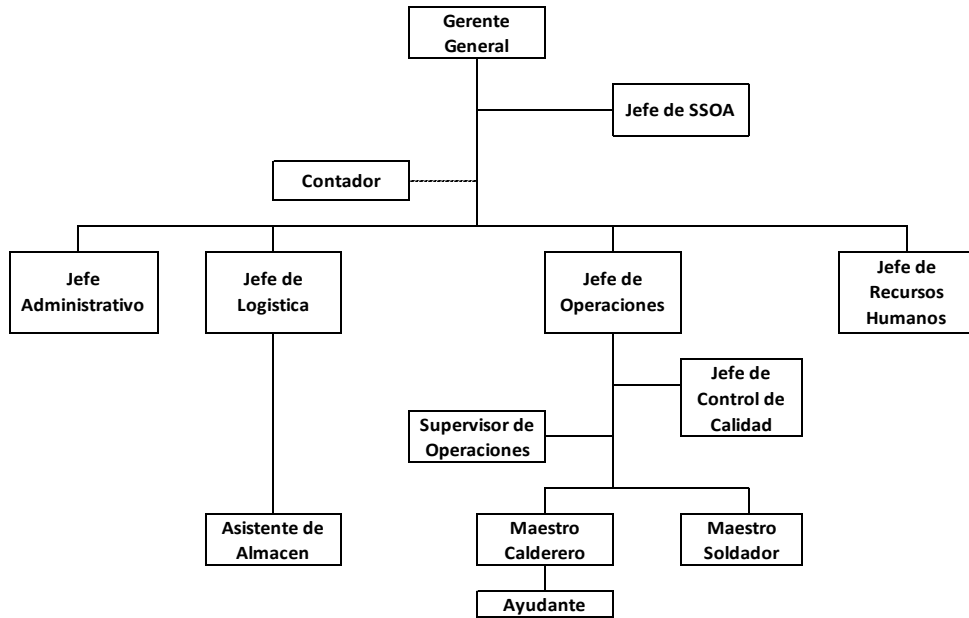
#### **2.1.6. OBJETIVOS DE LA CALIDAD**

FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL, se plantea los siguientes objetivos de la calidad.

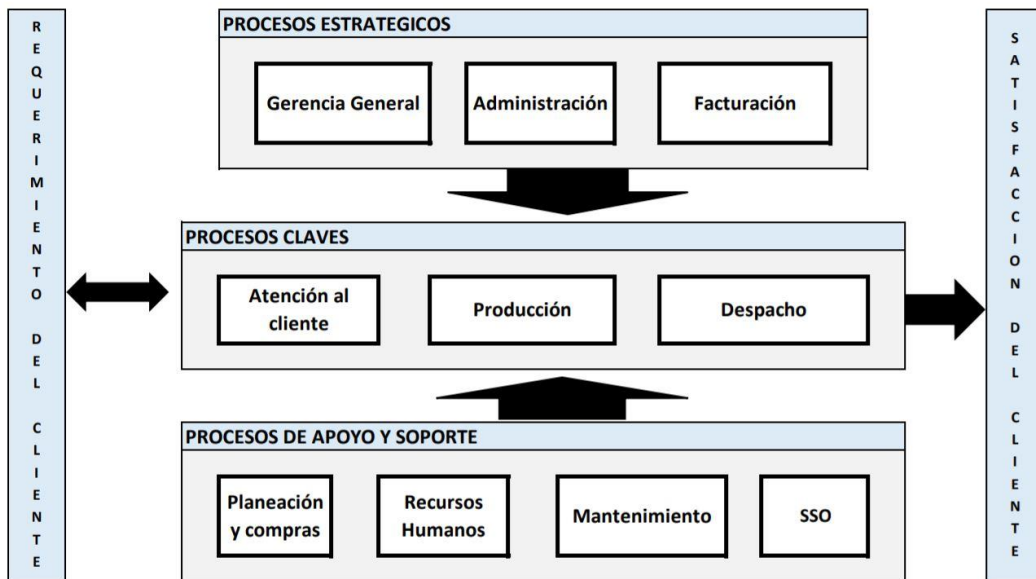
5. Garantizar la calidad de los productos y servicios que brindan según los términos acordados con el cliente.
6. Mejorar los procesos de fabricación de los equipos industriales a fin de prevenir las no conformidades mediante la adaptación del enfoque a procesos.
7. Garantizar la satisfacción del cliente respecto a los servicios que prestamos y superar sus expectativas cumpliendo sus requisitos y los legales aplicables.

8. Contribuir a la mejora continua del desempeño de nuestros colaboradores.

### 2.1.7. ORGANIGRAMA



### 3. ESTRUCTURA DE PROCESOS



#### **4. DESCRIPCION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

##### **4.1. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS**

FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL, es una empresa sujeta a la mejora continua debido a las exigencias legales y sociales, para el cual plantea como decisión estratégica establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad basado en los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

El enfoque basado en procesos ayuda a FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL a definir y gestionar de manera sistemática sus procesos, logrando ser eficaz y eficiente.

##### **PROCESOS**

Después de establecer los procesos existentes de la empresa, se obtuvo el **Mapa de Procesos**, el representa un panorama de cómo funciona la empresa. El resultado de haber tomado cada uno de los procesos, analizarlos y establecer la secuencia y controles correspondientes, se evidencia en los documentos llamados **caracterizaciones de los procesos**, los cuales hacen referencia a los documentos requeridos para desarrollar la actividad y facilitar su seguimiento.

Los procesos realizados por terceros se controlan a través del proceso de compras y el seguimiento especializado por parte de quien requiere el servicio, dejando registro de las actividades desarrolladas.

##### **4.2. APOYO**

###### **4.2.1. RECURSOS**

FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES proporciona los recursos necesarios para implementar y mantener el SGC y mejorar continuamente su eficacia e incrementar la satisfacción de sus clientes.

###### **- Personas**

La dirección de FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES determina y asigna el recurso humano competente para la gestión de la calidad, la operación y

el control de los procesos, ejecutando capacitaciones, además de ello proporciona equipos de protección personal.

- **Infraestructura**

FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES cumple con la norma de fabricación de cada equipo industrial, que establece los requisitos mínimos a cumplir por los fabricantes de equipos industriales, proporcionando infraestructura, equipos de seguridad industrial, máquinas y herramientas adecuadas para la realización de los productos y prestaciones de servicios.

- **Ambiente para la operación de sus procesos**

FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES proporciona un ambiente adecuado para la operación de sus procesos, a fin de lograr la conformidad de sus productos y servicios, brindando un grato ambiente de trabajo libre de conflictos para el correcto desempeño del personal.

En las instalaciones de oficina, se cuenta con mobiliario, espacios, luminosidad y orden adecuado para que no afecte el desarrollo de las actividades. En las instalaciones de planta, se encuentra las óptimas condiciones de iluminación, orden y limpieza.

#### **4.2.2. Competencia**

FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES se asegura de la aptitud para aplicar los conocimientos y habilidades del personal basado en su formación y experiencia y que no incida en el desempeño de los procesos y la eficacia del SGC.

Además, se determina la necesidad de capacitación, para adquirir mayor competencia, registrando en el formato **(RAC-FDS-01: Registro de asistencia a la capacitación, Ver Anexo N°26)**.

#### **4.2.3. Toma de conciencia**

La alta dirección de FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES establece acciones necesarias para que el personal que trabaja acate órdenes y sean conscientes de la política y objetivos de la calidad. Para ello se efectúa reuniones a periodos definidos, con el propósito de involucrar al personal interno en la consecución de

resultados deseados por la empresa y evaluar el entendimiento de la política y los objetivos de calidad.

#### **4.2.4. Comunicación**

La alta dirección, determina el correo electrónico como medio de comunicación del SGC.

#### **4.2.5. Información documentada**

FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES, incluye los documentos y registros obligatorios requeridos por la norma ISO 9001:2015.

##### **- Creación y actualización**

Para la creación y actualización de la información documentada del SGC, se establece el procedimiento de control de información documentada (**FDS PERÚ-PCID-SGC-01: Procedimiento para el control de información documentada, Ver Anexo N°08**).

##### **- Control de la información documentada**

La alta dirección determina el control sobre la distribución y modificación de la información documentada en el registro (**RDMD-FDS-01: Registro de distribución y modificación de documentos**) para su correcta conservación y disposición.

### **4.3. OPERACIÓN**

La planificación de los procesos para la realización de los productos y servicios que presta FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL se expresa en el Mapa de Procesos y Matriz de caracterización de proceso, documentos expresados en el documento (**FDS PERÚ-MCP-SGC-01: Matriz de caracterización de proceso, Ver Anexo N°07**) y en sus correspondientes procedimientos asociados.

A través de estos documentos se expresa a secuencia de realización, los controles, registros asociados y los responsables de cada una de las actividades. La documentación se ha diseñado de acuerdo con las necesidades de la organización y en coherencia con el cumplimiento de los requisitos de esta norma. En la Lista maestra de información documentada (**FDS PERÚ-LMID-SGC-01, Ver Anexo N° 34**) se identificada toda la documentación.



#### **4.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE**

FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL, establece los procedimientos para la Gestión de Proveedores (**FDS PERÚ-PGP-SGC-01, Ver Anexo N°16**) y para la Planeación y Compras (**FDS PERÚ-PPC-SGC-01, Ver Anexo N°20**), a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos para los productos y servicios suministrados. Se conservan registros de compra de materiales a través del formato de Orden de Compra de Materiales (**FOC-FDS-01, Ver Anexo N°21**), resultados de evaluación de proveedores (**RREP-FDS-01, Ver Anexo N°18**) y lista de proveedores (**LP-FDS-01, Ver Anexo N°19**).

#### **4.5. EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL, determina la necesidad del seguimiento y medición para cada una de las etapas involucradas en el proceso de fabricación, conservando información del avance del proyecto en el formato establecido **RAP-FDS-01: Registro de avance del proyecto, Ver Anexo N°33**.

##### **- Satisfacción del cliente**


La alta dirección de FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL, establece el contacto directo y la encuesta como medios de seguimiento a sus clientes, este se lleva a cabo al dar la liberación del producto/servicio ,registrándose en **RAC-FDS-01: Registro de Acta de conformidad , Ver Anexo N°32**, a fin de verificar el grado de cumplimiento de sus requisitos en la provisión del producto y la prestación del servicio.

##### **- Análisis y evaluación**


FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL, analiza y evalúa los resultados que se genera del seguimiento y la medición, esta actividad se planifica y realiza cada cierto tiempo por la alta dirección, para garantizar la conformidad de los productos/servicios, la satisfacción del cliente, desempeño del personal, la eficacia del SGC y la necesidad de mejorar el SGC y sus procesos.

## Anexo N°07: Matriz de Caracterización de proceso

**TABLA 20: Matriz de Caracterización del proceso de Gestión Gerencial**


		MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		FDS PERÚ-MCP-SGC-01	
				FECHA: 04/12/2019	
NOMBRE DEL PROCESO		GESTION GERENCIAL		RESPONSABLE	Gerente General
OBJETIVO		Asegurar la adecuada planificación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.		ALCANCE	Aplica a todos los procesos del SGC de la empresa.
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RECURSOS	
- Cliente externo - Personal - Todos los procesos	- Quejas o Reclamos. - No conformidades halladas. - Oportunidades de mejora detectadas. - Evaluación de desempeño del personal y proveedores externos.  - Evaluación de satisfacción de los clientes.  - Desempeño de cada proceso	- Control de información documentada. - Atención a quejas y reclamos. - Control de producto no conforme. - Seguimiento y medición de los procesos. - Evaluación de la satisfacción del cliente.  - Gestión de no conformidades y acciones correctivas.	- Documentos aprobados. - Queja o reclamo atendido. - Acciones a implementar. - Encuesta de evaluación.	<b>1. Recurso Humano</b> - Gerente General - Administrador <b>2. Infraestructura</b> <b>3. Tecnología</b> <b>4. Informático</b> - Procedimiento de documentos y registros. - Procedimiento de atención de quejas y reclamos.	
PARAMETROS DE MEDICIÓN					
NOMBRE DEL INDICADOR		FORMULA	UNIDAD	FRECUENCIA	
Quejas de los clientes		$(\text{Número de quejas atendidas satisfactoriamente} / \text{total de quejas recibidas}) \times 100$	%	Anual	
Gestión de oportunidades		$(\text{Número de acciones ejecutadas} / \text{total de oportunidades halladas}) \times 100$	%	Anual	
FIRMA		FIRMA	FIRMA		
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:		
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY TESISTAS					

**TABLA 21: Matriz de Caracterización del proceso de Gestión Administrativa**


		<b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>		<b>FDS PERÚ-MCP-SGC-01</b>
				<b>FECHA: 04/12/2019</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	Gerente General
<b>OBJETIVO</b>		Realizar la planificación de las actividades y procesos del Sistema de gestión, asegurando su continuidad y logro de fines estratégicos.		<b>ALCANCE</b>
Este proceso aplica desde el establecimiento de misión y visión de la empresa hasta la ejecución de la revisión por la dirección.				
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>RECURSOS</b>
Gerente General  Gestión de calidad	Información del entorno  Estado de acciones de revisión por la dirección  Cambios en factores internos y externos pertinentes  Resultados del desempeño de los procesos Resultado de evaluación de satisfacción del cliente Grado de cumplimiento de objetivos de la calidad  Resultado de Auditorías internas  No conformidades y estado de acciones correctivas  Resultado de evaluación de proveedores	- Identificar factores internos y externos que puedan afectar el desempeño de la empresa y su sistema de gestión.  Establecer misión, visión de la empresa  Identificar las partes interesadas y sus expectativas  Establecer política de la calidad  Elaborar y aprobar objetivos de la calidad  Identificar y definir los procesos y su interacción  Determinar riesgos y oportunidades que requieren abordarse para alcanzar los resultados provistos  Establecer y asegurar objetivos de ventas	Misión y Visión aprobados  Foda  Matriz de partes interesadas pertinentes  Política de Calidad  Objetivos de Calidad  Organigrama  Perfiles de Puestos  Mapa de Procesos  Matriz de caracterización de procesos	<b>1. Recurso Humano</b>  - Gerente General  - Administración  <b>2. Infraestructura</b>  <b>3. Tecnología</b>  <b>4. Informático</b>  - Misión, visión y Foda.  - Política de calidad.  - Objetivos de calidad.
<b>PARAMETROS DE MEDICIÓN</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>		<b>FORMULA</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Porcentaje de incremento de ingresos		$\frac{\text{Ingreso en dólares (periodo en curso-periodo anterior)} * 100}{\text{ingreso en dólares periodo anterior}}$	%	anual
Número de clientes nuevos		número de clientes nuevos	número	anual
Cumplimiento de acciones de la revisión por la dirección		$\frac{\text{número de acciones implementadas oportunamente} * 100}{\text{número de acciones propuestas}}$	%	anual
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	

<b>ELABORADO POR:</b> HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY TESISTAS	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------

**TABLA 22: Matriz de Caracterización del proceso de Gestión de Recursos Humanos**

	<b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			<b>FDS PERÚ-MCP-SGC-01</b>	
				FECHA: 04/12/2019	
	REVISION: 00				
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>RESPONSABLE</b>	Jefe de Recursos Humanos	
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar las competencias del talento humano de la organización en forma oportuna y eficiente en un ambiente laboral favorable.		<b>ALCANCE</b>	Este proceso aplica a todos los cargos de la organización, incluye las actividades desde la selección hasta la evaluación del personal.	
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>RECURSOS</b>	
- Producción - Gerente General	- Requerimiento de personal.	- Planear el requerimiento de recurso humano. - Proyectar capacitaciones al recurso humano. - Seleccionar, integrar y brindar inducción al recurso humano. - Administrar información del recurso humano. - Evaluar el desempeño del recurso humano. - Establecer acciones de mejora del proceso de gestión de recursos humanos.	- Recurso humano con competencia. - Plan de capacitaciones.  - Contrato de trabajo. - Inducción del personal.	<b>1. Recurso Humano</b> - Administrador - Jefe de Recursos Humanos <b>2. Infraestructura</b> <b>3. Informático</b> Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de personal.	
<b>PARAMETROS DE MEDICIÓN</b>					
<b>OBJETIVO</b>	<b>INDICADOR</b>		<b>UNIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
Aumentar en un 5% de personal formado	(Porcentaje de personal formado/personal a formar)		%	Trimestral	
Reducir la rotación del personal en un 5%	Rotación del personal: (Número de salidas/efectivos totales)		%	Trimestral	
Reducir el absentismo en un 5%	Tasa de absentismo: (Días perdidos/número de días laborables)		%	Trimestral	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>		
<b>ELABORADO POR:</b> HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY TESISTAS	<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>		


**TABLA 23: Matriz de Caracterización del proceso de Planeación y compras**

		MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		FDS PERÚ-MCP-SGC-01	
				FECHA: 04/12/2019	
				REVISION: 00	
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Planeación y compras		<b>RESPONSABLE</b>	Gerente General	
<b>OBJETIVO</b>	Determinar y proveer los recursos a emplear para la producción.		<b>ALCANCE</b>	Inicia con la OC del cliente hasta la entrega de materiales. Este proceso incluye selección y evaluación de proveedores.	
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>RECURSOS</b>	
- Atención al cliente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra del cliente.</li> <li>- Memoria descriptiva.</li> <li>- Ficha de proveedor.</li> <li>- Insatisfacción del cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar.</li> <li>- Comprar.</li> <li>- Verificación de materiales.</li> <li>- Ingresar material a el almacén.</li> <li>- Proporcionar materiales, herramientas, y/o equipos de producción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra al proveedor.</li> <li>- Memoria descriptiva, planos y OC revisada.</li> <li>- Materiales, equipos y herramientas aptos.</li> <li>- Ficha de proveedor.</li> <li>- Ficha de selección y evaluación del proveedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Recurso Humano</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente General</li> <li>- Administrador</li> <li>- Almacenero</li> </ul> </li> <li><b>2. Infraestructura</b></li> <li><b>3. Tecnología</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Software</li> <li>- Hardware</li> </ul> </li> <li><b>4. Informático</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de planeación y compras.</li> <li>- Procedimiento de Gestión de proveedores.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>PARAMETROS DE MEDICIÓN</b>					
<b>INDICADOR</b>			<b>UNIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
% de proveedores calificados como aprobados.			%	Anual	
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>		
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>		
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY <b>TESISTAS</b>					


**TABLA 24: Matriz de Caracterización del proceso de Atención al cliente**

		MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		FDS PERÚ-MCP-SGC-01	
				FECHA: 04/12/2019	
NOMBRE DEL PROCESO		Atención al cliente		RESPONSABLE	
OBJETIVO	Elaborar la solicitud de oferta y/o atención al reclamo en un tiempo óptimo.		ALCANCE	Gerente General	
				Para la atención a solicitudes de oferta inicia con el requerimiento del cliente y termina con la derivación de la OC del cliente al proceso de planeación y compras. Para la atención de quejas, inicia con la recepción de la insatisfacción del cliente y termina con una acción correctiva.	
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RECURSOS	
- Cliente externo.	- Requerimiento de servicio. - Orden de compra, mail indicando solicitud de oferta aprobada. - Orden de compra - Insatisfacción del cliente.	<b>- Atención a solicitudes de oferta</b> Recepción del requerimiento del cliente. Cotización de materiales necesarios. Elaboración de solicitud de oferta. Negociación de la oferta. Registro de la OC. <b>- Atención de quejas y reclamos.</b> Recepción y registro de la insatisfacción. Evaluación de la insatisfacción y determinación de su naturaleza. Establecimiento de acción inmediata y comunicación con el cliente. Implementación de la acción inmediata. Seguimiento a la implementación de la acción y verificación de conformidad del cliente.	- Cotización de solicitud de oferta. - Orden de compra del cliente. - Comunicación de la acción inmediata a implementar. - Memoria descriptiva y planos del cliente.	<b>1. Recurso Humano</b> - Gerente General - Administrador - Jefe de Operaciones <b>2. Infraestructura</b> <b>3. Tecnología</b> - Software - Hardware <b>4. Informático</b> - Procedimiento de toma de pedidos. - Procedimiento de atención de quejas, reclamos y sugerencias.	
PARAMETROS DE MEDICIÓN					
NOMBRE DEL INDICADOR			UNIDAD	FRECUENCIA	
% de solicitudes de ofertas aprobadas			%	Anual	
% quejas y reclamos			%	Anual	
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY TESISTAS					

**TABLA 25: Matriz de Caracterización del proceso de Producción**


	MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			FDS PERÚ-MCP-SGC-01
				FECHA: 04/12/2019
				REVISION: 00
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>PRODUCCIÓN</b>		<b>RESPONSABLE</b>	Gerente General
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir y satisfacer los requisitos del cliente, brindando un producto de calidad.		<b>ALCANCE</b>	Este proceso aplica a todas las actividades involucradas en la fabricación.
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>RECURSOS</b>
Cliente	Orden de Trabajo (OT) Requisitos del Cliente Lista de Materiales Planos Cronograma de Trabajo	Recepcionar orden de trabajo Solicitar materiales a logística Proporcionar planos a planta Habilitado de materiales Armado de equipo Soldeo de equipo Limpieza	Registro de materia prima/accesorios retirados de almacén Registro de control de calidad RIS	<b>1. Recurso Humano</b> - Gerente General - Personal de Planta - Jefe de Operaciones <b>2. Infraestructura</b> <b>3. Tecnología</b> - Software - Hardware <b>4. Informático</b> - Procedimiento de Producción.
PARAMETROS DE MEDICIÓN				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>FORMULA</b>		<b>UNIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Porcentaje de cumplimiento del cronograma de trabajo	$(N^{\circ} \text{ de días de fabricación} / N^{\circ} \text{ de días de fabricación planificado}) * 100$		%	Anual
Producto no conforme	$(\text{Número de producto no conforme} / \text{Total de productos fabricados}) * 100$		%	Anual
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY TESISTAS				

**TABLA 26: Matriz de Caracterización del proceso de Despacho**


 <b>FDS PERÚ</b> <small>FABRICACIONES SUREÑO Y SOLUCIONES</small>		<b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>		<b>FDS PERÚ-MCP-SGC-01</b>	
				<b>FECHA: 04/12/2019</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>DESPACHO</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
<b>OBJETIVO</b>		Entregar el producto en el tiempo pactado con el cliente.		<b>ALCANCE</b>	
				Aplica a todos los productos y servicios vendidos, desde la elaboración de Guía de Remisión hasta la obtención de la acta de conformidad.	
<b>PROVEEDOR</b>		<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	
- Producción		- Producto terminado y verificado.		- Elaborar Guía de Remisión. - Embalar productos terminados. - Entrega de los productos y/o servicios al cliente externo.	
				<b>SALIDAS</b>	
				- Producto terminado. - Guía de Remisión firmada. - Acta de conformidad firmada.	
				<b>RECURSOS</b>	
				1. <b>Recurso Humano</b> - Gerente General - Facturación 2. <b>Infraestructura</b> 3. <b>Informático</b>	
<b>PARAMETROS DE MEDICIÓN</b>					
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>			<b>UNIDAD</b>		<b>FRECUENCIA</b>
% de reclamos por demoras o incumplimientos en el despacho.			%		
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY TESISTAS					




**TABLA 27: Matriz de Caracterización del proceso de Mantenimiento**

		MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			FDS PERÚ-MCP-SGC-01	
					FECHA: 04/12/2019	
					REVISION: 00	
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>			<b>RESPONSABLE</b>	Gerente	
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la operatividad de la maquinaria para la producción.			<b>ALCANCE</b>	Aplica a todas las máquinas y equipos de medición de FDS EIRL.	
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>RECURSOS</b>		
- Producción - Mantenimiento	- Plan de mantenimiento.  - Programa de mantenimiento.	- Mantenimiento Preventivo. Inspección, establecer plan de mantenimiento y ejecutar el plan. - Mantenimiento correctivo. Reportar avería, inspeccionar y ejecutar orden de mantenimiento correctivo.	- Ficha de mantenimiento.  - Registro de mantenimiento.	<b>1. Recurso Humano</b> - Gerente General - Jefe de Taller <b>2. Infraestructura</b> <b>3. Tecnológico</b> <b>4. Informático</b> - Procedimiento para el mantenimiento. - Ficha técnica de máquinas y equipos de medición.		
PARAMETROS DE MEDICIÓN						
<b>INDICADOR</b>				<b>UNIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
Nivel de cumplimiento del Plan de mantenimiento				%	Trimestral	
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>		
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>		
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY TESISTAS						

**TABLA 28: Matriz de Caracterización del proceso de Facturación**

 <b>FDS PERÚ</b> <small>FABRICACIONES, SERVICIO Y SOLUCIONES</small>		<b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>		<b>FDS PERÚ-MCP-SGC-01</b>	
				<b>FECHA: 04/12/2019</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>FACTURACION</b>		<b>RESPONSABLE</b>	
<b>OBJETIVO</b>		Asegurar la facturación y cobranza oportuna de los servicios brindados.		<b>ALCANCE</b>	
<b>PROVEEDOR</b>		<b>ENTRADAS</b>		<b>RECURSOS</b>	
- Despacho - Atención al cliente		- Guía de remisión firmada. - Orden de compra. - Cargo de recepción de factura. - Cotización.		- Elaborar factura. - Armar legajo de factura. - Remitir factura al cliente. - Seguimiento al pago de la factura.	
				- Factura y legajo de factura. - Consolidado de facturación.	
				<b>1. Recurso Humano</b> - Gerente General <b>2. Infraestructura</b> <b>3. Tecnológico</b> <b>4. Informático</b> - Formulario de Registro de ventas.	
<b>PARAMETROS DE MEDICIÓN</b>					
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>			<b>UNIDAD</b>		<b>FRECUENCIA</b>
control de facturas por cobrar			%		
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY TESISISTAS					

**Anexo N°08: Procedimiento para el control de información documentada**

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		FDS PERÚ-PCID-SGC-01	
			VERSION	00
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA		FECHA	20/11/18
			PAGINA	1 DE 5

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA



**“FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY <b>TESISTAS</b>		
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control de la información documentada referida al Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa de acuerdo con la norma ISO 9001:2015.

## 2. ALCANCE

Aplica a la información documentada que debe ser controlada y mantenida relacionada al Sistema de Gestión de la Calidad y a la establecida por la empresa.

## 3. RESPONSABLE

- Coordinador de calidad

## 4. DEFINICIONES

- **Código:** Identificación de un documento en base a grupos de letras, números y símbolos.
- **Documentos:** datos que poseen valor y su medio de soporte (por ejemplo: manual de calidad, procedimientos, instructivos, formatos, registros, etc.).
- **Formato:** documento diseñado para la recolección de datos que poseen valor.
- **Instructivo:** documento que describe a detalle las actividades específicas de un proceso.
- **Procedimiento:** forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Revisión:** acción de verificar aquellas actividades que han sido documentadas.
- **Versión:** indica el número de modificaciones efectuadas sobre un documento específico.
- **SGC:** Sistema de gestión de la calidad.

## 5. DESARROLLO

### a. Definición de formato

Todos los documentos cumplirán con los siguientes requisitos de redacción:

- Papel: A4
- Márgenes: 2.5 cm superior e inferior.
- Interlineado: 1.5 líneas
- Tipo de letra: Times New Roman
- Tamaño de letra: 12
- Títulos y subtítulos: Negrita, Títulos en mayúscula y Subtítulos en minúsculas.

### b. Creación del encabezado

El encabezado del documento debe encontrarse en un cuadro donde se especifique la siguiente información:

- Logo de la empresa
- Tipo de documento
- Nombre del documento
- Código asignado del documento

- Versión generada del documento
- Fecha de elaboración
- Página parcial o total

La información del membrete debe estar en todas las hojas creadas, con la secuencia numérica correspondiente.

**c. Creación del pie de pagina**

El pie de página contendrá la siguiente información:

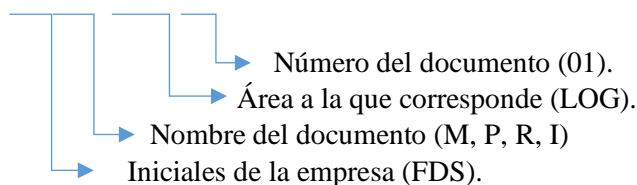
- Elaborado por, cargo y firma.
- Revisado por, cargo y firma.
- Aprobado por, cargo y firma.

Esta información debe estar visible solo en la primera hoja del documento.

**d. Codificación**

Todo documento creado en el SGC debe tener asignado un código de identificación de la siguiente forma:

XXXX- XX- XX



**e. Designación de la documentación**

La primera letra M, P, R o I, identifica el manual, procedimiento, registro o instructivo de trabajo realizado, seguido de letras que especifica al área a la que corresponde, las tres letras siguientes pertenece a las iniciales de la empresa Fabricación, Diseño y Soluciones (F.D.S).

**f. Numeración de documentos**

Números ascendentes: 01, 02, 0n...

01 hace referencia al primer documento.

02 para el segundo documento.

0n para los demás documentos.

**g. Asignación de versión de documentos**

Números ascendentes: 00, 01, 02, 03, 0n...

00 hace referencia a la primera edición.

01 para la primera versión

0n para las demás versiones.

**h. Determinación del cuerpo del documento**

- 1. OBJETIVO:** Detalle de la razón de la elaboración del documento.
- 2. ALCANCE:** Descripción de la aplicabilidad del documento.
- 3. RESPONSABLE:** Persona o grupo de personas responsables del documento.
- 4. DEFINICIONES:** Descripción de letras iniciales y definiciones de palabras claves.

**5. DESARROLLO:** Descripción paso a paso para alcázar el objetivo.

**6. REGISTROS:** Nombre de documentos generados con un código identificativo.

**7. ANEXOS:** Nombre de documento con relación.

**i. Distribución y modificación de documentos**

La distribución y modificación de documentos serán registradas en el formato **(RDMD-FDS-01, Anexo N°09)**

**j. Creación de formatos para registros**

Los formatos creados para el registro de datos contendrán el mismo encabezado de documentos antes descrito y el pie de página será:

- Elaborado por, cargo y firma.
- Aprobado por, cargo y firma.

Serán con el objetivo de validar la realización de algún registro.

**k. Control de registros**

Los registros del SGC de la empresa serán controlados a través de La lista maestra de información documentada.

**l. Retención de registros**

El tiempo de retención de todos los registros generados del desarrollo de actividades será de un año o lo dispuesto por la alta dirección.

**m. Ordenamiento de registros**

Los registros generados serán ordenados de la manera siguiente:

- Cronológico (ascendente o descendente).
- Numérico.
- Alfabético.

**n. Almacenamiento de registros**

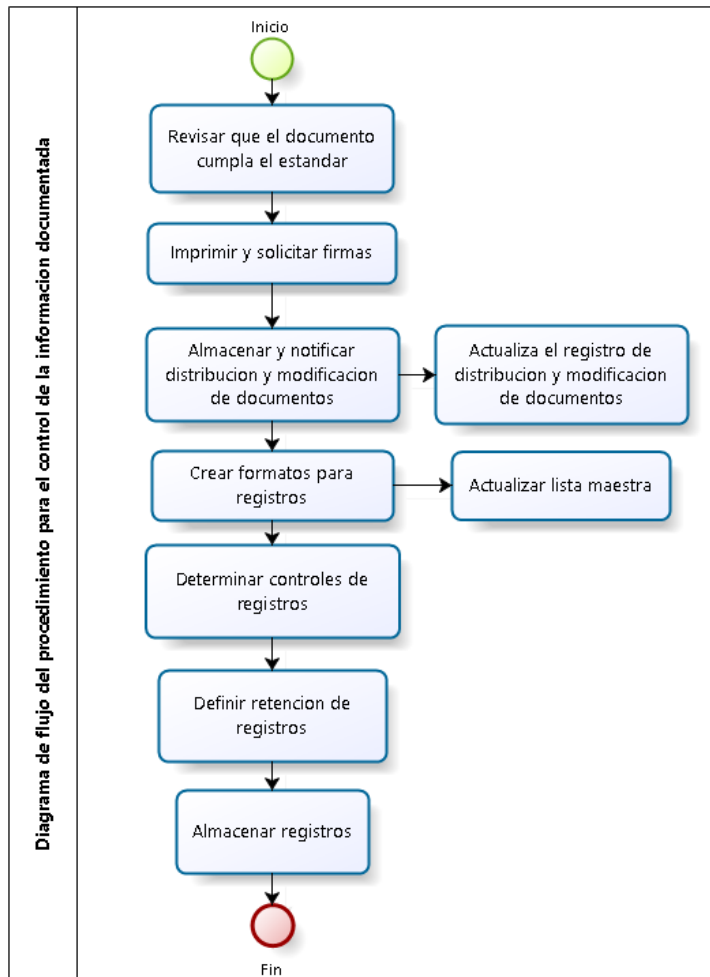
Los registros serán almacenados en medios impresos o magnéticos. El medio impreso debe estar identificado y almacenado en:

- Carpeta.
- Archivero.

El medio magnético debe estar identificado, ordenado y contenido en:

- PC (Disco duro).
- CD.
- Memoria portátil.

### Diagrama de flujo:



## 6. REGISTROS

- **RDMD-FDS-01:** Registro de distribución y modificación de documentos.

## 7. ANEXO


- **Anexo N°29.** Lista maestra de información documentada del SGC.
- **Anexo N°09:** Registro de distribución y modificación de documentos.

**Anexo N°09: Registro de distribución y modificación de documentos**

		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			RDMD-FDS-01	
		REGISTRO DE DISTRIBUCION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS			Versión: 00	
<b>LISTA DE DISTRIBUCION</b>						
N°	Código del documento	Distribuido a	Fecha	Firma	Devuelto	
					Fecha	Firma
<b>Historial de cambios</b>						
N°	Código del documento	Fecha	Versión	Creado por	Descripción del cambio	



## Anexo N°10: Procedimiento para la Producción

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	FDS PERÚ-PP-SGC-01	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN	VERSION	00
		FECHA	20/11/18
		PAGINA	1 DE 4

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN



### “FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY TESISTAS		
FIRMA	FIRMA	FIRMA

## 1. OBJETIVO

Describir el proceso de fabricación y servicios que realiza FDS EIRL, a fin de cumplir con las expectativas de los clientes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos operativos que se desarrollan en FDS EIRL.

## 3. RESPONSABLES

- Gerente general
- Jefe de Operaciones
- Jefe de Control de Calidad
- Colaboradores

## 4. DEFINICIONES

- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida.
- **Producto:** resultado de un proceso.
- **Verificación:** confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

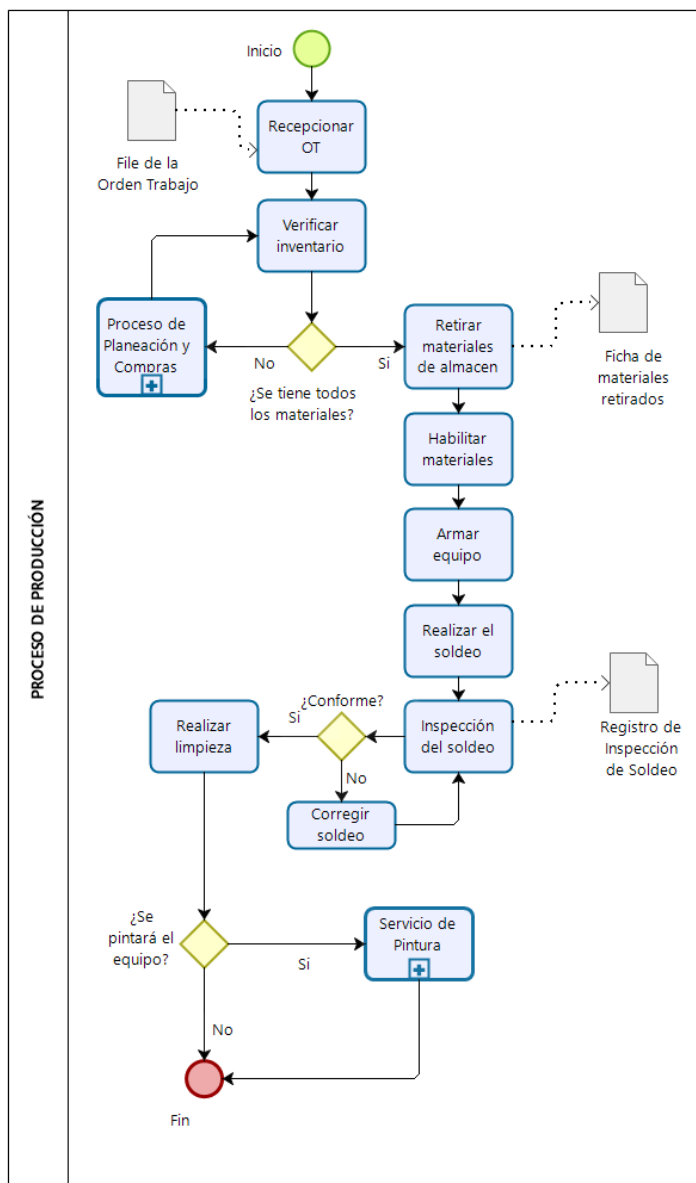
## 5. DESARROLLO

### 5.1. Proceso

Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.0	Jefe de Operaciones	Recepcionar File de la Orden de Trabajo	Recepcionar File de la orden de trabajo, el cual contiene los planos, Lista de Materiales y Oferta.
2.0	Jefe de Operaciones	Verificar inventario	Debe de corroborar si se cuenta con todos los materiales para que inicie la fabricación.
2.1.		Si no tiene todos los materiales, ir a 3.0.	
2.2		Si tiene todos los materiales ir a 4.0.	
3.0	Jefe de Logística	Proceso de Compra de Materiales.	Ver el procedimiento de Planeación y compras.

4.0	Operario	Retirar materiales de almacén	Retira los materiales del almacén según lo especificado. Se genera la ficha de materiales retirados <b>FMR-FDS-01</b> , Anexo N°11.
5.0	Maestro Calderero	Habilitado de materiales	Mide y habilita (corta) los materiales de acuerdo a los planos proporcionados.
6.0	Maestro Calderero	Armado de equipo	Al tener el material de acuerdo con las medidas del plano, se comienza a armar las partes del equipo, realizando un soldeo de puntos.
7.0	Maestro Soldador	Soldeo	Al finalizar con el armado del equipo, se da inicio al soldeo según las especificaciones brindadas en el plano.
8.0	Control de Calidad	Inspección de soldeo	Se realiza la inspección visual (el acabado, las discontinuidades) y por tintes penetrantes. Se registra en <b>RIS-FDS-01</b> , Anexo N°12.
8.1		Si no está conforme, ir a 9.0	
8.2		Sí está conforme, ir a 10.0	
9.0	Maestro Soldador	Corregir el soldeo	Al finalizar la corrección se volverá a inspeccionar para corroborar.
10.0	Operario	Limpieza	Se realiza la limpieza del equipo, liberándolo de cualquier tipo de impurezas de las acciones antes realizadas.
11.0	Servicio por parte de terceros	Aplicación de pintura	Registro de prestación de servicios <b>RPS-FDS-01</b> , Anexo N°13.

## 5.2. Diagrama de flujo



## 6. REGISTROS

- **FMR-FDS-01:** Ficha de materiales retirados.
- **RIS-FDS-01:** Registro de inspección de soldeo.
- **RPS-FDS-01:** Registro de Prestación de servicios


## 7. ANEXOS

- **Anexo N°11:** Registro de inspección de soldeo.
- **Anexo N°12:** Registro de Prestación de servicios.
- **Anexo N°22:** Ficha de materiales retirados.


## Anexo N°11: Registro de inspecciones de soldeo

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RIS-FDS-01		
	REGISTRO DE INSPECCION DE SOLDEO		Versión: 00		
N° de Orden de Trabajo:		Cliente:			
Nombre del O.T.:			Fecha:		
<b>ESPECIFICACIONES DE SOLDEO DE EQUIPO</b>					
Plano de equipo, indicando el tipo de soldeo					
<b>PARTES DEL EQUIPO</b>			<b>INSPECCION POR TINTES PENETRANTES Y VISUAL</b>		
N°	Nombre	Tipo de Soldadura	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
			SI	NO	
<b>Observaciones Generales:</b>					
Elaborado por:			Aprobado por:		
Cargo:			Cargo:		
Firma:			Firma:		

## Anexo N°12: Registro de prestación de servicios

	REGISTRO DE PRESTACION DE SERVICIOS		RPS-FDS-01	
			Versión: 00	
ORDEN DE SERVICIO			N°	
<b>Datos_Empresa</b>				
Razon social:				
RUC:				
Domicilio fiscal:				
Orden de Trabajo:				
<b>Datos_Proveedor:</b>				
Razon social:				
RUC:				
Domicilio fiscal:				
Datos de representante:		Cel/Telefono:		
Forma de Pago:		CTA CTE:		
Nombre de Orden de Trabajo			FECHA:	
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	P.UNITARIO	TOTAL
		<b>Sub Total</b>		
		<b>IGV</b>		
		<b>TOTAL</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>				
Gerente General			Proveedor	

## Anexo N°13: Procedimiento de mantenimiento de máquinas y equipos

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	FDS PERÚ-PMME-SGC-01	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS	VERSION	00
		FECHA	20/11/18
		PAGINA	1 DE 4

## PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS



**“FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY <b>TESISTAS</b>		
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

## 1. OBJETIVO

Describir el proceso de mantenimiento de máquinas y equipos a fin de mantenerlos operativos permanentemente y evitar interrupciones en la fabricación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las máquinas y equipos que la empresa considera importante para la provisión del producto.

## 3. RESPONSABLE

- Coordinador de calidad
- Gerente general

## 4. DEFINICIONES

- **Calibración:** comprobar las desviaciones de indicación de instrumentos y equipos de medida.
- **Equipo de medición:** instrumento de medición o patrón de medición.
- **Mantenimiento:** servicio de inspección, control, conservación y restauración de equipos con la finalidad de prevenir, detectar o corregir defectos o fallas.
- **Mantenimiento correctivo:** acción de carácter inmediato a raíz de una falla.
- **Mantenimiento preventivo:** acción de carácter periódica y permanente que tiene como objetivo prever el deterioro del equipo.
- **Medición:** conjunto de operaciones que tiene por objetivo determinar el valor o cantidad en referencia a una magnitud prevista.
- **Reparación:** acción y resultado de arreglar una cosa, objeto, aparato o cualquier otro elemento.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Mantenimiento Preventivo

N°	Responsable	Actividad	Detalle
1.0	Calidad	Identificar máquinas y equipos	Se hace una inspección a la maquinaria y equipos de la empresa, a modo de tener conocimiento de las condiciones en las que se encuentra.  Se creara fichas técnicas para cada uno de los ítems, indicando las actividades a realizar y los recursos a emplear.
2.0	Calidad	Elaborar plan de mantenimiento y calibración.	Plan anual de mantenimiento, calibración y verificación de máquinas y equipos.

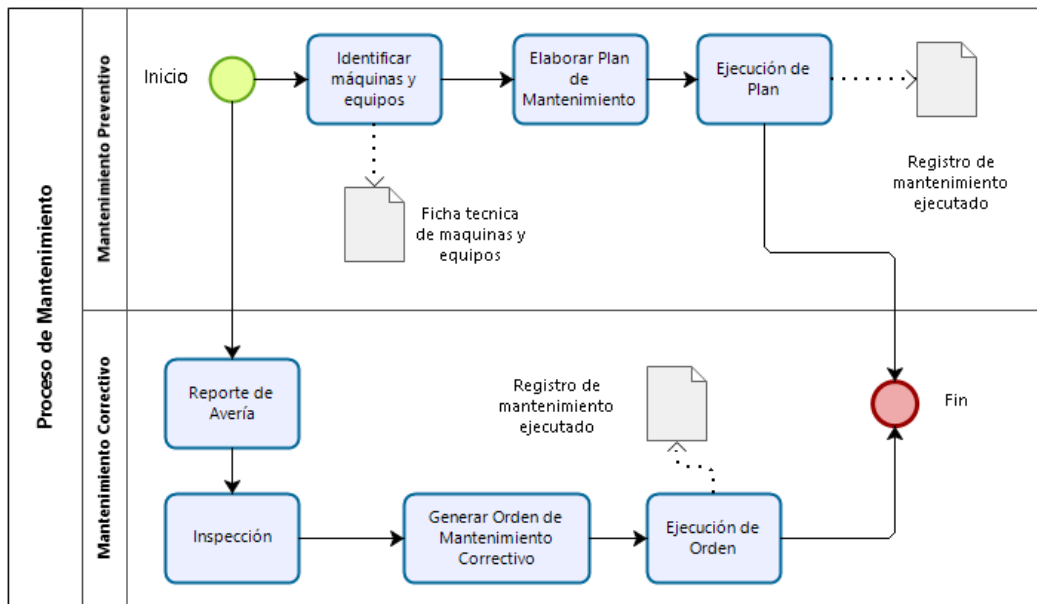


3.0	Operarios	Ejecución de Plan	En el tiempo y periodo establecido se ejecuta el plan de mantenimiento realizando las operaciones que se indican en el mismo, tales como limpiezas, ajustes que puedan realizarse durante la operación e inspecciones en puesta en marcha. El cual será registrado en <b>Registro de mantenimiento ejecutado: RME-FDS-01</b>
-----	-----------	-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5.2. Mantenimiento correctivo

N°	Responsable	Actividad	Detalle
1.0	Operario	Reporte de avería	El operador nota una falla en el proceso de trabajo de alguna máquina o equipo, reporta inmediatamente al Jefe de taller.
2.0	Jefe de taller	Inspección	Realiza una inspección al ítem que presenta disconformidad, a modo de conocer la razón de la falla.
3.0	Jefe de taller	Generar orden de mantenimiento correctivo	Se genera una orden de mantenimiento en el cual se registrara el motivo de la solicitud, las posibles causas de la falla y se propondrá acciones inmediatas a realizar para corregir la falla.
4.0	Operarios	Ejecución de la orden de mantenimiento	Se deberá seguir las instrucciones señaladas por el jefe de taller. Se registrara en el <b>RME-FDS-01: Registro de mantenimiento ejecutado.</b>

### 5.3 Diagrama de flujo:




## 6. REGISTROS

- **RME-FDS-01:** Registro de mantenimiento ejecutado.
- **FTME-FDS-01:** Ficha técnica de máquinas y equipos.

## 7. ANEXOS

- **Anexo N°14:** Registro de mantenimiento ejecutado.
- **Anexo N°15:** Ficha técnica de máquinas y equipos.

## Anexo N°14: Registro de mantenimiento ejecutado

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	RME-FDS-01
	REGISTRO DE MANTENIMIENTO EJECUTADO	Versión: 00

Nombre Maquina/Equipo:

Código:


Marca:

Modelo:


Tipo:

OBSERVACIONES					
Fecha de realización ____/____/____		Descripción de la actividad realizada	Responsable	Firma del Responsable	
Mantenimiento	Calibración				
Elaborado por:			Aprobado por:		
Cargo:			Cargo:		
Firma			Firma		

## Anexo N°15: Ficha técnica de máquinas y equipos

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RME-FDS-01
	REGISTRO DE MAQUINAS Y EQUIPOS		Versión: 00
Fecha de compra:			
Fabricante o distribuidor:			
Dirección:			
E-mail:			
Teléfono:			
<b>DATOS GENERALES</b>			
Nombre:		<b>Foto</b>	
Código:			
N° Serie:			
Modelo:			
Fabricación:			
Marca:			
Año:			
Manual técnico:			
<b>DATOS TECNICOS</b>			
Fuente de energía:		<b>Puntos de Inspección</b>	
Voltaje:		<b>1</b>	
Fase:		<b>2</b>	
Frecuencia:		<b>3</b>	
Amperaje:		<b>4</b>	
Rpm:		<b>5</b>	
Capacidad:		<b>6</b>	
Potencia:		<b>7</b>	
Tipo de lubricante:		<b>8</b>	
Responsable:			
<b>ESPECIFICACIONES DE OPERACIÓN:</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>			

**Anexo N°16: Procedimiento para la gestión de proveedores.**

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>FDS PERÚ-PGP-SGC-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PROVEEDORES</b>	<b>VERSION</b>	<b>00</b>
		<b>FECHA</b>	<b>20/11/18</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>1 DE 5</b>

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE  
PROVEEDORES**



**“FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”**

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY <b>TESISTAS</b>		
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer criterios para la gestión de proveedores de procesos, productos y servicios externos, a fin de garantizar la conformidad con los requisitos establecidos por la empresa.

## 2. ALCANCE

Aplica a la evaluación, selección, seguimiento y reevaluación de los proveedores de procesos, productos y servicios suministrados externamente, cuyo impacto puede incidir de manera significativa en la capacidad de la empresa para entregar un producto o servicio de forma regular.

## 3. RESPONSABLES

Gerente general  
Coordinador de calidad  
Jefe de logística

## 4. DEFINICIONES

**SGC:** sistema de gestión de la calidad

**Capacidad:** aptitud de una organización para realizar un producto que cumpla con los requisitos.

**Conformidad:** cumplimiento de un requisito.

**Cliente:** organización o persona que recibe un producto o servicio.

**Proveedores:** organización o persona que proporciona un producto o servicio.

**Requisito:** necesidad o expectativa establecida.

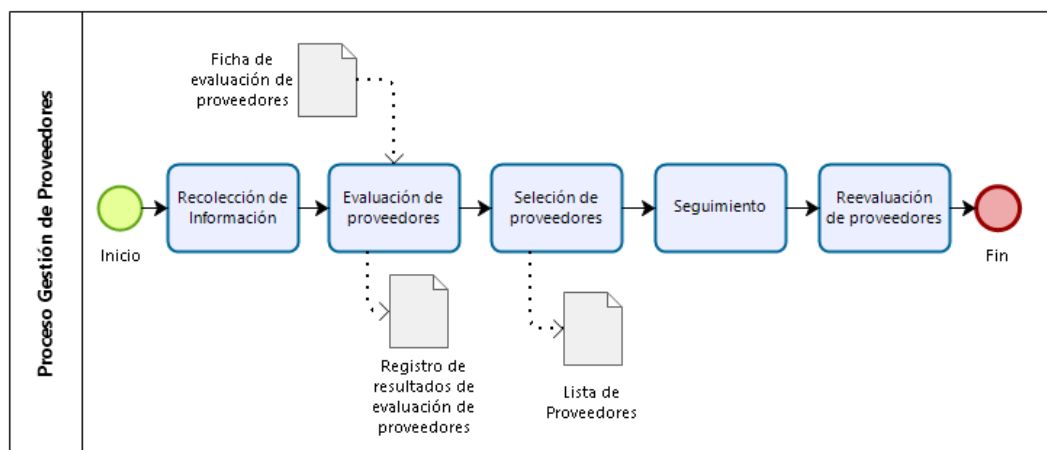
## 5. DESARROLLO

### 5.1. Proceso

N°	Responsable	Actividad	Detalle
1.0	Jefe de logística	Recolección de información	Se reúne la información necesaria de los proveedores.
2.0	Jefe de logística	Evaluación de proveedores	Se procede a la evaluación de los proveedores tomando en cuenta los criterios de la Ficha de evaluación de proveedores ( <b>FEP-FDS-01</b> )  Se aceptara o descalificara a un proveedor de acuerdo con el puntaje obtenido, descrito a continuación.  1. Calidad del producto: 30 2. Tiempo de entrega: 20 3. Forma de pago: 20 4. Servicio: 30  Dando un total de 100  Si el resultado es:

			<p>Mayor a 80: el proveedor permanece por un periodo más.</p> <p>Entre 60 a 79: el proveedor queda en periodo de prueba.</p> <p>Menor a 60: proveedor descalificado y retirado del listado.</p> <p>Al finalizar la evaluación se obtendrá un registro (<b>RREP-FDS-01:</b> Registro de resultados de evaluación de proveedores)</p>
3.0	Jefe de logística	Selección de proveedores	<p>Seleccionar a los proveedores que aprueben la evaluación establecida, generando una lista de proveedores certificados registrados.</p> <p>Lista de proveedores (<b>LP-FDS-01</b>)</p>
4.0	Jefe de logística	Seguimiento a proveedores certificados	Controlar a los proveedores.
5.0	Jefe de logística	Reevaluación de proveedores.	Reevaluar a los proveedores una vez por año, siguiendo los criterios de evaluación mencionados anteriormente.

## 5.2. Diagrama de flujo



## **5. REGISTROS**

- **FEP-FDS-01:** Ficha de evaluación de proveedores.
- **RREP-FDS-01:** Registro de resultados de evaluación de proveedores.
- **LP-FDS-01:** Lista de proveedores.

## **6. ANEXOS**


- **Anexo N°17:** Ficha de evaluación de proveedores.
- **Anexo N°18:** Registro de resultados de evaluación de proveedores.
- **Anexo N°19:** Lista de proveedores.



## Anexo N°17: Ficha de evaluación de proveedores.

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		<b>FEP-FDS-01</b>	
	<b>FICHA DE EVALUACION DE PROVEEDORES</b>		<b>Versión: 00</b>	
<b>DATOS DEL PROVEEDOR EVALUADO</b>				
<b>Proveedor:</b>		<b>Código:</b>		
<b>Correo electrónico:</b>		<b>Fecha:</b>		
Criterios para realizar la evaluación al proveedor una vez finalizado la prestación del servicio y/o entrega del producto.				
<b>SUMINISTROS DE PRODUCTOS/SERVICIOS</b>		<b>Cumple (si/no)</b>	<b>Puntaje</b>	
			<b>Máximo</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Calidad del producto</b>	Presenta certificación de calidad ISO 9001-2015		30	0
	Cuenta con la capacidad técnica.			
	Los productos/servicios entregados están en condiciones óptimas y garantiza el cumplimiento de los requisitos.			
<b>Tiempo de entrega</b>	La entrega del producto/prestación del servicio se realiza en el plazo acordado en la orden de compra.		20	0
	Las cotizaciones y facturas son emitidas a tiempo por el proveedor.			
<b>Capacidad de entrega</b>	Cumple con la entrega/prestación total de lo solicitado.		20	0
	Es oportuno al realizar las entregas o brindar el servicio.			
<b>Servicio</b>	Atiende los reclamos realizados.		30	0
	Proporciona respuesta a los requerimientos realizados.			
	Ofrece garantías para solucionar las no conformidades.			
	Brinda un trato cordial al realizar la actividad de compra de productos o la prestación de servicios.			
<b>Total</b>			<b>100</b>	<b>0</b>
<b>Observaciones:</b>				
<b>Quien realiza la evaluación:</b>				
<b>Interpretación</b>				
<b>Calificación:</b>	Mayor a 80 puntos	El proveedor permanece por un periodo más.		
	Entre 60 y 79 puntos	El proveedor queda en periodo de prueba.		
	Menor a 60 puntos	El proveedor es descalificado y retirado del listado.		
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>		


**Anexo N°18: Registro de resultados de evaluación de proveedores**

		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD							RREP-FDS-01	
		REGISTRO DE RESULTADOS DE EVALUACION DE PROVEEDORES							Versión: 00	
Código	Nombre del Proveedor	Fecha de evaluación	Criterio de evaluación				Correo electrónico del proveedor	Tipo de proveedor	Quien realiza la evaluación	Observaciones
			Calidad del producto	Tiempo de entrega	Forma de Pago	Servicio				

### Anexo N°19: Lista de proveedores

		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			LP-FDS-01
		REGISTRO DE PROVEEDORES			Versión: 00
N°	Proveedor de servicios	Representante	Teléfono	Correo electrónico	Observaciones
N°	Proveedor de Productos	Representante	Teléfono	Correo electrónico	Observaciones
Elaborado por:				Aprobado por:	
Cargo:				Cargo:	
Firma				Firma	

**Anexo N°20: Procedimiento para la Planeación y Compras.**

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		<b>FDS PERÚ-PPC-SGC-01</b>	
			<b>VERSION</b>	<b>00</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION Y COMPRAS</b>		<b>FECHA</b>	<b>20/11/18</b>
			<b>PAGINA</b>	<b>1 DE 3</b>

**PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION Y COMPRAS**



**“FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY TESISTAS		
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo realizar de manera correcta la planeación de la producción y la compra de materiales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la emisión de la orden de compra a proveedores hasta la recepción y revisión en la planta.

## 3. RESPONSABLE

- Gerente general
- Administrador
- Jefe logístico
- Jefe de operaciones

## 4. DEFINICIONES

- **Compra:** adquisición de un bien o servicio
- **Cotización:** documento que especifica producto/servicio, precio, tiempo de entrega, condiciones de pago, lugar de entrega, etc.
- **Inventario:** representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea compra, venta, alquiler o transformación.
- **Proveedor:** organismo o persona que proporciona un producto o servicio.
- **Orden de compra:** documento mediante el cual se realiza un pedido formal a un proveedor para surtir cierto producto o servicio.

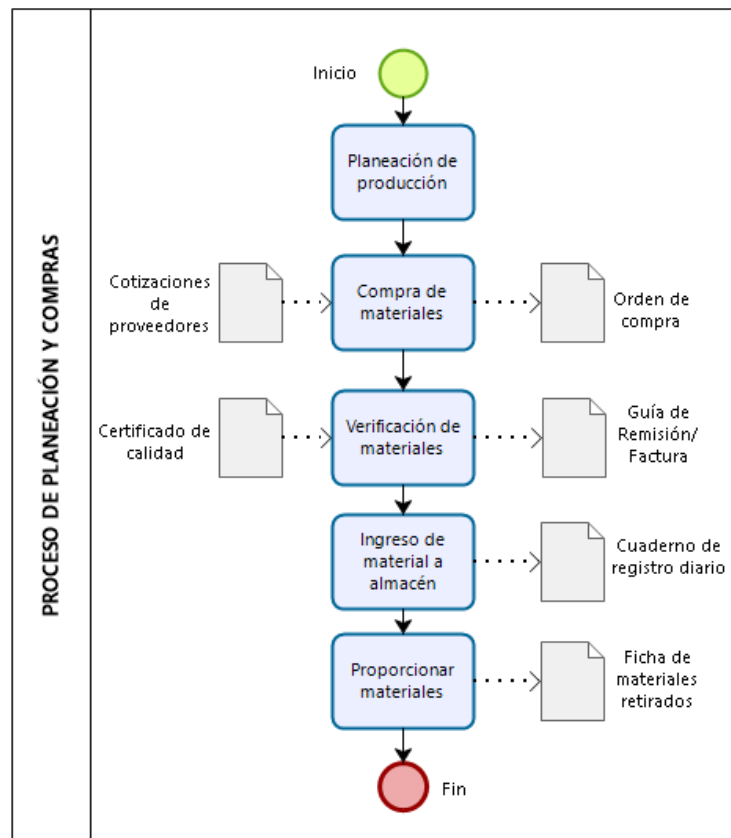
## 5. DESARROLLO

### 5.1. Proceso

N°	Responsable	Actividad	Detalle
1.0	Jefe de Operaciones	Planeación	Luego de la aprobación de la oferta por parte del cliente, se planifica la producción tomando en cuenta las fechas comprometidas con el cliente y se determina la necesidad de recursos a adquirir.
2.0	Asistente de Operaciones Gerencia General Administración	Compras	Solicita cotizaciones a los proveedores de los diversos materiales a utilizar, luego se solicita aprobación de Administración y Gerencia General de la compra. Administración gestiona, a través de una orden de compra. <b>(FOC-FDS-01:Formato de Orden de Compra de Materiales)</b>
3.0	Logística	Verificación de materiales	Para ello se debe de corroborar la orden de compra con la factura y los materiales que están siendo entregados por parte del proveedor.

4.0	Logística	Ingreso de materiales a almacén	Después de ser verificados, el almacenero los ingresa al almacén y registra en el Cuaderno de Registro Diario. Los materiales son identificados con corrector, con el número de Orden de Compra.
5.0	Logística	Proporcionar materiales	Cuando el material es solicitado, el almacenero proporciona el material, registrándolo en la ficha de materiales retirados ( <b>FMR-FDS-01</b> )

## 5.2. Diagrama de flujo




## 6. REGISTROS

- **FOC-FDS-01:** Formato de Orden de Compra de Materiales.
- **FMR-FDS-01:** Ficha de materiales retirados.

## 7. ANEXOS

- **Anexo N°21:** Formato de Orden de Compra de Materiales.
- **Anexo N°22:** Ficha de materiales retirados.

### Anexo N°21: Formato de orden de compra de materiales


		<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>				
		<b>ORDEN DE COMPRA</b>			N°: _____	
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>						
<b>RAZON SOCIAL:</b>						
<b>RUC:</b>						
<b>DOMICILIO FISCAL:</b>						
<b>PROYECTO:</b>						
<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>						
<b>RAZON SOCIAL:</b>						
<b>RUC:</b>						
<b>DOMICILIO FISCAL:</b>						
<b>CONTACTO:</b>						
<b>FORMA DE PAGO:</b>				<b>N° DE CTA:</b>		
<b>Proyecto:</b>				<b>Fecha de Emisión:</b>		
ITEM	DESCRIPCION	MARCA	CANT.	UNIDAD	P.U	PRECIO TOTAL (s/igv)
<b>Sub Total</b>						
<b>IGV</b>						
<b>TOTAL:</b>						
<b>OBSERVACIONES</b>						

## Anexo N°22: Ficha de materiales retirados

		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			FMR-FDS-01	
		FICHA DE MATERIALES RETIRADOS			Versión:	00
N° de Orden de Trabajo:			Cliente:			
Nombre del O.T:						
Lista de Materiales a Utilizar			Retiro de Materiales			
N°	Nombre del material	Cantidad	Fecha de Salida	Cantidad	Nombre de Personal	Firma
Firma de Jefe de Operaciones			Firma de Jefe de Logística			



## Anexo N°23: Procedimiento para la toma de pedido

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	FDS PERÚ-PTP-SGC-01	
		VERSION	00
	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE PEDIDO	FECHA	20/11/18
		PAGINA	1 DE 5

## PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE PEDIDO



### “FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY <b>TESISTAS</b>		
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

## 1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es para establecer la gestión de comercialización y ventas de la empresa FDS EIRL con el fin de cumplir con el óptimo proceso de toma de pedidos .

## 2. ALCANCE

El procedimiento está orientado y dirigido al personal administrativo de la empresa, encargado de la gestión de comercialización y ventas.

## 3. RESPONSABLES

- Gerente general
- Jefe de operaciones

## 4. DEFINICIONES

- **Pedido:** petición de compra que un cliente hace a un proveedor para que le suministre bienes o servicios.
- **Cotización:** acción de poner precio a algo, estimar un costo en relación con un fin.
- **Cliente:** personal natural o jurídica que utiliza los servicios de la empresa.

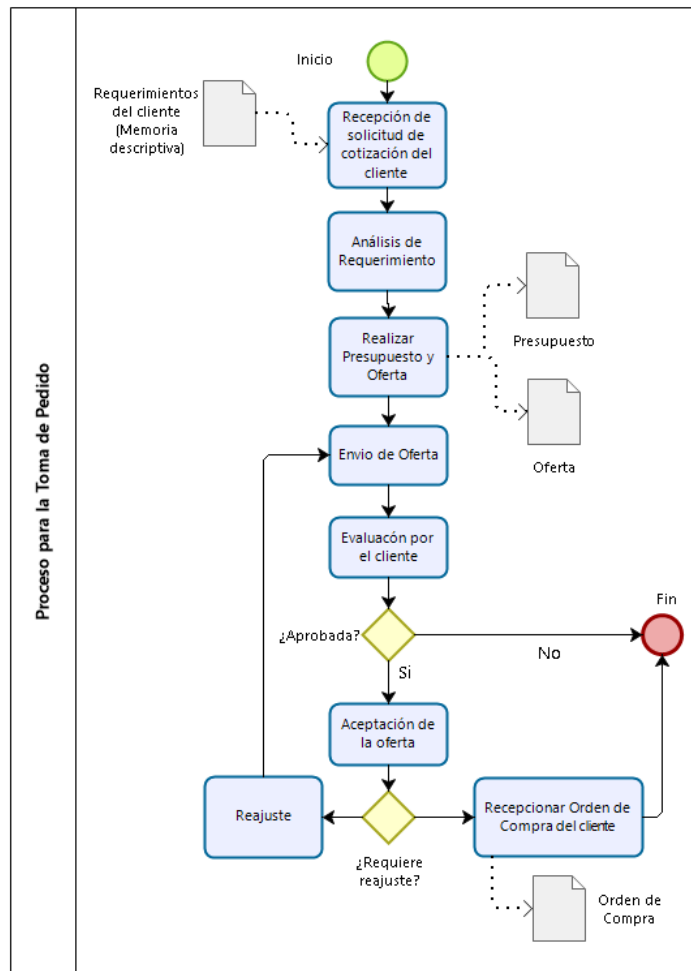
## 5. DESARROLLO

### 5.1. Proceso

N°	Responsable	Actividad	Detalle
1.0	Cliente	Solicitud de cotización	El cliente solicita una cotización vía telefónica o e-mail para la realización de un servicio. La solicitud puede incluir un documento donde se detalla el alcance del servicio, a esto se le conoce como Memoria descriptiva.
2.0	Gerente General	Análisis de Requerimiento	Se revisa y analiza las especificaciones del requerimiento.
3.0	Jefe de Operaciones	Realizar Presupuesto y Oferta	Elabora un presupuesto para el proyecto y lo plasma detallando en una oferta. (este documento lleva un correlativo)
4.0	Gerente general	Envío de oferta	La oferta es enviado al correo electrónico del cliente, para ser analizado.
5.0	Cliente	Evaluación por el cliente	Se espera la respuesta del cliente.
5.1		Si es aprobada, ir a 6.0	
5.2		Si no es aprobada, se da por finalizada la oferta.	

6.0	Gerente General	Aceptación de la Oferta	El cliente se contactara con gerencia, podrá solicitar un reajuste o simplemente aceptara rápidamente para su ejecución.
6.1			Si necesita reajuste de Presupuesto, ir a 7.0
6.2			Si no necesita reajuste ir a 8.0
7.0	Gerente general	Reajuste	Si es solicitado se realiza un reajuste al presupuesto y se vuelve a enviar para su evaluación.
8.0	Cliente	Envían Orden de Compra	Cuando la oferta es aprobada, el cliente enviara la orden de compra para que se inicie el servicio.


## 5.2. Diagrama de flujo



## 6. REGISTROS

- Oferta
- Presupuesto

**Anexo N°24: Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Capacitación de personal**

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		FDS PERÚ-PRSCP-SGC-01	
			VERSION	00
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL		FECHA	20/11/18
			PAGINA	1 DE 5

**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL**



**“FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY <b>TESISTAS</b>		
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objetivo determinar la competencia necesaria del personal.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal que realiza actividades que afectan directa o indirectamente la calidad del servicio que brinda la empresa FDS EIRL.

## 3. RESPONSABLES

- Administrador
- Recursos humanos
- Gerente general
- Jefe de operaciones

## 4. DEFINICIONES

- **Evaluación de desempeño:** es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.
- **Eficacia:** grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados
- **Capacitación:** actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, buscando mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Proceso de reclutamiento y selección del personal

N°	Responsable	Actividad	Detalle
1.0	Administrador	Planificación	La planificación debe determinar con precisión cuales son las características requeridas para ocupar un cargo determinado, tanto a nivel de las funciones y responsabilidades. Después de ello se llevara a cabo las fases de Reclutamiento y Selección.  El jefe de recursos humanos, jefe administrativo y gerente general deberán recibir un e-mail del responsable del área solicitante con los requerimientos para el puesto, esto será registrado en Requisición de personal ( <b>FRP-FDS-01</b> ).
2.0	Jefe de recursos humanos	Reclutamiento	Se realiza una convocatoria, detallando los requisitos para el puesto. Esto con el fin de atraer de forma selectiva a los candidatos. La recepción de CV de los postulantes es a través del e-mail brindado.

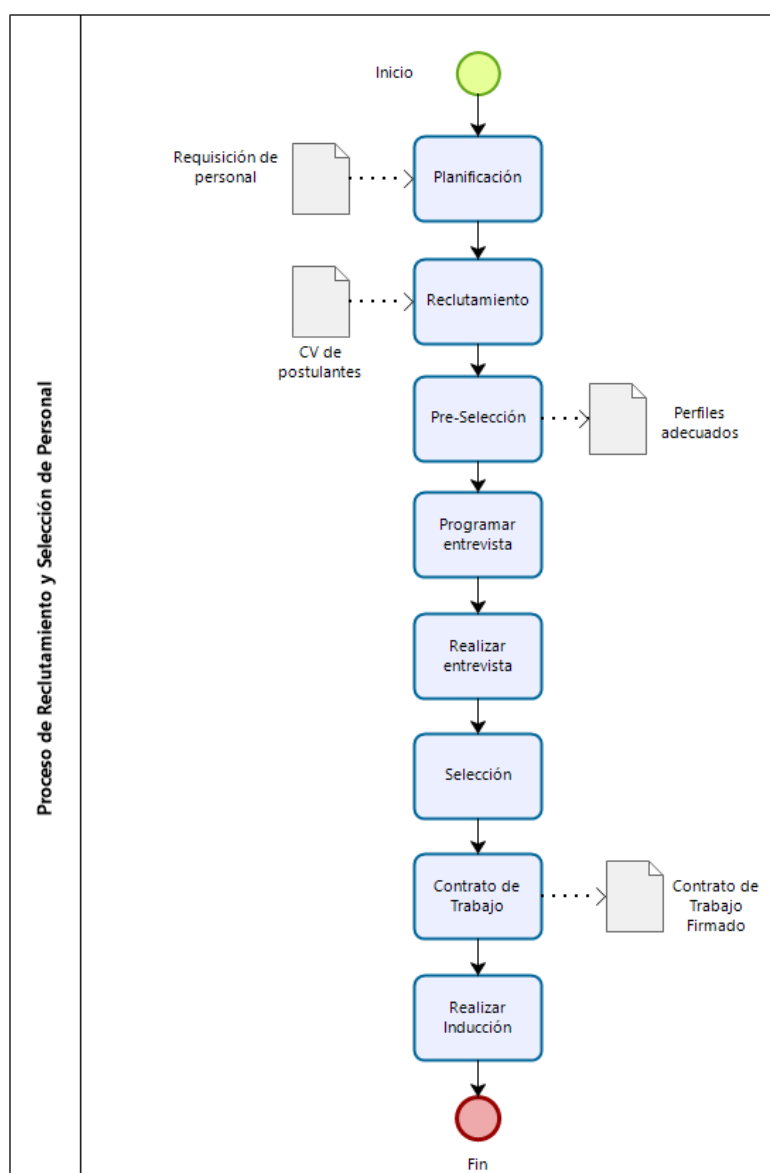
3.0	Jefe de recursos humanos	Pre-Selección	Este es un proceso de toma de decisión sobre el ajuste de los candidatos al empleo ofertado. En el cual se realiza una evaluación, donde se escoge a quienes se adecuen en mayor medida al perfil establecido para luego pasar por una entrevista.
4.0	Jefe de recursos humanos	Programar entrevista con el postulante	El jefe de recursos humanos se comunica con los postulantes seleccionados y programa una entrevista.
5.0	Jefe de recursos humanos	Realizar entrevista	El jefe de recursos humanos y el jefe del área solicitante realiza la entrevista y evalúan si este cumple las competencias requeridas con el puesto.
6.0	Jefe de recursos humanos	Selección	Se comunica al postulante que fue seleccionado y se programa una cita para realizar el contrato e inducción.
7.0	Jefe de recursos humanos	Contrato de trabajo	El postulante debe firmar el contrato de trabajo. Además de ello se le entrega sus respectivos Epps.
8.0	Jefe de recursos humanos	Realizar inducción	Se realiza una formación inicial al personal contratado. En el cual se brinda la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura de la organización y funcionamiento general.</li> <li>- Política de calidad y de seguridad de la empresa.</li> <li>- Funciones a desarrollar.</li> <li>- Objetivos de su puesto.</li> <li>- Implicancias de incumplir los requisitos de su proceso.</li> </ul>

## 5.2. Proceso de capacitación del personal

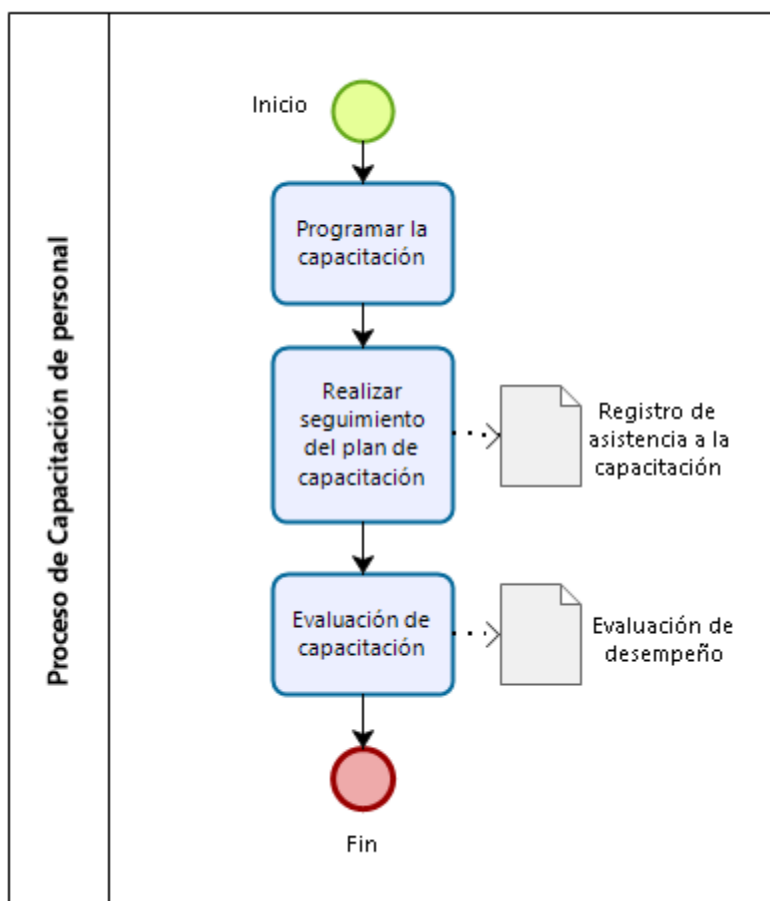
N°	Responsable	Actividad	Detalle
1.0	Jefe de recursos humanos	Programar la capacitación	Se realiza las capacitaciones en función al desempeño por el personal, nuevos procesos o equipos adquiridos. Los responsables de las diversas áreas preparan un plan de capacitación en el que se determina los cursos a dictar, el personal que asistirá a cada curso y la fecha.

2.0	Jefe de recursos humanos	Realizar seguimiento del plan de capacitación	El responsable del área a dictar la capacitación, se encarga de que se cumpla y se de el seguimiento de las distintas actividades. <b>RAC-FDS-01:</b> Registro de asistencia a la capacitación.
3.0	Jefe de recursos humanos	Evaluar la eficacia de las capacitaciones	Se evaluara al personal para ver como va su desempeño en el desarrollo del proceso. Evaluación de desempeño <b>REDP-FDS-01.</b>

### 5.3. Diagrama de flujo del Proceso de reclutamiento y selección del personal



#### 5.4. Diagrama de flujo del Proceso de Capacitación del personal



#### 6. REGISTROS


- **RRP-FDS-01:** Registro de Requisición de personal.
- **RACP-FDS-01:** Registro de asistencia a la capacitación.
- **REDP-FDS-01:** Registro de evaluación del desempeño del personal.
- CV de postulantes.
- Perfiles adecuados.
- Contrato de trabajo firmado.

#### 7. ANEXOS


- **Anexo N°25:** Registro de Requisición de personal.
- **Anexo N°26:** Registro de asistencia a la capacitación.
- **Anexo N°27:** Registro de evaluación del desempeño del personal.




## Anexo N°25: Formato de Requisición de personal

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FRP-FDS-01
	REQUISICIÓN DE PERSONAL		
N° Solicitud:		Fecha:	
<b>INFORMACION GENERAL</b>			
Área solicitante:			
Jefe de Área:			
Puesto vacante:		Nivel de Sueldo:	
Cant. Personas solicitadas:			
Fecha en que se requieren:			
<b>PERFIL</b>			
Edad Requerida:		Sexo:	
<b>Nivel Académico:</b> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> % Ingles		<b>Experiencia Laboral:</b> <input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> 6 meses - 1 año <input type="checkbox"/> 1 a 2 años <input type="checkbox"/> 2 años o más	
<b>Jornada de Trabajo:</b> <input type="checkbox"/> Diurna <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/> Mixto		<b>Estado Civil:</b> <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto	<b>Tipo de Contrato:</b> <input type="checkbox"/> Tiempo determinado <input type="checkbox"/> Obra determinada <input type="checkbox"/> Indefinido
<b>Origen de la vacante:</b> <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Nueva creación <input type="checkbox"/> Rescisión <input type="checkbox"/> Otros (especificar el motivo)			
Cubrirá vacante generada por: _____			
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PUESTO</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>			
		<b>Recibida en Recursos Humanos</b>  <i>Firma</i>	


### Anexo N°26: Registro de asistencia a la capacitación

		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RACP-FDS-01
		REGISTRO DE ASISTENCIA A LA CAPACITACION		Versión: 00
Tema:				N°de horas:
Instructor:				Fecha:
N°	Nombre del participante	Cargo	N° de DNI	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
<b>Aspectos Tratados:</b>				
<b>Instructor</b>			<b>Gerente</b>	
Firma			Firma	

## Anexo N°27: Registro de evaluación de desempeño del personal

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD					REDP-FDS-01
	REGISTRO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL					
<b>Nombre del Personal Evaluado:</b>						
<b>Puesto de Trabajo:</b>						
<b>Nombre del Evaluador:</b>						
<b>Fecha de la Evaluación:</b>						
AREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>UTILIZACION DE RECURSOS:</b> Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
<b>CALIDAD:</b> Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos.						
<b>OPORTUNIDAD:</b> Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.						
<b>RESPONSABILIDAD:</b> Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.						
<b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:</b> Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.						
<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
<b>INICIATIVA:</b> Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.						
<b>CONFIABILIDAD:</b> Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de sus actividades.						
<b>COLABORACION:</b> Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.						
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>						
<b>Firma del evaluador:</b>			<b>Comentarios</b>			

**Anexo N°28: Procedimiento para la Atención de quejas y reclamos**

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>FDS PERÚ-PAQR-SGC-01</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>00</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>20/11/18</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>1 DE 5</b>

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS**



**“FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY TESISTAS		
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos para atender de manera oportuna las insatisfacciones del cliente, tomando acciones apropiadas a la naturaleza del reclamo o queja.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica todas las quejas de clientes recibidas por la empresa.

## 3. RESPONSABLE

- Gerente general
- Administración
- Jefe de operaciones

## 4. DEFINICIONES

- **Cliente:** solicitante que a través de una relación contractual, establece condiciones de entrega del servicio y los requerimientos de calidad específico.
- **Queja:** inconformidad del cliente o usuario manifestado explícitamente, relacionada con el servicio proporcionado por la empresa
- **Usuario:** entidad que recibe un servicio como consecuencia de un contrato con el cliente.
- **Reclamo:** expresión de insatisfacción del cliente relacionado directamente con el servicio o producto brindado.

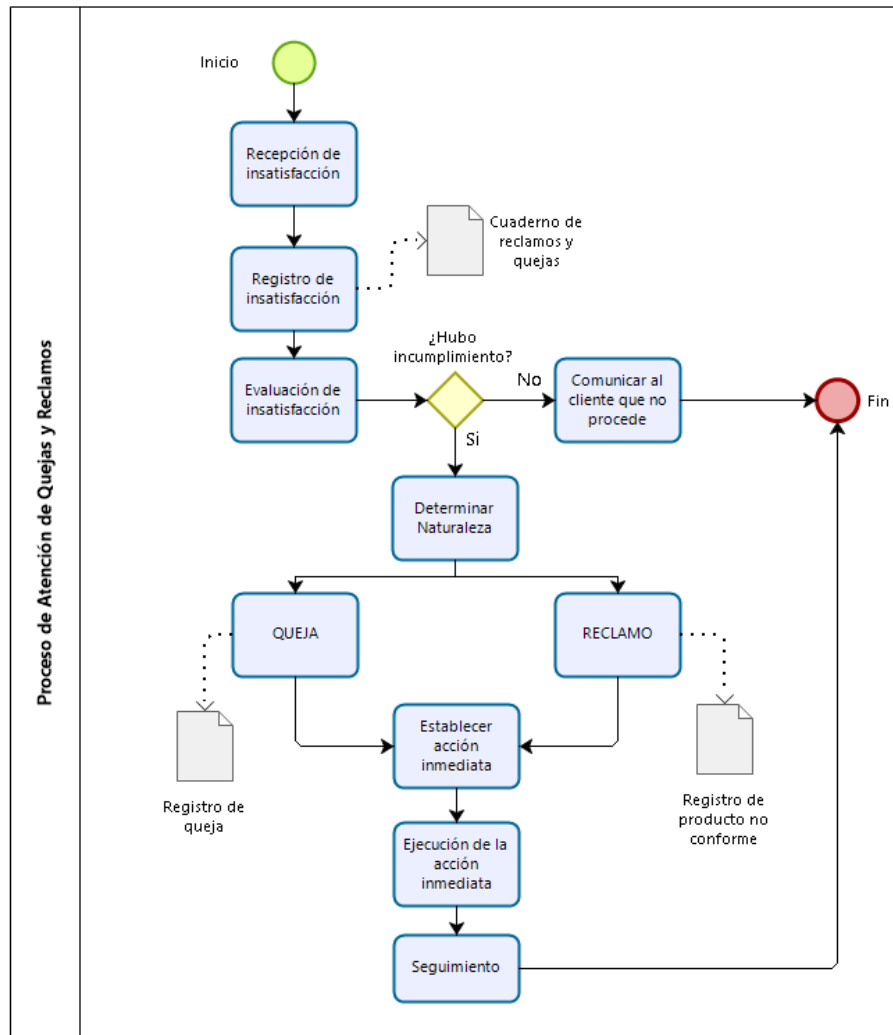
## 5. DESARROLLO

### 5.1. Proceso

N°	Responsable	Actividad	Detalle
1.0	Administración	Recepción de insatisfacción del cliente	Recibe queja del cliente por uno de los siguientes medios: personalmente, monitoreo, teléfono, e-mail, cualquier otro medio. Dicha información se comunica al área administrativa para su registro y tratamiento.
2.0	Administración	Registro de la insatisfacción	El administrador registra la insatisfacción del cliente en el <b>Cuaderno de Reclamos y Quejas</b> , en donde se debe indicar la fecha, el número de Orden de Trabajo, razón social del cliente, servicio realizado, nombre del representante del cliente que reporto la insatisfacción y la descripción de la misma.

3.0	Administración	Evaluación de la insatisfacción	Se evalúa el reclamo o queja y se determina si este procede o no, con el fin de saber si hubo incumplimiento o no con los requisitos especificados.
3.1		Si se ha incumplido, ir a 4.0	
3.2		Si no se ha incumplido, no procede y se comunica al cliente.	
4.0	Administración	Determinar naturaleza de insatisfacción	Si la insatisfacción está relacionada al servicio o producto brindado, nos encontramos ante un producto no conforme el cual es considerado reclamo, y se registra en el formato <b>RPNC-FDS-01:Registro de producto no conforme</b> . Sin embargo si la insatisfacción no esta relacionada al producto o servicio, sino a la atención recibida, a la cobranza, etc., se está ante una queja el cual será registrado en <b>RQ-FDS-01:Registro de queja</b> .
5.0	Gerente general y jefe de operaciones	Establecer acción inmediata y comunicar al cliente	Se determina la acción inmediata a tomar de acuerdo a la naturaleza de la queja o reclamo, así como el responsable de la implementación y fecha máxima.  Se comunica vía telefónica o por otros medios.
6.0	Responsable designado	Ejecución de la acción inmediata	El responsable designado ejecutará las acciones planeadas.
7.0	Administración	Seguimiento a la implementación de acción	Verificar la ejecución de las acciones planeadas y establecer comunicación con el cliente para su conformidad con dichas acciones.

## 5.2. Diagrama de Flujo




## 6. REGISTROS

- **RPNC-FDS-01:** Registro de producto no conforme.
- **RQ-FDS-01:** Registro de queja.

## 7. ANEXOS


- **Anexo N°29:** Registro de producto no conforme.
- **Anexo N°30:** Registro de queja.

**Anexo N°29: Registro de producto no conforme.**


	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		<b>RPNC-FDS-01</b>	
	<b>REGISTRO DE PRODUCTO NO CONFORME</b>		<b>Versión: 00</b>	
<b>No conformidad:</b>	<input type="checkbox"/> Requisito del SGC	<b>N° registro de No Conformidad</b>	<b>00</b> _____	
	<input type="checkbox"/> Requisito legal y reglamentario			
	<input type="checkbox"/> Requisito del cliente			
	<input type="checkbox"/> Proceso de Producción	<b>Etapa del proceso:</b>		
<b>Reportado por:</b>		<b>Cargo:</b>		
<b>Fecha de detección:</b>		<b>Hora de detección:</b>		
<b>Área:</b>				
<b>Responsable de área:</b>				
<b>NO CONFORMIDADES DETECTADAS</b>				
<b>POSIBLES CAUSAS DE LAS NO CONFORMIDADES</b>				
<b>EVIDENCIA DE LAS NO CONFORMIDADES (SI APLICA)</b>				
<b>Tipo de acción:</b>	<input type="checkbox"/> Inmediata	<input type="checkbox"/> Correctiva	<input type="checkbox"/> Preventiva	<input type="checkbox"/> Oportunidad de mejora
<b>Acción por ejecutar</b>				
<b>Responsable:</b>		<b>Fecha ejecución:</b>		
<b>Observaciones:</b>				
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		
<b>Cargo:</b>	Firma	<b>Cargo:</b>	Firma	



### Anexo N°30: Registro de queja.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	RQ-FDS-01
	REGISTRO DE QUEJAS	
N° _____		
<b>Reportado por medio:</b> ___ Personal    ___ Telefónico    ___ E-mail    ___ Fax		
<b><u>Datos Generales</u></b>		
Fecha: _____		
Razón social del cliente: _____		
Nombre del representante: _____		
Numero de OT: _____		
Servicio realizado: _____		
<b>Descripción de la queja:</b>		
_____ _____ _____ _____ _____		
<b>Firma Cliente:</b> _____ <b>Firma Receptor:</b> _____		
<b>Acción tomada:</b>		
_____ _____ _____ _____		
<b>Nombre y Firma de Responsable de Acción tomada</b>		<b>Fecha de Acción</b>

## Anexo N°31: Procedimiento para el Despacho

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	FDS PERÚ-PD-SGC-01	
		VERSION	00
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO	FECHA	20/11/18
		PAGINA	1 DE 3

## PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO



### “FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY <b>TESISTAS</b>		
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos para la entrega del producto/servicio.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al finalizar el proceso de producción.

## 3. RESPONSABLE

- Gerente general
- Administración
- Jefe de operaciones

## 4. DEFINICIONES

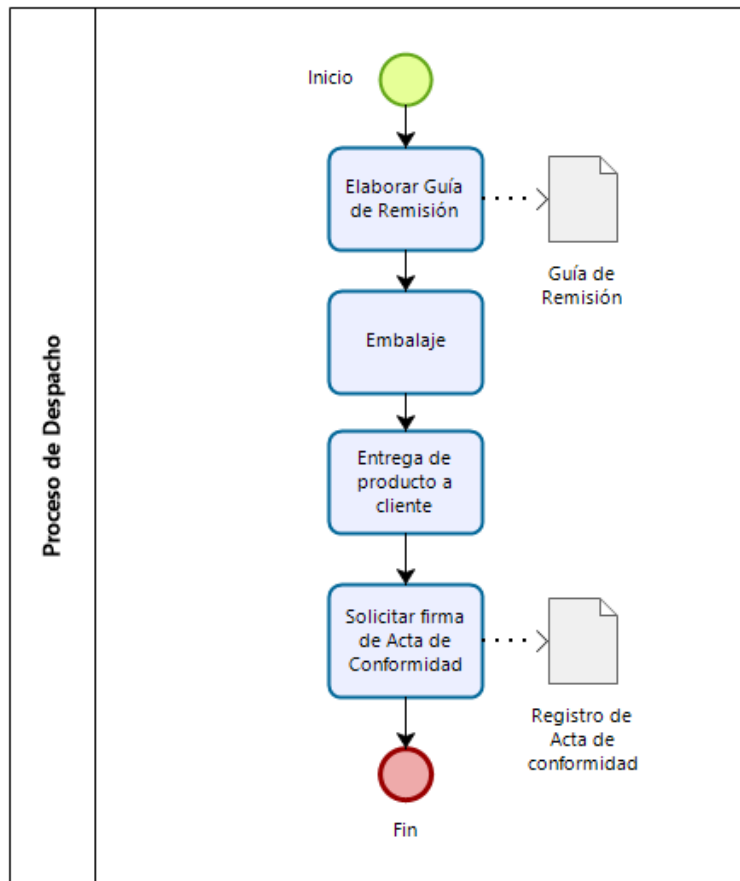
- **Ciente:** solicitante que a través de una relación contractual, establece condiciones de entrega del servicio y los requerimientos de calidad específico.
- **Guía de remisión:** es un documento que emite el remitente para sustentar el traslado de bienes con motivo de compra o venta y la prestación de servicios.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Proceso

N°	Responsable	Actividad	Detalle
1.0	Administración	Elaborar Guía de remisión	Se elabora la guía de remisión cuando ya se tiene el servicio/producto terminado.
2.0	Personal	Embalaje	En caso se tenga que entregar un producto, este se debe de embalar para que en su entrega no sufra daños.
3.0	Supervisor de Operaciones	Entrega de producto a cliente	Se entrega el producto en la planta del cliente.
4.0	Supervisor de Operaciones	Solicitar firma de Acta de Conformidad	Ya sea producto/servicio al ser entregado se debe de solicitar la firma del acta de conformidad del responsable del cliente.

## 5.2. Diagrama de Flujo



## 6. REGISTROS

- **RAC-FDS-01:** Registro de Acta de Conformidad.


## 7. ANEXOS

- **Anexo N°32:** Registro de Acta de Conformidad

### Anexo N°32: Acta de conformidad

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RAC-FDS-01
	ACTA DE CONFORMIDAD		N° _____
Orden de compra N°:		Fecha:	
Cliente:		Lugar:	
Actividad y/o servicio realizado:			
<b>DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS</b>			
<b>RECOMENDACIONES</b>			
<b>OBSERVACIONES DEL CLIENTE LUEGO DE EFECTUAR LOS TRABAJOS</b>			
<b>FECHA DEL TRABAJO</b>			
	INICIO	<input type="checkbox"/>	TERMINO <input type="checkbox"/>
<b>EVALUACION DEL TRABAJO</b>			
	TIEMPO	<input type="text"/>	Calificar desde 0 a 100
	CALIDAD	<input type="text"/>	Calificar desde 0 a 100
<b>FDS EIRL</b>		<b>CLIENTE</b>	
Nombre del responsable:		Recepción del trabajo: cargo	
Firma del responsable:		Nombre	
Jefe de producción:		Firma	

### Anexo N°33: Registro de avance del proyecto

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RAP-FDS-01
	REGISTRO DE AVANCE DEL PROYECTO		Versión: 00
Nombre del proyecto:		N° OT:	
Lugar:			
Semana:			
<b>Cronograma de Avance</b>			
<b>Trabajos realizados</b>			
<b>Registro Fotográfico</b>	<b>Descripción</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>			
Elaborado por:	Aprobado por:		
Cargo:	Cargo:		
Firma	Firma		

### Anexo N°34: Lista Maestra de información documentada


		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				FDS PERÚ-LMID-SGC-01	
		LISTA MAESTRA DE INFORMACION DOCUMENTADA				FECHA:	15-12-2018
						VERSION:	0
N°	Código	Nombre del documento	Versión	Formato		Responsable	
				Físico	Digital		
1	FDS PERÚ-MC-SGC-01	Manual de calidad	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC	
2	FDS PERÚ-MCP-SGC-01	Matriz de caracterización de proceso	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC	
3	FDS PERÚ-PCID-SGC-01	Procedimiento para el control de información documentada	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC	
4	FDS PERÚ-PP-SGC-01	Procedimiento para la producción	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC	
5	FDS PERÚ-PMME-SGC-01	Procedimiento de mantenimiento de máquinas y equipos	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC	
6	FDS PERÚ-PTP-SGC-01	Procedimiento para la toma de pedido	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC	
7	FDS PERÚ-PRSCP-SGC-01	Procedimiento para el reclutamiento, selección y capacitación de personal	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC	
8	FDS PERÚ-PAQR-SGC-01	Procedimiento de atención de quejas y reclamos	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC	
9	FDS PERÚ-PGP-SGC-01	Procedimiento para la gestión de proveedores	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC	
10	FDS PERÚ-PPC-SGC-01	Procedimiento para la Planeación y compras	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC	
11	FDS PERÚ-PD-SGC-01	Procedimiento para el despacho	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC	

12	RDMD-FDS-01	Registro de distribución y modificación de documentos	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC
13	RIS-FDS-01	Registro de inspección de soldeo	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC
14	RPS-FDS-01	Registro de prestación de servicio	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC
15	FMR-FDS-01	Ficha de materiales retirados	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC
16	RME-FDS-01	Registro de mantenimiento ejecutado	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC
17	FTME-FDS-01	Ficha técnica de máquinas y equipos	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC
18	FEP-FDS-01	Ficha de evaluación de proveedores	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC
19	RREP-FDS-01	Registro de resultados de evaluación de proveedores	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC
20	LP-FDS-01	Lista de proveedores	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC
21	FOC-FDS-01	Formato de orden de compra de materiales	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC
22	RRP-FDS-01	Registro de requisición de personal	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC
23	RACP-FDS-01	Registro de asistencia a capacitación	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC
24	REDP-FDS-01	Registro de evaluación de desempeño del personal	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC
25	RPNC-FDS-01	Registro de producto no conforme	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC
26	RQ-FDS-01	Registro de queja	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC



27	RAC-FDS-01	Registro de acta de conformidad	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC
28	RAP-FDS-01	Registro de avance del proyecto	0	X	X	Gerente General/Coordinador del SGC

**Anexo N°35: Lista de Verificación de lineamientos del SGSST**

LISTA DE VERIFICACION DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
		CUMPLIMIENTO		OBSERVACION
LINEAMIENTOS	INDICADOR	S I	N O	
<b>I. Compromiso e Involucramiento</b>				
<b>Principios</b>	El empleador proporciona los recursos necesarios para que se implemente un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	X		
	Se ha cumplido lo planificado en los diferentes programas de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Se implementan acciones preventivas de seguridad y salud en el trabajo para asegurar la mejora continua.		X	
	Se reconoce el desempeño del trabajador para mejorar la autoestima y se fomenta el trabajo en equipo.		X	
	Se realizan actividades para fomentar una cultura de prevención de riesgos del trabajo en toda la empresa, entidad pública o privada.		X	
	Se promueve un buen clima laboral para reforzar la empatía entre empleador y trabajador y viceversa.		X	
	Existen medios que permiten el aporte de los trabajadores al empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Existen mecanismos de reconocimiento del personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Se tiene evaluado los principales riesgos que ocasionan mayores pérdidas.		X	
	Se fomenta la participación de los representantes de trabajadores y de las organizaciones sindicales en las decisiones sobre la seguridad y salud en el trabajo.		X	
<b>II. Política de seguridad y salud ocupacional</b>				
<b>Política</b>	Existe una política documentada en materia de seguridad y salud en el trabajo, específica y apropiada para la empresa, entidad pública o privada.	X		SI HAY UNA POLITICA, PERO NO SE CUMPLE, DEBIDO A QUE RECIEN SE HA GENERADO
	La política de seguridad y salud en el trabajo está firmada por la máxima autoridad de la empresa, entidad pública o privada.	X		

	Los trabajadores conocen y están comprometidos con lo establecido en la política de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Su contenido comprende: - El compromiso de protección de todos los miembros de la organización. - Cumplimiento de la normatividad. - Garantía de protección, participación, consulta y participación en los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo por parte de los trabajadores y sus representantes. - La mejora continua en materia de seguridad y salud en el trabajo. - Integración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		X	
<b>Dirección</b>	Se toman decisiones en base al análisis de inspecciones, auditoria, informes de investigación de accidentes, informe de estadísticas, avances de programas de seguridad y salud en el trabajo y opiniones de trabajadores, dando el seguimiento de estas.		X	
	El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de implementar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.		X	
<b>Liderazgo</b>	El empleador asume el liderazgo en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.		X	
	El empleador dispone los recursos necesarios para mejorar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		
<b>Organización</b>	Existen responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo de los niveles de mando de la empresa, entidad pública o privada.	X		
	Se ha destinado presupuesto para implementar o mejorar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	El comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo participa en la definición de estímulos y sanciones.		X	
<b>Competencia</b>	El empleador ha definido los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adopta disposiciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo para que este asuma sus deberes con responsabilidad.		X	
<b>III. Planeamiento y aplicación</b>				
<b>Diagnóstico</b>	Se ha realizado una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico participativo del estado de la salud y seguridad en el trabajo.		X	
	Los resultados han sido comparados con lo establecido en la Ley de SST y Reglamento y otros dispositivos legales pertinentes, y servirán de base para planificar,		X	

	<p>aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua.</p>		
	<p>La planificación permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con normas nacionales.</li> <li>- Mejorar el desempeño.</li> <li>- Mantener procesos productivos seguros o de servicios seguros.</li> </ul>	X	
<b>Planeamiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos</b>	<p>El empleador ha establecido procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos.</p>	X	
	<p>Comprende estos procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las actividades.</li> <li>- Todo el personal.</li> <li>- Todas las instalaciones.</li> </ul>	X	
	<p>El empleador aplica medidas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar, eliminar y controlar riesgos.</li> <li>- Diseñar ambiente y puesto de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que garanticen la seguridad y salud del trabajo.</li> <li>- Eliminar las situaciones y agentes peligrosos o sustituirlos.</li> <li>- Modernizar los planes y programas de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Mantener políticas de protección.</li> <li>- Capacitar anticipadamente al trabajador.</li> </ul>	X	
	<p>El empleador actualiza la evaluación de riesgo una (01) vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones o se hayan producido daños.</p>	X	
	<p>La evaluación de riesgo considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la salud de los trabajadores.</li> <li>- Medidas de prevención.</li> </ul>	x	
	<p>Los representantes de los trabajadores han participado en la identificación de peligros y evaluación de riesgos, han sugerido las medidas de control y verificado su aplicación.</p>	x	
<b>Objetivos</b>	<p>Los objetivos se centran en el logro de resultados realistas y posibles de aplicar, que comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducción de los riesgos del trabajo.</li> <li>- Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.</li> <li>- La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.</li> <li>- Definición de metas, indicadores, responsabilidades.</li> </ul>	X	

	- Selección de criterios de medición para confirmar su logro.			
	La empresa, entidad pública o privada cuenta con objetivos cuantificables de seguridad y salud en el trabajo que abarca a todos los niveles de la organización y están documentados.		X	
<b>Programa de seguridad y salud en el trabajo</b>	Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Las actividades programadas están relacionadas con el logro de los objetivos.		X	
	Se definen responsables de las actividades en el programa de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Se definen tiempos y plazos para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico.		X	
	Se señala dotación de recursos humanos y económicos.		X	
	Se establecen actividades preventivas ante los riesgos que inciden en la función de procreación del trabajador.		X	
<b>IV. Implementación y operación</b>				
<b>Estructura y responsabilidades</b>	El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está constituido de forma paritaria. (Para el caso de empleadores con 20 o más trabajadores).		X	
	Existe al menos un Supervisor de Seguridad y Salud (para el caso de empleadores con menos de 20 trabajadores).	X		
	El empleador es responsable de: - Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. - Actúa para mejorar el nivel de seguridad y salud en el trabajo. - Actúa en tomar medidas de prevención de riesgo ante modificaciones de las condiciones de trabajo. - Realiza los exámenes médicos ocupacionales al trabajar antes, durante y término de la relación laboral.	X		
	El empleador considera las competencias del trabajador en materia de seguridad y salud en el trabajo, al asignarle sus labores.	X		
	El empleador controla que solo el personal capacitado y protegido acceda a zonas de alto riesgo.	X		
	El empleador prevé que la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales no generan daño al trabajador o trabajadora.	X		

	El empleador asume los costos de las acciones de seguridad y salud ejecutadas en el centro de trabajo.	X	
	El empleador toma medidas para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo y las medidas de protección que corresponda.		X
	El empleador imparte la capacitación dentro de la jornada de trabajo.		X
	El costo de las capacitaciones es íntegramente asumido por el empleador.		X
	Los representantes de los trabajadores han revisado el programa de capacitación.		X
	La capacitación se imparte por personal competente y con experiencia en la materia.		X
	Se ha capacitado a los integrantes del comité de seguridad y salud en el trabajo o al supervisor de seguridad y salud en el trabajo.		X
	Las capacitaciones están documentadas.		X
	Se han realizado capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.</li> <li>- Durante el desempeño de la labor.</li> <li>- Específica en el puesto de trabajo o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato.</li> <li>- Cuando se produce cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo.</li> <li>- En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos.</li> <li>- Para la actualización periódica de los conocimientos.</li> <li>- Utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos.</li> <li>- Uso apropiado de los materiales peligrosos.</li> </ul>		X
<b>Capacitación</b>			
	Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación de los peligros y riesgos.</li> <li>- Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas.</li> <li>- Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control.</li> <li>- Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor riesgo o ningún riesgo para el trabajador.</li> </ul>		X
<b>Medidas de prevención</b>			

	- El último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta		
<b>Preparación y respuestas ante emergencias</b>	La empresa, entidad pública o privada ha elaborado planes y procedimientos para enfrentar y responder ante situaciones de emergencias.	X	
	Se tiene organizada la brigada para actuar en caso de: incendios, primeros auxilios, evacuación.	X	
	La empresa, entidad pública o privada revisa los planes y procedimientos ante situaciones de emergencias en forma periódica.	X	
	El empleador ha dado las instrucciones a los trabajadores para que en caso de un peligro grave e inminente puedan interrumpir sus labores y/o evacuar la zona de riesgo.	X	
<b>Contratistas, Subcontratistas, empresa, entidad pública o privada, de servicios y cooperativas</b>	El empleador que asume el contrato principal en cuyas instalaciones desarrollan actividades, trabajadores de contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, garantiza:  - La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales. - La seguridad y salud de los trabajadores. - La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo con ley por cada empleador. - La vigilancia del cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de la empresa, entidad pública o privada que destacan su personal.	X	
	Todos los trabajadores tienen el mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo sea que tengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores.	X	

<b>Consulta y comunicación</b>	Los trabajadores han participado en: - La consulta, información y capacitación en seguridad y salud en el trabajo. - La elección de sus representantes ante el Comité de seguridad y salud en el trabajo. - La conformación del Comité de seguridad y salud en el trabajo. - El reconocimiento de sus representantes por parte del empleador.		X	
	Los trabajadores han sido consultados ante los cambios realizados en las operaciones, procesos y organización del trabajo que repercute en su seguridad y salud.		X	
	Existen procedimientos para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores correspondientes de la organización.		X	
<b>V. Evaluación normativa</b>				
<b>Requisitos legales y de otro tipo</b>	La empresa, entidad pública o privada tiene un procedimiento para identificar, acceder y monitorear el cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y se mantiene actualizada.		X	
	La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores ha elaborado su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X		
	La empresa, entidad pública o privada con 20 o más trabajadores tiene un Libro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Salvo que una norma sectorial no establezca un número mínimo inferior).		X	
	Los equipos a presión que posee la empresa entidad pública o privada tienen su libro de servicio autorizado por el MTPE.		X	
	El empleador adopta las medidas necesarias y oportunas, cuando detecta que la utilización de ropas y/o equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.	X		
	El empleador toma medidas que eviten las labores peligrosas a trabajadoras en periodo de embarazo o lactancia conforme a ley.	X		
	El empleador no emplea a niños, ni adolescentes en actividades peligrosas.	X		



	<p>El empleador evalúa el puesto de trabajo que va a desempeñar un adolescente trabajador previamente a su incorporación laboral a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de la exposición al riesgo, con el objeto de adoptar medidas preventivas necesarias.</p>	X	
	<p>La empresa, entidad pública o privada dispondrá lo necesario para que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las máquinas, equipos, sustancias, productos o útiles de trabajo no constituyan una fuente de peligro.</li> <li>- Se proporcione información y capacitación sobre la instalación, adecuada utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos.</li> <li>- Se proporcione información y capacitación para el uso apropiado de los materiales peligrosos.</li> <li>- Las instrucciones, manuales, avisos de peligro u otras medidas de precaución colocadas en los equipos y maquinarias estén traducido al castellano.</li> <li>- Las informaciones relativas a las máquinas, equipos, productos, sustancias o útiles de trabajo son comprensibles para los trabajadores.</li> </ul>	X	
	<p>Los trabajadores cumplen con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las normas, reglamentos e instrumentos de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se aplican en el lugar de trabajo y con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.</li> <li>- Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.</li> <li>- No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.</li> <li>- Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, otros incidentes y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera.</li> <li>- Velar por el cuidado integral individual y colectivo, de su salud física y mental.</li> <li>- Someterse a exámenes médicos obligatorios.</li> <li>- Participar en los organismos paritarios de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Comunicar al empleador situaciones que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas.</li> <li>- Reportar a los representantes de seguridad de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo, incidente peligroso o incidente.</li> <li>- Concurrir a la capacitación y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	X	
<b>VI. Verificación</b>			

<b>Supervisión monitoreo y seguimiento de desempeño</b>	La vigilancia de la seguridad y salud en el trabajo permite evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.	X		
	La supervisión permite: - Identificar las fallas o deficiencias en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. - Adoptar las medidas preventivas y correctivas.	X		
	El monitoreo permite la medición cuantitativa y cualitativa apropiadas.	X		
	Se monitorea el grado de cumplimiento de los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo.		X	
<b>Salud en el trabajo</b>	El empleador realiza exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores (incluyendo a los adolescentes).		X	SOLO CUANDO EL CLIENTE LO EXIGE Y SOLO AL PERSONAL QUE REALIZARA DICHO TRABAJO
	Los trabajadores son informados: - A título grupal, de las razones para los exámenes de salud ocupacional. - A título personal, sobre los resultados de los informes médicos relativos a la evaluación de su salud. - Los resultados de los exámenes médicos no son pasibles de uso para ejercer discriminación.	X		
	Los resultados de los exámenes médicos son considerados para tomar acciones preventivas o correctivas al respecto.		X	
<b>Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva</b>	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los accidentes de trabajo mortales dentro de las 24 horas de ocurridos.		X	
	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de las 24 horas de producidos, los incidentes peligrosos que han puesto en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores y/o a la población.		X	
	Se implementan las medidas correctivas propuestas en los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes.		X	
	Se implementan las medidas correctivas producto de la no conformidad hallada en las auditorías de seguridad y salud en el trabajo.		X	
	Se implementan medidas preventivas de seguridad y salud en el trabajo.		X	

	El empleador ha realizado las investigaciones de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, y ha comunicado a la autoridad administrativa de trabajo, indicando las medidas correctivas y preventivas adoptadas.	X	
<b>Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales</b>	Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para: - Determinar las causas e implementar las medidas correctivas. - Comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento de hecho. - Determinar la necesidad modificar dichas medidas.	X	
	Se toma medidas correctivas para reducir las consecuencias de accidentes.	X	
	Se ha documentado los cambios en los procedimientos como consecuencia de las acciones correctivas.	X	
	El trabajador ha sido transferido en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo.	X	NO HA SUCEDIDO
<b>Control de operaciones</b>	La empresa, entidad pública o privada ha identificado las operaciones y actividades que están asociadas con riesgos donde las medidas de control necesitan ser aplicadas.	X	
	La empresa, entidad pública o privada ha establecido procedimientos para el diseño del lugar de trabajo, procesos operativos, instalaciones, maquinarias y organización del trabajo que incluye la adaptación a las capacidades humanas a modo de reducir los riesgos en sus fuentes.	X	
<b>Gestión del cambio</b>	Se ha evaluado las medidas de seguridad debido a cambios internos, método de trabajo, estructura organizativa y cambios externos normativos, conocimientos en el campo de la seguridad, cambios tecnológicos, adaptándose las medidas de prevención antes de introducirlos.	X	
<b>Auditorías</b>	Se cuenta con un programa de auditorías.	X	
	El empleador realiza auditorías internas periódicas para comprobar la adecuada aplicación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X	
	Las auditorías externas son realizadas por auditores independientes con la participación de los trabajadores o sus representantes.	X	
	Los resultados de las auditorías son comunicados a la alta dirección de la empresa, entidad pública o privada.	X	
<b>VII. Control de información y documentos</b>			
<b>Documentos</b>	La empresa, entidad pública o privada establece y mantiene información en medios apropiados para	X	


describir los componentes del sistema de gestión y su relación entre ellos.		
Los procedimientos de la empresa, entidad pública o privada, en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, se revisan periódicamente.	X	
El empleador establece y mantiene disposiciones y procedimientos para: - Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo. - Garantizar la comunicación interna de la información relativa a la seguridad y salud en el trabajo entre los distintos niveles y cargos de la organización. - Garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes sobre seguridad y salud en el trabajo se reciban y atiendan en forma oportuna y adecuada.	X	
El empleador entrega adjunto a los contratos de trabajo las recomendaciones de seguridad y salud considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función del trabajador.	X	
El empleador ha: - Facilitado al trabajador una copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo. - Capacitado al trabajador en referencia al contenido del reglamento interno de seguridad. - Asegurado poner en práctica las medidas de seguridad y salud en el trabajo. - Elaborado un mapa de riesgos del centro de trabajo y lo exhibe en un lugar visible. - El empleador entrega al trabajador las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función, el primer día de labores.	X	
El empleador mantiene procedimientos para garantizar que: - Se identifiquen, evalúen e incorporen en las especificaciones relativas a compras y arrendamiento financiero, disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la organización de los requisitos de seguridad y salud. - Se identifiquen las obligaciones y los requisitos tanto legales como de la propia organización en materia de seguridad salud en el trabajo antes de la adquisición de bienes y servicios. - Se adopten disposiciones para que se cumpla dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados.	X	

<b>Control de la documentación y de los datos</b>	La empresa, entidad pública o privada establece procedimientos para el control de los documentos que se generan por esta lista de verificación.	X	
	Este control asegura que los documentos y datos: - Puedan ser fácilmente localizados. - Puedan ser analizados y verificados periódicamente. - Están disponibles en los locales. - Sean removidos cuando los datos sean obsoletos. - Sean adecuadamente archivados.	X	
<b>Gestión de los registros</b>	El empleador ha implementado registros y documentos del sistema de gestión actualizados y a disposición del trabajador referido a: - Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.	X	
	Registro de exámenes médicos ocupacionales.	X	
	Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.	X	
	Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.	X	
	Registro de estadísticas de seguridad y salud.	X	
	Registro de equipos de seguridad o emergencia.	X	
	Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.	X	
	Registro de auditorías.		
	La empresa, entidad pública o privada cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedades ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a: - Sus trabajadores. - Trabajadores de intermediación laboral y/o tercerización. - Beneficiarios bajo modalidades formativas. - Personal que presta servicios de manera independiente, desarrollando sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada.	x	

	<p>Los registros mencionados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legibles e identificables.</li> <li>- Permite su seguimiento.</li> <li>- Son archivados y adecuadamente protegidos.</li> </ul>		X	
<b>VIII. Revisión por la dirección</b>				
<b>Gestión de la mejora continua</b>	<p>La alta dirección:</p> <p>Revisa y analiza periódicamente el sistema de gestión para asegurar que es propia y efectiva.</p>		X	
	<p>Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo deben tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa, entidad pública o privada.</li> <li>- Los resultados de la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos.</li> <li>- Los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia.</li> <li>- La investigación de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes relacionados con el trabajo.</li> <li>- Los resultados y recomendaciones de las auditorías y evaluaciones realizadas por la dirección de la empresa, entidad pública o privada.</li> <li>- Las recomendaciones del Comité de seguridad y salud, o del Supervisor de seguridad y salud.</li> <li>- Los cambios en las normas.</li> <li>- La información pertinente nueva.</li> <li>- Los resultados de los programas anuales de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>		X	
	<p>La metodología de mejoramiento continuo considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras.</li> <li>- El establecimiento de estándares de seguridad.</li> <li>- La medición y evaluación periódica del desempeño con respecto a los estándares de la empresa, entidad pública o privada.</li> <li>- La corrección y reconocimiento del desempeño.</li> </ul>		X	
	<p>La investigación y auditorías permiten a la dirección de la empresa, entidad pública o privada lograr los fines previstos y determinar, de ser el caso, cambios en la política y objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</p>		X	

	<p>El empleador ha modificado las medidas de prevención de riesgos laborales cuando resulten inadecuadas e insuficientes para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores incluyendo al personal de los regímenes de intermediación y tercerización, modalidad formativa e incluso a los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la empresa, entidad pública o privada durante el desarrollo de las operaciones.</p>		x	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---	--

**Anexo N°36: Programa Anual de Seguridad, Salud ocupacional y ambiental**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FDS PERU-PRO-SSOA-001	
		VERSION:	01
	PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL	FECHA:	25/12/2018
		PAGINA:	1 DE 7

**PROGRAMA ANUAL DE  
SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL**



**“FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY TESISTAS		
FIRMA	FIRMA	FIRMA



## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. PROPÓSITO.
3. ALCANCE.
4. OBJETIVOS DEL PROGRAMA.
5. REFERENCIAS LEGALES.
6. RESPONSABILIDADES.
7. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.
  - 7.1 ELEMENTO 1: POLITICA SSOA.
  - 7.2 ELEMENTO 2: OBJETIVOS Y METAS DE SSOA.
  - 7.3 ELEMENTO 3: IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUCION DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL.
  - 7.4 ELEMENTO 4: INDUCCION, CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO.
  - 7.5 ELEMENTO 5: EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL EPP's.
  - 7.6 ELEMENTO 6: INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
  - 7.7 ELEMENTO 7: INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE PELIGROSO, ACCIDENTE Y ENFERMEDAD OCUPACIONAL.
  - 7.8 ELEMENTO 8: SEÑALIZACIÓN SSOA.
  - 7.9 ELEMENTO 09: SALUD OCUPACIONAL.
  - 7.10 ELEMENTO 10: PLAN DE CONTINGENCIA SSOA.
  - 7.11 ELEMENTO 11: PRESUPUESTO

## **1. INTRODUCCIÓN**

**FDS E.I.R.L.** tiene el compromiso de proteger la seguridad y salud de su personal tomando como base la identificación de sus peligros, evaluación de riesgos y medidas de control.

El Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, contiene las acciones que se realizarán en el año, necesarias para mantener los riesgos laborales y medioambientales bajo control, en forma práctica y efectiva.

El Programa debe permitir a la empresa:

1. Mantener bajo control los riesgos ambientales y laborales, propios de nuestras actividades y/o procesos de servicio (probabilidad de ocurrencia del daño mínima).
2. Incorporar en los procedimientos de trabajo los componentes técnicos que permitan evitar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
3. Evitar los accidentes de trabajo y la incidencia de las enfermedades ocupacionales.
4. Promover en toda la organización una cultura de prevención de los riesgos laborales y ambientales.

El Programa en sus etapas de planificación, implementación y operación, involucra directa o indirectamente a todos y cada uno de los trabajadores de la empresa; independiente del área, cargo o nivel jerárquico.

## **2. PROPÓSITO**

**FDS E.I.R.L.** considera que la seguridad y salud ocupacional de sus colaboradores son aspectos fundamentales para el desarrollo de la empresa, por lo cual está comprometido con el control de los riesgos laborales inherentes a sus actividades, cumpliendo con las normas legales vigentes, así como la mejora permanente de sus servicios. Para tal fin la empresa dispondrá de los recursos necesarios, promoviendo la participación de todo su personal.

## **3. ALCANCE**

El Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental se aplica en todos los procesos que desarrolla FDS E.I.R.L.; asimismo comprende a todos los trabajadores.

## **4. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

- Reducir permanentemente los índices de frecuencia, severidad y la incidencia de enfermedades ocupacionales.
- Impulsar la implementación y operación de su Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental a través del mejoramiento continuo y desarrollo de la capacidad de su personal.
- Controlar los riesgos laborales inherentes a las actividades de la Empresa.

Se realizará la planificación periódica de las actividades a realizar y se efectuará un control de los elementos críticos que componen el presente Programa SSOA

## **5. REFERENCIAS LEGALES**

Para el desarrollo de nuestro Programa SSOA la empresa se ha regido por las siguientes referencias legales:

- Ley de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley 29783
- Reglamento de la Ley 29783; DS-005-2012-TR
- RM-312-2011 Protocolos de exámenes médicos ocupacionales.
- RM-050-2013 Guía básica sobre el SG-SST.

## 6. RESPONSABILIDADES

### Gerente General:

- Asegurar todos los recursos necesarios, humanos y materiales, que posibiliten la implementación y ejecución de todas las actividades contenidas en el presente programa.
- Liderar y hacer cumplir el contenido del Programa Anual de SSOA, manifestando un compromiso visible con la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

### Trabajadores:

- Participar activamente de la puesta en operación del Programa Anual de SSOA.
- Recomendar mejoras al Programa Anual de SSOA.

## 7. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DEL SSOA

### 7.1. ELEMENTO 1: POLITICA SSOA.

La Política SSOA tiene como base los principios establecidos en el Art. N.º 23 de la Ley N.º 29783; el cual representa el compromiso que asume el Gerente General con respecto a la prevención de los accidentes y enfermedades ocupacionales en el lugar de trabajo.

Entre las actividades que se incluyen al Programa Anual SSOA tenemos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FRECUENCIA
1.1 Revisar la Política SSOA ( <b>FDS PERU-POL-SSOA-001</b> )	ANUAL
1.2 Difundir a todo el personal la Política SSOA ( <b>FDS PERU-POL-SSOA-001</b> ), ver Anexo N°37	SEMESTRAL

### 7.2. ELEMENTO 2: OBJETIVOS Y METAS SSOA.

Los objetivos de la planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, se centran en el logro de resultados específicos, realistas y posibles de aplicar por la Empresa. (*Ley 29783, art 39*)

Entre las actividades que se incluyen al Programa Anual SSOA tenemos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FRECUENCIA
2.1 Difundir los resultados de los objetivos y metas de SSOA del año anterior. ( <b>FDS PERU-CAR-SSOA-001</b> )	ANUAL
2.2 Revisar los objetivos y metas de SSOA para el presente año. ( <b>FDS PERU-CAR-SSOA-001</b> )	ANUAL

### **7.3. ELEMENTO 3: IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUCION DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL.**

El Objetivo de contar con una Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control de las actividades que realiza la Empresa; es actuar de manera preventiva antes que sucedan los accidentes y enfermedades ocupacionales.

Entre las actividades que se incluyen al Programa Anual SSOA tenemos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FRECUENCIA
4.2 Difundir la Matriz IPERC a todo el personal. <b>(FDS PERU-REG-SSOA-008) ver Anexo N°42</b>	SEMESTRAL

### **7.4.ELEMENTO 4: INDUCCION, CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO.**

El realizar actividades de inducción, capacitación y entrenamiento para todos los trabajadores que laboran en la Empresa; cumple con el objetivo de motivarlos a trabajar de manera segura y saludable, reduciendo la probabilidad de sufrir lesiones y enfermedades ocupacionales.

Entre las actividades que se incluyen al Programa Anual SSOA tenemos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FRECUENCIA
5.3 Cumplir con el Programa Anual de Capacitación SSOA. <b>(FDS PERU-PRG-SSOA-004) ver Anexo N°43</b>	MENSUAL

### **7.5.ELEMENTO 5: EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL – EPP’s.**

El uso del equipo de protección personal (EPP’s) como medio de control de lesiones y enfermedades ocupacionales debe ser entendido como la última alternativa de solución que se adopta cuando no es factible controlar los riesgos en su fuente de origen; por tal motivo la dotación y el recambio de éstos debe ser parte inherente de la planificación de las operaciones.

Entre las actividades que se incluyen al Programa Anual SSOA tenemos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FRECUENCIA
6.1 Verificar el uso de EPP’s	MENSUAL
6.2 Contar con los Certificados de calidad de los EPP’s adquiridos.	ANUAL
6.3 Verificar los registros de entrega de EPP’s actualizado. <b>(FDS PERU-REG-SSOA-001) ver Anexo N°44</b>	BIMESTRAL

### **7.6.ELEMENTO 6: INSPECCIONES DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL.**

Se establece un Programa de Inspección Anual de SSOA con el objetivo de que no existan condiciones subestándares que originen incidentes peligros, accidentes o enfermedades ocupacionales dentro de las instalaciones

Entre las actividades que se incluyen al Programa Anual SSOA tenemos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FRECUENCIA
7.1 Cumplir el Programa Anual de Inspecciones Planeadas SSOA. (FDS PERU-PRG-SSOA-002 ver Anexo N°45)	MENSUAL
7.2 Gestionar levantamiento de las Observaciones encontradas en las inspecciones SSOA.	MENSUAL

**7.7. ELEMENTO 7: INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE PELIGROSO, ACCIDENTE Y ENFERMEDAD OCUPACIONAL.**

Se realiza la investigación de todo incidente peligroso, accidente o enfermedad ocupacional con el objetivo de identificar las causas y adoptar las medidas necesarias para prevenir la repetición de otros similares y lograr la reducción de la siniestralidad laboral.

Entre las actividades que se incluyen al Programa Anual SSOA tenemos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FRECUENCIA
8.1 Elaborar las estadísticas SSOA (FDS PERU-REG-SSOA-006)	MENSUAL
8.2 Elaborar reporte e investigación de Incidentes Peligrosos, Accidentes. (FDS PERU-REG-SSOA-029), (FDS PERU-REG-SSOA-030).	Cuando se presente el suceso.
8.3 Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas propuestas	Cuando se presente el suceso.

**7.8. ELEMENTO 8: SEÑALIZACIÓN SSOA.**

Su implementación permite establecer un sistema de comunicación visual preventiva el cual nos informa sobre advertencias, prohibiciones, obligaciones u otras indicaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Entre las actividades que se incluyen al Programa Anual SSOA tenemos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FRECUENCIA
9.1 Realizar mantenimiento y/o actualización de las señales de seguridad y salud colocadas en las instalaciones	ANUAL

**7.9. ELEMENTO 9: SALUD OCUPACIONAL.**

Su implementación tiene como objetivo promover el estado de bienestar físico, mental y social de todos los trabajadores.

Entre las actividades que se incluyen al Programa Anual SSOA tenemos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FRECUENCIA
10.1 Realizar los Exámenes Médicos Ocupacionales al personal. (FDS PERU-PRG-SSOA-003)	ANUAL

**7.10. ELEMENTO 10: PLAN DE CONTINGENCIA SSOA.**

Su implementación permite establecer los procedimientos de actuación para mitigar las consecuencias de una situación de emergencia; siendo difundido y conocido por todos los trabajadores de la Empresa.

Entre las actividades que se incluyen al Programa Anual SSOA tenemos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FRECUENCIA
11.1 Cumplir el Programa Anual de Simulacros SSOA. (FDS PERU-PRG-SSOA-001)	ANUAL
11.2 Actualizar los Planes de Contingencias. (FDS PERU-PLA-SSOA-003)	ANUAL

#### **7.11. ELEMENTO 11: PRESUPUESTO**

Se debe considerar un presupuesto para la puesta en funcionamiento del Programa Anual SSOA el cual debe ser aprobado por el Gerente General.

Montos estimados por elementos a desarrollar:

ELEMENTOS	MONTO EN SOLES
<b>ELEMENTO 1:</b> POLITICA SSOA.	300.00
<b>ELEMENTO 2:</b> OBJETIVOS Y METAS SSOA.	0.00
<b>ELEMENTO 3:</b> IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUCION DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL.	2000.00
<b>ELEMENTO 4:</b> INDUCCION, CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO.	3000.00
<b>ELEMENTO 5:</b> EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL – EPP’s.	5000.00
<b>ELEMENTO 6:</b> INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	500.00
<b>ELEMENTO 7:</b> INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE PELIGROSO, ACCIDENTE Y ENFERMEDAD OCUPACIONAL.	500.00
<b>ELEMENTO 8:</b> SEÑALIZACIÓN SSOA.	500.00
<b>ELEMENTO 9:</b> SALUD OCUPACIONAL.	7000.00
<b>ELEMENTO 10:</b> PLAN DE CONTINGENCIA SSOA.	400.00
<b>MONTO TOTAL</b>	<b>19,200.00</b>

## **Anexo N°37: Política de Seguridad, Salud ocupacional y ambiente**

### **POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE**


Como empresa dedicada al diseño, fabricación y montaje de equipos y estructuras metalmecánicas, la Administración de F.D.S E.I.R.L., comprende que sus actividades solo pueden ser posibles gracias al talento humano y a la protección del ambiente, por tal motivo, asume el compromiso de:

- ✓ Proteger la integridad del personal, clientes, proveedores y visitantes durante nuestras actividades, en horario autorizado por el empleador, dentro de las instalaciones de la empresa o en las instalaciones del cliente.
- ✓ Respetar y cumplir los requisitos legales vigentes aplicables a nuestras actividades, otros asumidos voluntariamente por la empresa; así como los estándares de nuestros clientes, relativos a la Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.
- ✓ Garantizar la consulta y participación activa de los colaboradores y sus representantes en el desarrollo de las actividades que contempla nuestro sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional y Ambiental.
- ✓ Facilitar las herramientas que permitan reducir los riesgos en el trabajo, comprometiendo a todo el personal y logrando crear una conciencia colectiva de seguridad y Ambiental.
- ✓ Realizar seguimientos constantes del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, mantenerse a la vanguardia en la implementación de mejoras continuas en sus operaciones.



Chimbote, diciembre del 2018

**Anexo N°38: Reglamento Interno de Seguridad, Salud ocupacional y ambiente**

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	FDS PERU-RGL-SSOA-001		
		VERSION:	01	
	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL	FECHA:	02/12/2018	
		PAGINA:	1 DE 54	

**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL**



**“FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY TESISTAS		
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>



## ÍNDICE

- I. RESUMEN EJECUTIVO DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA**
- II. OBJETIVO, ALCANCES Y MARCO LEGAL:**
  - 2.1. OBJETIVOS.
  - 2.2. ALCANCES.
  - 2.3. MARCO LEGAL
- III. LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL:**
  - 3.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO.
  - 3.2. POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL.
- IV. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:**
  - 4.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR
  - 4.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE Y SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL.
  - 4.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES.
  - 4.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIOS.
- V. ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL.**
  - 5.1. PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL.
  - 5.2. MAPA DE RIESGOS.
  - 5.3. IMPLEMENTACION DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.
  - 5.4. EXAMENES MEDICOS PRE OCUPACIONALES, PERIODICOS Y DE RETIRO.
- VI. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LAS OPERACIONES.**
  - 6.1. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL
  - 6.2. TRABAJOS DE ALTURA.
  - 6.3. OPERACIONES DE ESMERILADO, CORTE, PULIDO Y DESBASTE.
  - 6.4. TRABAJOS EN CALIENTE.
  - 6.5. SOLDADURA Y CORTE.
  - 6.6. IZAJE Y GRUAS.
  - 6.7. TRABAJOS DE MESTRANZA
  - 6.8. HERRAMIENTAS ELECTRICAS.
  - 6.9. USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.
  - 6.10. TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS
  - 6.11. ILUMINACIÓN.
  - 6.12. RUIDOS.

- 6.13. VENTILACIÓN.
- 6.14. SEGURIDAD VIAL
- 6.15. ORDEN Y LIMPIEZA.
- 6.16. AREA DE ALMACEN.
- 6.17. HIGIENE EN LOS LOCALES.
- 6.18. HIGIENE DEL PERSONAL.
- 6.19. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES CIVILES.
- 6.20. OCUPACIÓN DEL PISO Y LUGARES DE TRANSITO.
- 6.21. ESCALERAS FIJAS Y PLATAFORMAS
- 6.22. INGRESO Y TRANSITO POR LAS INSTALACIONES

**VII. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS.**

- 7.1. ARENADO.
- 7.2. PLEGADO

**VIII. ACCIDENTES DE TRABAJO**

- 8.1. FACTORES TÉCNICOS Y HUMANOS EN LAS CAUSAS DE LOS ACCIDENTES.
- 8.2. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.
- 8.3. NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES.
- 8.4. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO.
- 8.5. ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

**IX. ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES**

- 9.1. DE LOS ESTÍMULOS
- 9.2. DE LAS INFRACCIONES.
- 9.3. DE LAS SANCIONES.

**X. PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA CASOS DE EMERGENCIA**

- 10.1. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.
- 10.2. SEÑALES DE SEGURIDAD.
- 10.3. PRIMEROS AUXILIOS.
- 10.4. EVACUACION.
- 10.5. REFERENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIA.

**ANEXOS (CUADRO DE SANCIONES)**

## CAPITULO I

### RESUMEN EJECUTIVO DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:

**FDS E.I.R.L.**, En adelante Empresa, es una organización cuyo objetivo social es brindar servicios de diseño, fabricación, reparación y mantenimiento de estructuras metálicas y equipos, para el sector industrial, contando con 12 colaboradores que laboran en un solo turno. Ubicada en Jr. Almirante Guisse N°1263- Miraflores alto.

Se implementa este Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental para promover la cultura de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales que puedan derivarse de nuestras operaciones.

## CAPITULO II

### OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO LEGAL

#### 2.1. OBJETIVOS:

**Artículo N° 1:** El presente Reglamento tiene como objetivos:

- Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los colaboradores mediante la prevención de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales.
- Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los colaboradores y contratistas; con el fin de garantizar las condiciones de seguridad, salud ocupacional y ambiental.
- Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud ocupacional y ambiental de trabajo a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones, en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes; su evaluación, control y corrección.
- Proteger las instalaciones y propiedad de la empresa, con el objeto de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.
- Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los colaboradores con el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.

#### 2.2. ALCANCE:

**Artículo N° 2:** El alcance de este Reglamento comprende a todas las actividades, servicios y procesos que realiza La Empresa. El RISSOA establece las funciones y responsabilidades en relación con la seguridad, salud ocupacional y ambiente que deben cumplir obligatoriamente todos los colaboradores, contratistas, proveedores y visitantes que se encuentren en nuestras instalaciones.

### 2.3. MARCO LEGAL:

**Artículo N° 3:** El presente RISSOA, está basado en las siguientes normas:

N°	NUMERO NORMA	NOMBRE	PROMULGACION	VIGENCIA
01	LEY 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	20.08.2011	20.08.2011
02	D.S.005-2012-TR	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	25.04.2012	25.04.2012
03	R.M.148-2007-TR	Reglamento de Constitución y Funcionamiento del comité y designación de funciones del supervisor de seguridad y salud en el trabajo	25.05.2007	25.05.2007
04	LEY N° 30222	Ley que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo	10.07.2014	11.07.2014

## **CAPITULO III**

### LIDERAZGO Y COMPROMISO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL.

#### 3.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO

**Artículo N° 4:** La Gerencia General de **FDS E.I.R.L.** se compromete a:

- Liderar y brindar todos los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades y para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental en la organización; con la finalidad de lograr el éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Asumir la responsabilidad de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, fomentando el compromiso de cada colaborador mediante el estricto cumplimiento de las disposiciones que contiene el presente RISSOA.
- Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- Establecer programas de seguridad, salud ocupacional y Ambiental definidos y medir el desempeño en la seguridad, salud ocupacional y medio ambiental, llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
- Operar en concordancia con las prácticas aceptables de la empresa, y con pleno cumplimiento de las leyes y reglamento de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.
- Investigar las causas de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, e incidentes y desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.

- Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y formará a los colaboradores en el desempeño seguro y productivo de sus trabajos.
- Respetar y cumplir las normas vigentes sobre la materia.

### 3.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL.

**Artículo N° 5: FDS E.I.R.L.**, a través de la Administración ha definido y aprobado la política de seguridad, salud ocupacional y Ambiental, en base a los siguientes compromisos:

#### POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

Como empresa dedicada al diseño, fabricación y montaje de equipos y estructuras metalmecánicas, la Administración de F.D.S E.I.R.L., comprende que sus actividades solo pueden ser posibles gracias al talento humano y a la protección del ambiente, por tal motivo, asume el compromiso de:

- ✓ Proteger la integridad del personal, clientes, proveedores y visitantes durante nuestras actividades, en horario autorizado por el empleador, dentro de las instalaciones de la empresa o en las instalaciones del cliente.
- ✓ Respetar y cumplir los requisitos legales vigentes aplicables a nuestras actividades, otros asumidos voluntariamente por la empresa; así como los estándares de nuestros clientes, relativos a la Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.
- ✓ Garantizar la consulta y participación activa de los colaboradores y sus representantes en el desarrollo de las actividades que contempla nuestro sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional y Ambiental.
- ✓ Facilitar las herramientas que permitan reducir los riesgos en el trabajo, comprometiendo a todo el personal y logrando crear una conciencia colectiva de seguridad y Ambiental.
- ✓ Realizar seguimientos constantes del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, mantenerse a la vanguardia en la implementación de mejoras continuas en sus operaciones.

Chimbote, Diciembre del 2018



FDS PERU  
ADMINISTRACION

## CAPITULO IV

### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

#### 4.1. DEL EMPLEADOR:

**Artículo N° 6:** El empleador asume la responsabilidad de implementar el Sistema Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental; y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones en Seguridad y salud ocupacional y Ambiental, establecidos en el RISSOA, para lo cual:

- Implementar el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo, regulado en la Ley 29873, Ley 30222 que modifica la Ley 29783 y en el Reglamento RM N° 005-2012-TR.
- Asumir el liderazgo y compromiso, con las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiental, delegando funciones y autoridad al personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados de este.
- Proporcionar los recursos adecuados para garantizar que las personas responsables de la seguridad y ocupacional y Ambiental, incluido al comité de seguridad, salud ocupacional y medio ambiental puedan cumplir los planes y programas preventivos establecidos.
- Será responsable de la prevención y conservación del local de trabajo, asegurando de que esté debidamente construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los colaboradores contra los accidentes o enfermedades ocupacionales.
- Instruirá a sus colaboradores respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- Desarrollar acciones de sensibilización, capacitación y entrenamientos destinados a promover el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional y medio ambiental por parte de sus colaboradores.
- Proporcionar a los colaboradores de los equipos de protección personal de acuerdo con la actividad que realicen, dotar de resguardos a las maquinarias y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.
- Promover en todos los niveles, una cultura de prevención de los riesgos en el trabajo.
- La Empresa remitirá el parte de accidentes de trabajo de acuerdo con lo señalado en el D.S. N°005-2012-TR. Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 4.2. DEL JEFE Y SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL:

**Artículo N° 7:** Es Obligación del jefe y Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental:

- Asegurar que todos los colaboradores conozcan y cumplan, con el reglamento, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de riesgos.
- Asegurar que las condiciones de trabajo sean óptimas para el desarrollo de las actividades.
- Identificar los peligros y evaluar los riesgos existentes o posibles en materia de seguridad, salud ocupacional y ambiental que guarden relación con el medio ambiente de trabajo.
- Adoptar las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia y accidentes de trabajo.
- Establecer procedimientos para supervisar, medir y recopilar con regularidad datos relativos de la seguridad, salud ocupacional y Ambiental.
- Reportar todo incidente peligroso, accidente y/o enfermedad ocupacional al empleador y al Ministerio de Trabajo; realizando la investigación del mismo.
- La revisión del sistema de gestión de la seguridad, salud ocupacional y Ambiental por lo menos una vez al año.

#### 4.3. DE LOS COLABORADORES:

**Artículo N° 8:** Todos los colaboradores de La Empresa cualquiera sea su relación laboral están obligados a cumplir las normas contenidas en el presente RISSOA y otras disposiciones complementarias.

Los colaboradores de La Empresa deberán:

- Hacer uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con este RISSOA, para su protección o de las personas y acatarán todas las instrucciones de seguridad procedente o aprobada por la autoridad competente, relacionada con el trabajo.
- Informar a su Jefe inmediato y este a su vez a la Gerencia de los accidentes e incidentes ocurridos por menores que estos sean.
- Ningún colaborador intervendrá, cambiará, desplazará, dañará o destruirá los dispositivos de seguridad para su protección, ni cambiará los métodos o procedimientos adoptados por La Empresa.
- Todo colaborador está obligado a realizar acciones conducentes a prevenir accidentes y a informar inmediatamente a su Jefe de Área y al Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental y/o Supervisor de SSOA, en caso de producirse un accidente o incidente, por menores que estos sean.

- Se deberá conservar el lugar de trabajo, en el mejor estado de limpieza y mantenimiento, las cosas de forma segura y ordenada, el colaborador concurrirá a su puesto uniformado y limpio.
- Si el colaborador malogra o pierde el uniforme de trabajo, implementos o dispositivos de seguridad asignados a su cuidado, será responsable por la pérdida ocasionada, asumiendo la reposición del mismo.
- Todo colaborador al terminar su jornada deberá verificar que las herramientas y equipos se encuentren apagados y en orden.
- Todos los colaboradores deberán saber el procedimiento a seguir en caso de Emergencia.
- Al realizar sus labores, los colaboradores evitaren exponerse a peligros que atenten contra su integridad física, minimizando los riesgos inherentes a su ocupación.
- El colaborador puede suspender sus actividades ante un riesgo inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para su la seguridad y salud propia y/o de sus compañeros, llenando el formato *Rechazo de Tarea* e informando al Supervisor de Seguridad.
- El trabajo rechazado, solo podrá ejecutarse, una vez analizados sus riesgos y establecido las medidas de control, de tal modo que el riesgo sea el mínimo para el colaborador y/o compañeros.
- Están prohibidas las bromas, juegos bruscos y bajo ninguna circunstancia trabajar bajo el efecto de alcohol o estupefacientes.

#### 4.4. DE LAS EMPRESAS QUE NOS BRINDAN SERVICIOS.

**Artículo N° 9:** Es responsabilidad de todas las empresas contratistas o terceros que de buena fe realicen trabajos en nuestras instalaciones seguir, lo indicado en el presente Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.

**Artículo N° 10:** Cumplir con lo referido a la Ley respecto a la Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, además de facilitar a sus colaboradores los equipos de protección personal, para la realización de su trabajo de manera segura.

**Artículo N° 11:** Informar en caso de accidente mortal o incidente peligroso al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a lo dispuesto en los artículos 110° al 116° del Reglamento de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR

Toda empresa especial de servicios, intermediación laboral, contratistas, subcontratistas y cooperativas de colaboradores deberá garantizar:

- a. La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales.
- b. La seguridad y salud de los colaboradores,
- c. La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo con Ley por cada empleador.



## CAPITULO V

### ORGANIZACIÓN INTERNA DEL SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL

#### 5.1. PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL

**Artículo N.º 12:** Este programa está en relación con los objetivos contenidos en el presente Reglamento y a los otros elementos que garanticen un trabajo en forma preventiva y sistemática contra los riesgos existentes en el centro de trabajo.

Luego de haber analizado y seleccionado los objetivos, contenidos, acciones, recursos y otros elementos.

#### 5.2. MAPA DE RIESGOS:

**Artículo N.º 13:** El Mapa de Riesgo consistente en una representación gráfica a través de símbolos de uso general o adoptados, indicando el nivel de exposición, ya sea bajo, mediano, alto de acuerdo con la información recopilada en archivo y los resultados de las mediciones de los factores de riesgos presentes, con el cual se facilitará el control y el seguimiento de estos. La formulación del Mapa de Riesgos está en función de los factores a considerar:

- Tiempo estimado para el cumplimiento de las propuestas de las mejoras.
- Situaciones críticas.
- Modificaciones en los procesos.
- Nuevas tecnologías, etc.

#### 5.3. IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN.

**Artículo N.º 14:** Para la evaluación del Sistema de Gestión La Empresa deberá de tener en cuenta los siguientes:

- El Registro de Accidentes de Trabajo e Incidentes en el que deberá constar la investigación y las medidas correctivas adoptadas.
- El Registro de enfermedades ocupacionales.
- El Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- El Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo ergonómicos.
- El Registro de inspecciones internas de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.
- Las estadísticas de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.
- El Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- El Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- Registros de Auditorías.

#### 5.4. EXÁMENES MÉDICOS PRE OCUPACIONALES, PERIÓDICOS Y DE RETIRO

**Artículo N.º 15.** La responsabilidad por la realización de exámenes médicos a los colaboradores es del empleador, quien asume los costos de estos

- El área de Gestión del Talento Humano es la responsable gestionar los exámenes médicos ocupacionales al postulante (antes de su contratación).
- El área de SSOA, velará porque se realicen exámenes periódicos ocupacionales una vez al año para el personal que realiza actividades de alto riesgo, y cada dos años para los colaboradores cuyas funciones no sean consideradas de alto riesgo, y/o según lo requerido por el cliente, siendo obligatorio para todo colaborador.
- Los exámenes médicos de salida son facultativos, y podrán realizarse a solicitud del empleador o trabajador.
- Las historias clínicas son de carácter confidencial. El tema sólo es tratado entre el área de Recursos Humanos, SSOA y el colaborador.
- El trabajador puede solicitar la copia de su historia clínica al prestador de servicio de salud o al área de Recursos Humanos.

## CAPITULO VI

### ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LAS OPERACIONES:

#### 6.1. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

**Artículo N.º 16:** Seleccionar un EPP como control teniendo en cuenta la Jerarquía de Controles: Eliminación, Sustitución, Ingeniería, Administrativos, Equipo de Protección Personal.

**Artículo N.º 17:** En caso de que no se pueda aplicar Eliminación o Sustitución, se debe aplicar los otros controles priorizando aquellos controles del tipo Ingeniería, siendo el EPP la última alternativa a considerar.

**Artículo N.º 18:** Está permitido sólo el uso de EPP aprobado por el área de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Artículo N.º 19:** Todo trabajador debe inspeccionar el EPP antes de cada uso para verificar si está dañado o tiene defectos, en caso se detecte que está dañado o defectuoso se debe retirar y solicitar su reemplazo inmediatamente.

**Artículo N.º 20:** El EPP no debe ser modificado, en caso el EPP actual no se adapte a las características del trabajo, coordinar con el área de Seguridad y Salud Ocupacional para evaluar otra opción.

**Artículo N.º 21:** El EPP es de uso exclusivo para trabajos relacionados con la actividad propia del trabajador.

**Artículo N.º 22:** El EPP nuevo deber ser probado por alguno de los usuarios finales a fin de recoger información sobre su comodidad, para esto se utilizará el formato de Evaluación de EPP.

**Artículo N.º 23:** Con relación a la indumentaria (ropa) de trabajo, vestido protectores, mandiles, etc., se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La Empresa proporcionará a los colaboradores, uniformes y equipos de protección personal de acuerdo con las operaciones que realicen.
- b. La Empresa renovará los implementos de seguridad cuando estos se encuentren en condiciones inadecuadas para su uso o haya cumplido el tiempo de vida.

**Artículo N° 24:** El colaborador es responsable por el debido uso de su equipo de protección personal y por el buen estado de conservación y mantenimiento de este, pudiendo cambiar, cuando sea necesario. Durante la jornada de trabajo se debe usar lentes, guantes, casco y zapatos de seguridad.

- **CASCOS DE SEGURIDAD:** Este debe usarse junto con el barbiquejo, para impedir que se caiga. Nunca deben pintarse, pues eso puede reducir la fuerza o esconder defectos del casco. No taladre o perfore agujeros en el casco. No use casco despostillado o rajado. No use casco después de un impacto fuerte, aunque parezca estar bien, cámbielo.
- **LENTE DE SEGURIDAD:** Deben usarse en todo momento cuando se está en taller, en áreas requeridas.
- **TAPONES / OREJERAS:** Los colaboradores que realicen actividades en las cuales el nivel de ruido es igual o mayor de 85 dB, deben usar protección auditiva.
- **CARETAS PARA LA CARA / GAFAS PROTECTORAS:** En tareas de soldar, esmerilar y perforar
- **PROTECCIÓN RESPIRATORIA:** Usar en donde exista presencia de polvo, vapores o gases tóxicos.
- **GUANTES:** Al manipular objetos pesados, cortantes, materiales toscos, eléctricos, radiactivos, químicos o abrasivos.
- **ZAPATOS DE SEGURIDAD:** Usar en todas las áreas, debe ser punta de acero, de su talla y en buenas condiciones.
- **MANDIL DE CUERO:** En tareas de soldar, esmerilar, para evitar quemaduras y deterioro del uniforme.

## **ENTREGA Y CAMBIO DE EPP**

**Artículo N.º 25:** El procedimiento para cambio de EPP'S es el siguiente:

El trabajador debe solicitar al supervisor inmediato y/o Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental el EPP necesario para la ejecución de los trabajos asignados.

El supervisor y/o Supervisor de SSOA, debe verificar que el EPP solicitado haya cumplido con el tiempo de vida útil indicado, además el trabajador debe mostrar el EPP en mal estado que desea cambiar.

Si la autorización ha sido aprobada, se emitirá un Vale de Entrega de EPP'S del área de SSOA. El colaborador procederá a recibir su EPP y firmar en el registro de entrega de EPPS.

## **6.2. TRABAJOS DE ALTURA**

**Artículo N° 26:** Siempre que se efectúen trabajos con peligro de caída de más de 1.80 metros de altura se considera trabajo en altura, para lo cual el supervisor debe asegurarse que cuente con su Permiso de Trabajo y que cada colaborador use arnés y se encuentre correctamente anclado.

**Artículo N° 27:** También se usará arnés de seguridad cuando se trabaje:

- A menos de 1.80 metros del borde de aberturas.
- En áreas donde existe riesgo de caída sobre elementos punzo cortantes, contenedores de líquidos, instalaciones eléctricas activadas y similares.
- En posiciones precarias a cualquier altura (Ej. Pendientes o posiciones desequilibrantes)

**Artículo N° 28:** La cuerda de seguridad del arnés deberá engancharse firmemente sobre la cabeza del colaborador a una estructura u objeto rígido, o en su defecto a una línea de vida sin nudos ni empates, de resistencia comprobada y convenientemente fijada, no permitiéndose el uso de sogas de Manila para este fin. Sólo se permitirá usar los andamios para la fijación del arnés cuando no existe otra alternativa, en cuyo caso se debe garantizar la estabilidad del andamio con anclajes laterales (arriostres), suficientemente resistentes para que el andamio se volteo o desplace en caso de tener que soportar la caída del colaborador. En general, en caso de alto riesgo de caída de altura se debe garantizar el enganche permanente del arnés.

**Artículo N° 29:** Antes de usar los arneses de seguridad deberán ser inspeccionados visualmente por el colaborador para verificar su buen estado. Se revisarán costuras, hebillas, remaches, cuerdas de seguridad, ganchos etc. Si se observan cortes, abrasiones, quemaduras o cualquier otro tipo de daño, el equipo deberá ser inmediatamente descartado y reemplazado por otro en buen estado.

**Artículo N° 30:** Se deberá acordonar toda el área sobre la cual se efectúa el trabajo en altura si existe la posibilidad de circulación de personas y/o vehículos por la misma. Así mismo, se deberá colocar avisos de prevención y/o prohibición (PELIGRO CAÍDA DE OBJETOS/PELIGRO NO PASAR)

**Artículo N° 31:** Toda movilización verificar los materiales, herramientas y objetos en general deberá efectuarse utilizando sogas. El ascenso y descenso de personal debe realizarse con las manos libres.

**Artículo N° 32:** Deberá realizarse una inspección minuciosa de todos los arneses de seguridad, así como de las líneas de vida. Se mantendrá un registro de las inspecciones de seguridad, debiendo constar estas en el registro de actas del Supervisor de seguridad.

**Artículo N° 33:** El almacenamiento de los arneses y líneas de vida se efectuará en lugares apropiados, aireados y secos, lejos del contacto con aceite o grasa; o con equipos u objetos cortantes. Es recomendable colgar estos implementos de seguridad en ganchos adecuados.

**Artículo N° 34:** Todo arnés de seguridad sometido a carga por caída de un colaborador deberá retirarse de servicio.

## **ANDAMIOS**

**Artículo N° 35:** Los andamios metálicos deben cumplir con las siguientes especificaciones:

- Parantes adecuadamente apoyados sobre base firme. Si se usan tacos de apoyo estos deben ser de sección cuadrada o en su defecto se deben tomar las precauciones para que no se desplacen.

- Estructura del andamio con crucetas o arriostres laterales completos, bien colocados y fijados.
- Andamio amarrado a puntos rígidos de estructuras estables o estabilizados con vientos o templadores para prevenir su volteo cuando tengan una altura mayor que tres (03) veces la dimensión más corta de su base o más de un cuerpo de altura para andamios tipo Acros. Los puntos de arriostre deben distribuirse cada 8 metros verticalmente u cada 9 metros horizontalmente. El montaje o construcción de un andamio que sobrepasa los 15 metros de altura, desde la base de apoyo, debe ser supervisado.
- Plataformas de trabajo con ancho mínimo de 0.60 m, horizontales y en buen estado, apoyadas y aseguradas a los soportes o travesaños y no a los peldaños de la escalera del andamio. Cuando usen tablones, éstos tendrán como mínimo 1 ½" de espesor, deberán colocarse juntos y sobresalir de sus soportes entre 15 y 30 cm. Si se traslapan tablones el traslape debe apoyar sobre un soporte y tener mínimo 30 cm. No se deberán usar tablones rajados, picados, con nudos o con cualquier otro defecto que afecte su resistencia natural. No se permite usar pino blanco (madera de embalaje).
- Los marcos deben montarse de tal forma que las escaleras incorporadas coincidan en todos los cuerpos, no debiendo ubicarse éstas debajo de las plataformas de trabajo.
- Los andamios móviles o rodantes no excederán los tres cuerpos de altura. Se deben colocar cuñas en las ruedas de estos andamios independientemente del sistema de freno que posean.

**Artículo N° 36:** Cuando los andamios tengan más de dos cuerpos de altura sólo podrán ser trasladados manualmente sin ser desmontados si poseen ruedas o garruchas. No se permite trasladar un andamio rodante mientras existan personas, materiales o herramientas en la plataforma.

### 6.3. OPERACIONES DE ESMERILADO, CORTE, PULIDO Y DESBASTE

**Artículo N° 37:** Para las operaciones de esmerilado, corte, pulido y desbaste se requiere el uso de las siguientes EPP'S:

- Lentes de seguridad.
- Casco con careta de esmerilar incorporada.
- Guantes de cuero blando.
- Mandil de cuero.
- Tapa oídos

**Artículo N° 38:** Es obligatorio el uso de la guarda de protección en todo equipo de esmerilado, corte, pulido y desbaste.

**Artículo N° 39:** No está permitido el uso de discos de esmeril para corte cuando se realizan operaciones de desbaste y viceversa.

**Artículo N° 40:** La reposición de discos y escobillas debiera realizarse cuando el desgaste alcance niveles que generen operación insegura por vibración excesiva del equipo.

**Artículo N° 41:** Para el cambio de escobillas y abrasivo se requiere:

- Apagar el equipo.
- Desenchufar el equipo del tomacorriente y recoger el enchufe desconectado para evitar que sea conectado por equivocación por otro operador.

- Inspeccionar el abrasivo para verificar su buen estado, comprobando que la velocidad de la rotación de este sea compatible con la del equipo y que su tamaño permita colocar su guarda de seguridad.
- Proceder al recambio utilizando llave adecuada para retirar la arandela o brida de sujeción.

**Artículo N° 42:** Los esmeriladoras deben ubicarse en zonas donde:

- No generen riesgos para otros colaboradores.
- No exista riesgo de caída de objetos sobre el operador.
- No exista concentraciones peligrosas de vapores o gases combustibles.
- La proyección de chispas no impacte sobre personas, cables, extensiones, materiales combustibles, mangueras de oxicorte y cilindros de gases comprimidos.

**Artículo N° 43:** Para circular por el taller el esmerilador deberá colocarse su casco de seguridad. No se permitirá el uso de amoladoras como si fueran de banco. El operador de una amoladora deberá asegurarse que el abrasivo o escobilla no se encuentre en rotación al momento de depositar el equipo sobre la mesa de trabajo o sobre el piso.

**Artículo N° 44:** Todo esmeril de banco además de la guarda de seguridad del abrasivo; deberá tener protección en la faja de transmisión y poseer conexión a tierra.

#### 6.4. TRABAJOS EN CALIENTE

**Artículo N° 45:** Se considerará TRABAJO EN CALIENTE a cualquier operación susceptible de producir un foco de calor o chispa que eventualmente se convierta en fuente de ignición en presencia de material inflamable o combustible, a saber:

- Soldadura eléctrica.
- Corte y soldadura oxiacetilénica.
- Esmerilado.
- Uso de llamas abiertas.
- Arenado.
- Uso de motores, equipos e instalaciones eléctricas, herramientas, etc., que no sean a prueba de explosión.
- Operación con vehículos.
- Operaciones de mecanizado.

**Artículo N° 46:** Se considerará ÁREA RESTRINGIDA a aquella que contenga instalaciones, equipos y existencias susceptibles de dañarse y afectarse por el calor, chispas o el fuego; sustancias combustibles o inflamables; o atmósfera con vapores o gases inflamables. Todo trabajo en caliente a efectuarse en un área restringida requerirá necesariamente un permiso para trabajos en caliente, el cual deberá colocarse en forma visible en el lugar donde se esté realizando la labor.

**Artículo N° 47:** Para operaciones de soldadura, corte, y esmerilado se deberá cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo N° 48:** Las operaciones de soldadura, corte, esmerilado y taladrado a realizarse sobre superficies de tuberías, tanques y recipientes que hayan contenido sustancias inflamables o combustibles, deberán efectuarse sólo después de haberse confirmado la ausencia de vestigios

de esas sustancias, incidiendo principalmente en la comprobación de la existencia de atmósfera inerte.

**Artículo N° 49:** Para trabajos en caliente en recintos cerrados se requerirá solicitar Permiso de Entrada en Espacio Confinado. Se deberá tener en cuenta que superficies dentro de espacios confinados que hayan sido pintados recientemente pueden contener atmósferas inflamables.

#### 6.5. SOLDADURA Y CORTE

**Artículo N° 50:** Para las operaciones de soldadura eléctrica se requiere el uso de los siguientes implementos de protección personal:

- Casco con careta de soldador incorporada.
- Respirador con filtros adecuados.
- Gafas de seguridad.
- Guantes de cuero-cromo de caña alta.
- Mandil de cuero-cromo.
- Escarpines de cuero-cromo.
- Mangas o casacas de cuero-cromo.

**Artículo N° 51:** Las máquinas eléctricas de soldadura por arco deberán cumplir con lo siguiente:

- Poseer cables, pinzas y conexiones adecuadas, con aislamiento suficiente y en buenas condiciones.
- Tener cable de puesta a tierra, conectado en forma efectiva a tierra.
- Conexión de la pinza de tierra directamente por cable en toda su extensión.
- Ubicación de la máquina sobre superficie seca protegiéndola de la humedad.

**Artículo N° 52:** Para las operaciones de oxicorte se deberá:

- Dotar a los operarios de anteojos para corte, mandil, escarpines y guantes de cuero-cromo de caña alta, verificando que sus prendas de vestir estén libres de grasa, aceite u otro material inflamable.
- Inspeccionar el equipo diariamente verificando manómetros en buen estado, válvulas de seguridad, mangueras sin daños con abrazaderas completas, ausencia de fugas, etc. En caso de fugas, los cilindros deberán retirarse a un lugar ventilado, lejos de fuentes de ignición.
- Efectuar el encendido de sopletes con chispero, está terminantemente prohibido el uso de fósforos, mechas o arco eléctrico.
- Nunca debe utilizarse aceites o grasa como lubricante para aflojar roscas.
- Se debe utilizar llaves de tuerca apropiada. Mantener las botellas en posición vertical en carretillas porta cilindros y con sujeción para evitar caídas.
- Colocar las tapas protectoras a las botellas cuando no estén conectadas a las mangueras.
- Proteger cilindros, mangueras y accesorios de la protección de chispas y escorias.

**Artículo N° 53:** Los ayudantes que participen en las operaciones de soldadura y/o corte deberán usar protección visual y respiratoria de ser necesario.

**Artículo N° 54:** En el área donde se efectúen trabajos de soldadura y/o corte deberá colocarse extintor de polvo químico seco ABC.

**Artículo N° 55:** Se deberán tomar las precauciones necesarias para proteger de las chispas, escorias y radiaciones a las personas que trabajen o circulen cerca de las áreas donde se efectúen operaciones de soldadura y/o corte.

**Artículo N° 56:** Antes de comenzar los trabajos de soldadura y/o corte, se deberá retirar todo material combustible y proteger equipos e instalaciones de la proyección de chispas y escorias.

**Artículo N° 57:** Para operaciones de soldadura y/o corte en áreas restringidas, se requerirá solicitar Permiso para Trabajos en Caliente. Para operaciones de soldadura y/o corte en recintos cerrados se requerirá solicitar Permiso de Entrada a Espacio Confinado.

## MANEJO DE CILINDROS PARA GASES COMPRIMIDOS

**Artículo N° 58:** Los cilindros o botellas de gas comprimido (oxígeno, acetileno o propano) deberán almacenarse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Disposición en forma vertical con sus respectivas tapas protectoras de válvulas (capuchones)
- Aseguradas verticalmente mediante sogas o cadenas para evitar que se volteen.
- Los cilindros de oxígeno y los de gas combustible deben almacenarse separado por un tabique de 1.5 metros de altura, por una distancia de 6 metros, distancia que a su vez deber separar a otros materiales inflamables (pintura, aceite, solventes, etc.) de los cilindros.
- Mantener las válvulas de todos los cilindros bien cerradas, aún de los vacíos.
- No exponer los cilindros al sol y otras fuentes de calor, ni a la humedad para prevenir oxidación, ni en contacto con la energía eléctrica.
- Mantener ventilada el área de almacenamiento y colocar avisos de: NO FUMAR, PELIGRO DE EXPLOSIÓN, CILINDROS LLENOS, CILINDROS VACÍOS, PROHIBIDO TRABAJOS EN CALIENTE. Así mismo, colocar carteles de identificación del contenido de los cilindros.

**Artículo N° 59:** Para la RECEPCIÓN O ENTREGA de las botellas en Almacén, será necesario que cuenten con sus tapas de protección ajustada (enroscada) y sus válvulas posean los respectivos manubrios. Se deberá exigir a los proveedores este requisito.

**Artículo N° 60:** En caso de detectarse signos de abolladuras, deformaciones, corrosión o picaduras en las botellas, estas deberán retirarse de servicio, rotularse con la palabra DEFECTUOSO y devolverse inmediatamente al proveedor. El encargado de almacén deberá inspeccionar las botellas antes de recibirlas.

**Artículo N° 61:** Para el transporte manual de botellas se usarán las carretillas destinadas para ese fin. Las botellas se colocarán en posición vertical, aseguradas con cadenas o fajas y con capuchones colocados y ajustados. Se debe evitar manipular los cilindros con las manos impregnadas de aceite o grasa. Cuando se requiera trasladar un cilindro y no se cuenta con porta cilindros, se deberá colocar la tapa protectora de válvula y rodar el cilindro sobre su borde inferior.

**Artículo N° 62:** Para la descarga de botellas desde un vehículo se deberá:

- a. Verificar que las tapas protectoras ajustadas.



- b. Evitar que las botellas se golpeen.
- c. Poner mucha atención durante esta maniobra, las botellas pueden caerse y lesionar pies o causar explosiones.
- d. Ya sea que se trate de cilindros llenos o vacíos, en caso de notarse fugas en el cuerpo o los accesorios, se separará el cilindro en cuestión, se marcará claramente y se alejará de cualquier fuente de ignición.
- e. Se cuidará que no haya fuegos expuestos cerca de la maniobra.

**Artículo N° 63:** Los cilindros considerados como VACÍOS:

- a. Serán tratados con las mismas medidas de seguridad como si estuvieran llenos.
- b. Se transportarán con sus válvulas cerradas y protegidas.

**Artículo N° 64:** En caso de fuga de gases, deberá aislarse la botella en cuestión y llevarse a un lugar ventilado libre de fuentes de calor y así como retirar al personal que se encuentre cerca de la zona.

**Artículo N° 65:** Nunca deben introducirse cilindros de gas comprimido en espacios confinados, ni utilizarlos como rodillos o soportes.

**Artículo N° 66:** Si por accidente se ha dejado un cilindro de acetileno sobre su costado, se deberá colocarlo en posición vertical y esperar por lo menos una hora antes de utilizarlo.

## 6.6. TRABAJOS DE MAESTRANZA

**Artículo N° 67:**

Los colaboradores que realicen trabajos en las máquinas herramientas deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Vestirse con ropa ajustada al cuerpo y quítense toda joya y/o anillos.
- Mantener el cabello corto.
- Mantener la concentración en el trabajo.
- Asegurarse de que su equipo cuente con todas las protecciones que requiere.
- Usar protección para los ojos.
- Limpiar el área de trabajo cuando la operación esté terminada.
- Mantener el equipo limpio sin manchas de aceite.

### **TALADRO RADIAL**

**Artículo N° 68:** Las medidas de seguridad para los trabajos de taladrado son las siguientes:

- ✓ Use anteojos de seguridad.
- ✓ Retire la llave del portabrocas (mandril) inmediatamente después de haberla colocado.
- ✓ Nunca intente sostener con la mano la pieza que va a perforar.
- ✓ No intente forzar la perforación. La broca se puede romper y proyectar en cualquier dirección.
- ✓ Use los guantes sólo para manipular piezas, nunca para taladrar.
- ✓ Durante la operación, limpie frecuentemente las estrías sacando la broca fuera de la pieza de trabajo.
- ✓ Mantenga la mesa de trabajo limpia mientras taladra.
- ✓ Mantenga el orden y limpieza de su lugar de trabajo.

## MANIOBRA DE IZAJE

**Artículo N.º 69:** Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones antes de realizar la maniobra:

- Antes de utilizar una grúa o montacargas, realizar la Inspección de Pre- Uso de Grúas Móviles y accesorios
- En caso se detecte una condición subestándar en los equipos y accesorios mencionados se debe colocar un Rotulado Fuera de Servicio.
- Realizar mediciones de la velocidad del viento con un anemómetro calibrado y certificado durante toda la realización del izaje.

**Artículo N.º 70:** Los equipos de izaje no deben utilizarse para el izaje de personal, a excepción de las grúas móviles con canastillas de izaje certificadas.

**Artículo N.º 71:** Planificar la maniobra de izaje conjuntamente con el rigger, Estrobadores y personal que está a cargo de las cuerdas guías (vientos). Por ningún motivo el equipo de izaje se debe usar para cargas que excedan la capacidad establecida por el fabricante.

**Artículo N.º 72:** Las Grúas y accesorios deben contar con su tabla de capacidad máxima de cargas y operación, los que deben ser utilizados en la planificación anterior.

**Artículo N.º 73:** Durante la maniobra de izaje se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Permanecer en el área de trabajo solo el personal estrictamente necesario que intervenga en el trabajo.
- Todo izaje con grúas móviles contará con un rigger.
- El rigger debe ubicarse en un lugar visible para el operador de la grúa y utilizar el sistema de señales, para guiar al operador durante la maniobra.
- Una duda en la interpretación de una señal debe tomarse como una señal de parada.
- En caso de emergencia la señal de parada puede ser dada por cualquier persona y debe ser obedecida inmediatamente por el operador de la grúa.
- El rigger debe determinar la cantidad adecuada de cuerdas guías (vientos) para guiar las cargas suspendidas de acuerdo al volumen y forma de la carga.
- Antes de iniciar el izaje, el rigger debe verificar que el cable se encuentre vertical para evitar balanceos que afecten al equipo y a la carga.
- La carga debe ser izada o girada gradualmente para prevenir un súbito estirón del cable, eslingas o estrobos.
- El Operador de equipo no puede abandonar la cabina de una grúa con el motor encendido o con carga suspendida.
- El Operador de equipo debe mantener sus manos en los controles de la grúa de manera que pueda detener el izaje rápidamente en caso de emergencia.
- Las grúas no deben ser utilizadas para jalar o desplazar horizontalmente una carga, ya que este equipo está diseñado solo para izar cargas.

**Artículo N.º 74:** Las eslingas deben ser retiradas de servicio si presentan algunas de las siguientes condiciones sub estándar:

- a. Quemaduras por ácidos o sustancias cáusticas.

- b. Derretimiento o quemaduras por calor en la superficie.
- c. Rasgaduras, pinchaduras o cortes.
- d. Hilos rotos
- e. Elongación (si excede los factores de elongación indicados por el fabricante).

**Artículo N.º 75:** Los estrobos deben ser retirados de servicio si presentan algunas de las siguientes condiciones subestándar:

- a. Diez alambres rotos distribuidos aleatoriamente en los torones en un paso.
- b. Cinco alambres rotos en un torón en un paso.
- c. Desgaste o disminución de 1/3 del diámetro original de los hilos externos.
- d. Ensartijamiento, aplastamiento, jaula de pájaro u otra distorsión en la estructura del estrobo.
- e. Derretimiento o quemaduras por calor.
- f. Reducción del diámetro original del estrobo.
- g. Corrosión.

**Artículo N.º 76:** Las maniobras de izaje se deben suspender cuando la velocidad del viento supere los 32.4 Km/h, sin embargo, el rigger debe evaluar si detiene la operación cuando observe que las condiciones no son adecuadas para realizar la actividad, por condiciones ambientales o por la geometría del material a ser izado.

**Artículo N.º 77:** Todo el perímetro del área por donde se moverá la carga debe ser cercado con cinta amarilla de advertencia, la cinta debe estar entre una altura de 0.50 y 0.70 m del piso.

**Artículo N.º 78:** Antes del traslado de una grúa por debajo de líneas eléctricas aéreas, se debe inspeccionar previamente la ruta para evaluar el riesgo, el contacto o la inducción eléctrica con cualquier parte de la grúa e implementar las medidas de control necesarias.

## **MONTACARGAS**

**Artículo N.º 79:** Los montacargas de cuchillas y otros de tipo similar deben ser operados con la carga inclinada hacia atrás para que esté estable y segura en posición hacia arriba cuando el montacargas ascienda o descienda gradientes de más del diez por ciento (10%), según las recomendaciones del fabricante.

**Artículo N.º 80:** No está permitido levantar ni bajar la carga cuando el equipo esté en movimiento, excepto para ajustes pequeños.

**Artículo N.º 81:** Está prohibido el transporte de personal dentro del montacargas. El transporte de personal sólo se permitirá en vehículos especialmente destinados a este fin.

**Artículo N.º 82:** Está prohibido subirse sobre las uñas del montacarga o colocarse debajo de estas.

**Artículo N.º 83:** Las cargas que no cuenten con una base apropiada para trasladarse deben ser aseguradas previamente.

### **6.7. HERRAMIENTAS ELECTRICAS**

**Artículo N.º 84:** Las herramientas eléctricas deben estar conectadas a tierra o doblemente aisladas.

**Artículo N.º 85:** Las herramientas deben estar conectadas a tableros eléctricos que cuenten con sistemas de protección, tal como interruptores diferenciales, que se activen en caso de cortocircuito.

**Artículo N.º 86:** Cuando la herramienta esté diseñada para varias tensiones, se debe distinguir fácilmente y de forma clara la tensión para la cual está ajustada.

**Artículo N.º 87:** Las herramientas dotadas de enchufe de tres espigas se deben enchufar en tomacorrientes de tres orificios. No se debe cortar una espiga para que concuerde con el tomacorriente.

**Artículo N.º 88:** Los cables, enchufes y tomacorrientes deben estar en adecuadas condiciones y ser de tipo industrial.

**Artículo N.º 89:** Los cables deben ser de un solo tramo. No están permitidas las extensiones unidas con cinta.

**Artículo N.º 90:** Los interruptores y botones deben estar en buenas condiciones.

**Artículo N.º 91:** Las herramientas no deben ser desconectadas jalándolas del cordón sino del enchufe.

**Artículo N.º 92:** Antes de ajustar, limpiar o cambiar un accesorio se debe desconectar la herramienta.

**Artículo N.º 93:** Si una herramienta va a dejar de usarse, se debe desconectar el enchufe.

**Artículo N.º 94:** Antes de conectar una herramienta, se debe verificar que el interruptor esté en la posición de apagado.

**Artículo N.º 95:** No está permitido el uso de herramientas eléctricas bajo condiciones climáticas de lluvia a menos que se cuente con protección adecuada.

**Artículo N.º 96:** Las herramientas rotativas en marcha no se deben soltar de las manos sin haberse detenido previamente.

**Artículo N.º 97:** El RPM de los discos de esmeril debe igual o mayor al RPM del esmeril.

**Artículo N.º 98:** Los esmeriles deben tener guardas instaladas de manera que la exposición angular máxima de la periferia y costados no excederá los 180°.

**Artículo N.º 99:** Los esmeriles, de acuerdo con su diseño, deben contar con un mango lateral que permita sujetarlas permanentemente con las dos manos de manera que éstas se mantengan alejadas de las partes rotativas de la herramienta.

## 6.8. USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

**Artículo N° 100:** El almacén y el área de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, son responsable de verificar el buen estado de las herramientas y equipos antes de entregarlos al colaborador.

**Artículo N° 101:** Al colaborador que se le asigne una herramienta, equipo inadecuada o en mal estado deberá informar a su supervisor, quien es el responsable de gestionar la reposición o reparación, deberá proceder de igual forma en caso de deterioro de este durante el trabajo.

**Artículo N° 102:** Antes de utilizar herramientas manuales el colaborador deberá verificar su buen estado, para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los martillos, combas, y demás no deberán tener mangos con rajaduras, y éstos deberán asegurarse a la parte de la herramienta utilizando cuñas metálicas en vez de clavos o varillas.
- Los discos abrasivos de corte, pulido o desbaste no deben presentar rajaduras o roturas en su superficie.
- Los destornilladores no deben tener la punta doblada, roma o retorcida; ni los mangos con rajaduras. Cuando se requiera aislamiento en el mango para trabajos eléctricos se verificará que el aislamiento no se encuentre dañado.
- Las herramientas deben poseer mango protector o empuñadura en buen estado.
- Los punzones o cinceles deben estar correctamente templados y afilados y no presentar rajaduras o rebarbas.
- Está terminantemente prohibido el uso de herramientas de fabricación casera.
- No se debe adicionar tubos a manera de palanca a las herramientas para aumentar la fuerza de operación.

**Artículo N° 103:** Cuando una herramienta o equipo produce proyección de partículas volantes se deberá usar equipo de protección personal para ojos y cara, si produce polvos se usará protección respiratoria, y si genera ruido protección auditiva.

**Artículo N° 104:** Toda herramienta o equipo accionado por la fuerza motriz debe poseer guardas para proteger al colaborador de las partes móviles expuestas del mismo y en la medida de lo posible, de las proyecciones que produzca si éstas pueden lesionar al operador.

**Artículo N° 105:** Las herramientas o equipos manuales accionados por fuerza motriz no deben dejarse abandonados en el suelo o en los bancos de trabajo y deberán desconectarse de la fuente de energía cuando no estén en uso.

## 6.9. TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS

**Artículo N° 106:** Se considerará ESPACIO CONFINADO a tanques, cisternas, cámaras, recipientes y en general a cualquier otro recinto cerrado que tiene entrada y salida limitada y que no ha sido construido para ser ocupado por tiempo prolongado por seres humanos. Los trabajos en espacios confinados pueden presentar riesgos de consideración, a saber:

- Atmósferas con faltas de oxígeno.
- Atmósferas con polvos, vapores o gases peligrosos (tóxicos, combustibles, inflamables o explosivos).
- Peligros mecánicos originados por partes móviles.
- Descarga de fluidos o radioactividad.

- Peligros eléctricos originados por cables energizados.

**Artículo N° 107:** Todo trabajo a realizarse dentro de un espacio confinado, requerirá de un permiso de entrada a espacio confinado, el cual deberá colocarse en forma visible en el lugar donde se esté realizando la labor. En general, el permiso tendrá validez por un turno. Si el trabajo se suspende por más de dos horas, se deberá evaluar nuevamente la atmósfera del espacio confinado antes de reanudar las labores.

**Artículo N° 108:** No se emitirá un permiso de entrada a espacio confinado sino se ha confirmado previamente la existencia de atmósfera segura, para lo cual se considerarán los siguientes niveles:

- Oxígeno: porcentaje en el aire entre 19% y 22%
- Contaminantes tóxicos: debajo de los límites máximos permisibles de exposición según Norma PEL-OSHA.
- Gases o vapores inflamables: 0% del límite inferior de inflamabilidad.
- Polvos combustibles: debajo del (5% del límite inferior de explosividad).
- Para la evacuación de atmósferas se usará el oxímetro, el medidor de gases y el explosímetro, según el caso.

**Artículo N° 109:** Se debe tener en cuenta que, en un espacio confinado, el fuego, la oxidación y procesos similares consumen oxígeno, pudiendo originar atmósferas con deficiencias de este; y que la aplicación de pinturas, lacas y similares puedan producir atmósferas inflamables.

**Artículo N° 110:** Antes de ingresar a un espacio confinado se deberá cumplir escrupulosamente con los requerimientos estipulados en el permiso de trabajo correspondiente.

**Artículo N° 111:** Todo trabajo de oxicorte, soldadura por gas o soldadura eléctrica dentro de un espacio confinado, deberá realizarse con los cilindros/máquina de soldar ubicados fuera del recinto cerrado.

**Artículo N° 112:** Se deberá contar en todo momento con un colaborador fuera del espacio confinado (Vigía), para apoyar cualquier emergencia. Si existe el riesgo de atmósfera peligrosa, los colaboradores dentro del espacio confinado deberán usar cinturón o arnés de seguridad enganchado en una cuerda de rescate que conecte con el exterior. Así mismo, se deberá contar con un equipo de respiración autónoma para usarse en caso de necesidad de rescate.

## 6.10. ILUMINACIÓN

**Artículo N° 113:** Todas las instalaciones y áreas de trabajo, contarán con un sistema de iluminación adecuado para los trabajos que en él se realicen, puedan efectuarse con la rapidez, seguridad y precisión deseadas, contribuyendo a la condición de un ambiente visual agradable, cómodo y estimulante que permita conseguir aceptables condiciones de trabajo, para lo cual se deberá:

- a. Obtener el máximo de iluminación natural posible mediante las ventanas cuales deberán estar protegidas.
- b. La iluminación natural se complementará cuando sea necesario por medidas artificiales siempre que ofrezcan garantía de seguridad, no vicien la atmósfera, no ofrezcan peligro de incendio, ni afecten la salud personal.

- c. Las paredes serán pintadas de colores claros que reflejen el mayor porcentaje de luz incidente.
- d. Se establecerá un programa de limpieza en los sitios que puedan dar paso a la luz natural.

#### 6.11. RUIDOS

**Artículo N° 114:** Cuando por la naturaleza del trabajo de los equipos se produzcan ruidos:

a) Si son superiores a los límites permisibles (85 Dba) se deberá tratar de:

8. Eliminar o reducir el ruido de su origen.
9. Aislar las operaciones ruidosas.
10. Utilizar implementos de protección auditiva.

b) La Empresa proporcionará al personal expuesto al ruido excesivo ya sea tapones u orejeras.

#### 6.12. VENTILACIÓN

**Artículo N° 115:** Las instalaciones de las oficinas y almacenes, contarán con un adecuado sistema de ventilación o renovación de aire.

#### 6.13. SEGURIDAD VIAL

**Artículo N° 116:** Los vehículos de **FDS E.I.R.L.** sólo pueden ser operados por personal autorizado que posea su licencia vigente en el momento de operar el vehículo. En general todo conductor de vehículo deberá acreditar su calificación mediante licencia de conducir vigente.

**Artículo N° 117:** Está terminantemente prohibido ingerir bebidas alcohólicas, drogas o barbitúricos; antes o mientras se conducen vehículos. Los conductores no manejarán bajo la influencia de medicinas que produzcan somnolencia, cuando estén enfermos y/o muy fatigados. En general todo chofer que esté tomando medicamentos deberá reportarlo.

**Artículo N° 118:** El número de pasajeros que puedan ingresar al vehículo de la empresa estará estrictamente limitado por el número de asientos que posea el vehículo y que cada asiento posea un cinturón de seguridad en buen estado. El chofer no pondrá en marcha el vehículo si alguno de sus pasajeros o él mismo no tiene enganchado y bien puesto el cinturón de seguridad. No se permite como pasajeros personas ajenas a la empresa, salvo autorización expresa.

**Artículo N° 119:** Está prohibido transportar personal en la parte posterior descubierta camionetas Pick Up, salvo que estén acondicionadas para tal efecto. En camionetas especialmente equipadas para transportar personal, el número de personas estará limitado a los asientos disponibles y a los cinturones de seguridad instalados.

**Artículo N° 120:** Todo vehículo debe contar con señal auditiva y luces para alerta de retroceso, espejos retrovisores, bocina y extintor.

**Artículo N° 121:** Los conductores de vehículo en general deberán observar las siguientes normas de seguridad en todo momento:

- Verificación antes de emprender la marcha de frenos, luces y dirección.
- Circulación por la derecha, aun cuando las vías no se encuentran delimitadas.
- Utilización de luces direccionales, o señales de mano en caso de no contar con las primeras, para viajes a derecha o izquierda.
- La velocidad de circulación será la prudente para garantizar una operación segura, debiéndose respetar las velocidades máximas permitidas.
- Parada de vehículo fuera de circulación.
- Apagar el motor si es que se abandona el vehículo o se carga o descarga combustible. Se prohíbe fumar durante la operación de carga o descarga de combustible.

- Los chóferes deberán reportar cualquier desperfecto de la maquinaria o vehículo a su cargo que atente contra la seguridad de operación.
- En general todo chofer deber cumplir con todas las reglas de tránsito y seguridad vial.

#### 6.14. ORDEN Y LIMPIEZA

**Artículo N° 122:** El orden y la limpieza es el principal principio que cada colaborador deba tener presente en la realización de sus labores cotidianas. Las áreas de trabajo ordenadas y limpias son más seguras y productivas que las que no los son, para ello se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Todo el personal debe mantener limpia y ordenada su área de trabajo. El supervisor solicitará los cilindros para desperdicios que requiera para que el personal a su cargo cumpla esta directiva. Para ello La Empresa cuenta con tachos de basura según el residuo sólido, así tenemos:

Color amarillo	Para metales: latas de conservas, café, leche, gaseosa, cerveza. Tapas de metal, envases de alimentos y bebidas, etc.
Color verde Para vidrio:	Botellas de bebidas, gaseosas, licor, cerveza, vasos, envases de alimentos, perfumes, etc.
Color rojo Para peligrosos:	Residuos peligrosos (baterías, toners, recipientes de pinturas, cartuchos de tintas de impresoras, colillas de soldadura, grasa.
Color azul Para papel y cartón:	Periódicos, revistas, folletos, catálogos, impresiones, fotocopias, papel, sobres, cajas de cartón, guías telefónicas, etc.
Color blanco Para plástico:	Envases de yogurt, leche, alimentos. etc. Vasos, platos y cubiertos descartables. Botellas de bebidas gaseosas, aceites comestibles, detergente, Empaques o bolsas.
Color marrón Para orgánicos:	Restos de la preparación de alimentos, de comida, de jardinería o similares.
Color negro para generales:	Residuos comunes, que no se vayan a reciclar y no sea catalogado como residuo peligroso.

NOTA 1: Si se conoce los fines del residuo y como será utilizado, colocar el símbolo de reciclaje y el rotulado correspondiente al tipo de residuo a almacenar.

- Quince minutos antes del término de la jornada laboral, los supervisores dispondrán la limpieza de sus áreas de trabajo, no permitiendo el retiro del personal su cargo si no se cumple con esta orden.
- Finalizada las labores, el personal ordenará y guardará todas sus herramientas y equipos. El supervisor y el encargado de grupo verificará el cumplimiento de esta orden.



- Los residuos de comida y desperdicios orgánicos deben ser almacenados en los cilindros destinados para tal fin los cuales deben poseer tapa.
- Los residuos de soldadura (electrodos) y residuos metálicos (clavos, alambres, tubos) serán almacenados en recipientes específicos para su posterior eliminación.
- Los materiales e insumos sobrantes deberán ser devueltos al almacén de obra.
- Los servicios higiénicos deben mantenerse limpios en todo momento y será responsabilidad de cada área que se mantengan en buenas condiciones.
- Los residuos de hidrocarburos (aceite, petróleo, grasa) serán almacenados en recipientes apropiados para su posterior eliminación.
- La tierra que estén con aceite y/o petróleo deberán ser recogidas y llevadas a un almacén de residuos peligrosos.
- Se deberá programar el recojo diario de cilindros que contienen desperdicios.
- Las áreas de circulación deben estar libres de herramientas, equipos, materiales y cables.
- No debe existir maderas con clavos en las áreas de trabajo y circulación.
- Los cables, extensiones, mangueras de equipo de oxicorte, y similares se deben evitar que crucen por áreas de tránsito de vehículos o personas, a fin de evitar daños a estos implementos y/o caídas de personal.

#### 6.15. AREA DE ALMACEN

**Artículo N° 123:** Aplicación de las condiciones de seguridad en las operaciones que se producen en el almacén se realizarán de la siguiente manera:

- a. Se mantendrá constantemente el orden y la limpieza del área de trabajo, siendo de total responsabilidad del encargado y de los colaboradores que están en el área.
- b. Al separar los desperdicios de cartón, plástico, etc., deberá ser depositados en recipientes debidamente rotulado, colocados en las diferentes áreas del almacén, haciéndolo con cuidado para evitar que puedan saltar los fragmentos y ocasionar lesiones al personal.
- c. Cuidar que los depósitos colectores de desechos estén en su lugar, como el asegurar que se cumpla el programa de recolección.
- d. Se deberá constatar periódicamente el buen estado de los cables, conductores o interruptores eléctricos, siendo de responsabilidad de mantenimiento.
- e. La separación entre cada anaquel de repuestos será de por lo menos 70cm para así facilitar la evacuación en caso de emergencias, estos deberán mantener la distancia, facilitando la limpieza y señalización de la zona.
- f. Todo colaborador de almacén deberá de usar su faja lumbar de protección al momento de realizar actividades de traslado de material.

#### 6.16. HIGIENE EN LOS LOCALES

**Artículo N° 124:** La Empresa, dentro de su estructura orgánica, contará con el Departamento; de Limpieza o asignará al área según convenga, el cual se encargará de planificar, organizar, dirigir y controlar asegurando que se mantengan limpias y ordenadas.

**Artículo N° 125:** La Empresa cumplirá un programa de saneamiento ambiental, en todas sus instalaciones, el cual estará a cargo del personal de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.

#### 6.17. HIGIENE DEL PERSONAL

**Artículo N° 126:** Todo colaborador concurrirá a su puesto de trabajo debidamente aseado y con la ropa de labor que le proporcione la Empresa.

Mantendrá su área de trabajo y alrededores limpios y en orden, al igual que despejados de obstáculos.

Todo colaborador contribuirá en forma directa con el mantenimiento, cuidado y aseo de los baños y servicios higiénicos.

**Artículo N° 127:** La Empresa dotará de servicios higiénicos adecuados y separados para cada género, la relación mínima que se mantendrá entre el número de colaboradores y el de servicios higiénicos será:

<b>Empleados y Obreros</b>	<b>w.c.</b>	<b>Lavatorios</b>	<b>Duchas</b>	<b>Urinarios</b>	<b>Bebederos</b>
1 A 9	1	2	1	1	1
10 A 24	2	4	2	1	1
25 A 49	3	5	3	2	1
50 A 100	5	10	6	4	2
Más de 100	1 adicional por cada 30				

**Artículo N° 128:** La Empresa cuenta con servicios higiénicos y vestuario, lo cual se distribuyen en:

- 2 Inodoros.
- 1 Duchas.
- 2 Lavamanos.

**Artículo N° 129:** El colaborador deberá:

- a. Utilizar los baños instalados.
- b. Lavarse las manos antes de ingerir sus alimentos.
- c. Cortarse las uñas, mantenga el pelo corto y venga con los zapatos lustrados.
- d. Arrojar la basura en los cilindros adecuados.

#### 6.18. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES CIVILES

**Artículo N° 130:** Las instalaciones civiles, los edificios permanentes o temporales, serán de construcción basadas en las normas técnicas respectivas.

**Artículo N° 131:** Los factores de seguridad correspondientes a los materiales utilizados en las estructuras, deberán cuando menos corresponder a los que las disposiciones industriales reglamentan.

**Artículo N° 132:** Los locales serán de construcción segura y firme para evitar riesgos de colapso.

**Artículo N° 133:** Las instalaciones contarán con facilidades sanitarias completas para los colaboradores.

**Artículo N° 134:** Las construcciones de los techos tendrán suficiente resistencia a las condiciones climatológicas de la zona y es necesario soportarla presión del agua.

**Artículo N° 135:** Los cimientos y pisos tendrán suficiente resistencia para sostener con seguridad las cargas para las cuales han sido calculadas.

**Artículo N° 136:** Toda obra de trabajo de construcción y reparación, serán realizadas bajo las exigencias del Reglamento de construcción o normas técnicas.

**Artículo N° 137:** Las modificaciones y/o reparaciones que se realicen, deberá contar con fundamento y diseño arquitectónico, informando al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Supervisor de Seguridad, para la señalización y acciones preventivas.

#### 6.19. OCUPACIÓN DEL PISO Y LUGARES DE TRANSITO

**Artículo N° 138:** La Empresa; delimitará y señalizará las zonas de uso de los pisos para sus almacenes como las ubicaciones de las maquinarias.

**Artículo N° 139:** La Empresa; demarcará y señalizará las vías de tránsito, garantizando la seguridad de todo colaborador como visitante.

**Artículo N° 140:** Los lugares de tránsito estarán libres de desperfectos u obstrucciones, con los que pueda correr el riesgo de tropezar.

#### 6.20. ESCALERAS FIJAS Y PLATAFORMAS

**Artículo N° 141:** Las escaleras de plataforma estarán resguardadas por barandas permanentes y serán construidas por peldaños y pasarelas antideslizantes.

#### 6.21. DEL INGRESO Y TRANSITO POR LAS INSTALACIONES

**Artículo N° 142:** Se regirán bajo las siguientes normas:

- a. Todo colaborador está en la obligación de identificarse y de portar su fotocheck en un lugar visible, así como presentarlo al personal de vigilancia antes de ingresar a las instalaciones de La Empresa.
- b. Está Prohibido el ingreso de personal en estado de etílico o bajo la influencia de drogas o sustancias alucinógenas.
- c. Toda persona que ingrese o salga de las instalaciones de La Empresa portando carteras, maletines o paquetes está obligado al registro que efectúe el personal de servicio de vigilancia.
- d. Toda visita que por motivos especiales debiera ingresar al área de operaciones, mantenimiento, deberá tener conocimiento el Supervisor de Seguridad y salud en el Trabajo, previa coordinación con el Área o Departamento solicitante, el cual designará un acompañante.
- e. El ingreso del personal contratista se efectuará de acuerdo con las disposiciones de la Norma de Seguridad para Contratista, la cual formará parte integrante de todo contrato de servicio efectuado por la Empresa.

## TITULO VII

### ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS.

**Artículo N° 143:** Son procesos de apoyo a las actividades de **FDS E.I.R.L.**, si funcionan mal pueden comprometer la viabilidad de la organización, aunque no están directamente en la cadena de valor. Este puede ser: Arenado.

#### 7.1. ARENADO

**Artículo N° 144:** Los trabajadores que realicen operaciones de arenado deberán contar con el siguiente equipo de protección:

- Un respirador autónomo, tipo aire continuo con protección de cabeza (casco), cuello, hombros y pecho. El equipo de protección de la cabeza deberá tener un vidrio o plástico resistente a impactos.
- Un purificador y filtro para eliminar aceite, agua o cualquier material contaminante que pueda provenir del compresor de aire.
- Después del purificador y filtro debe ir un humectante del aire.
- Un regulador y manómetro, si la presión es mayor a 25 psi.
- Una válvula de seguridad (escape).
- La boquilla de la manguera de arenado deberá contar con un sistema de corte rápido.
- Manguera para aire, de no más de 100mts, por cada trabajador.
- Guantes tipo mosquetero
- Calzado de seguridad.
- Ropa protectora contra proyección, de partículas a alta velocidad.
- Protección auditiva.

**Artículo N° 145:**

- El supervisor a cargo del trabajo deberá inspeccionar diariamente reguladores y manómetros.
- La válvula bajo el filtro de purificación deberá ser abierta periódicamente y purgar el agua acumulada.
- El respirador autónomo será limpiado y almacenado en lugar seguro y limpio. Todos los trabajadores en faenas de arenado deben estar en buenas condiciones físicas.
- Todos los trabajadores de faenas de arenado deben usar protección respiratoria.
- Las mangueras para aire no podrán tener características de conductor de electricidad.
- Los tramos con cadenas o cables de ¼ de diámetro para prevenir el desplazamiento en caso de desconexión.

## TITULO VIII

### ACCIDENTES DE TRABAJO

**Artículo N° 146:** Se considera accidente de trabajo toda lesión orgánica o funcional que en forma violenta o repentina sufran los colaboradores por esta y que originen reducción temporal o permanente en su capacidad de trabajo o produzca su fallecimiento.

**Artículo N° 147:** No se considerará accidente de trabajo, el provocado intencionalmente por el propio colaborador.

#### 8.1. FACTORES TÉCNICOS Y HUMANOS EN LAS CAUSAS DE LOS ACCIDENTES

**Artículo N° 148:** Dentro de los factores técnicos (FT) se tomará en cuenta:

- a. El agente u objeto defectuoso relacionados con el accidente.
- b. La parte del agente que produce el accidente; y
- c. Las condiciones físicas y mecánicas que contribuyeron a que ocurriera el accidente.

**Artículo N.º 149:** Los factores humanos (FH) son las omisiones o faltas a un método de trabajo establecido, por parte del colaborador ya sea por negligencia o por una característica mental o física del individuo, dentro de estos casos se tomará en cuenta:

- a. Operar sin permiso.
- b. Trabajar en máquinas a velocidades inseguras.
- c. Usar equipos inseguros, usar las manos en lugar del equipo o herramienta adecuada.
- d. Distraer a un compañero de trabajo.
- e. Realizar trabajos de mantenimiento o reparación en equipos o maquinarias en movimiento y energizados.
- f. Laborar bajo efectos del alcohol o drogas.
- g. Realizar labores en mal estado de salud.
- h. Otros.

#### 8.2. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

**Artículo N° 150:** La investigación de un accidente o de alguna ocurrencia, tendrá como fin determinar responsabilidades y descubrir las prácticas y condiciones peligrosas existentes, a fin de que aquellos otros accidentes que puedan llegar a pasar por causas similares sean prevenidos.

Se investigará con el lesionado y/o los testigos:

- a) ¿Cómo ocurrió el accidente?
- b) ¿Por qué ocurrió el accidente?
- c) ¿Qué causó el accidente?

**Artículo N° 151:** El análisis de los datos obtenidos servirá para suministrar la información necesaria para el adiestramiento del personal, eliminar los elementos o zonas peligrosas e indicando las precauciones que deben tomarse, así como la protección específica que requiere cada operación.

#### 8.3. NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES

**Artículo N° 152:** Todo accidente de trabajo por más leve que este sea deberá ser informado a la brevedad posible al jefe de área y al Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental y/o Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.

**Artículo N° 153:** Cuando un colaborador de La Empresa sufra un accidente, se deberá efectuar siguiente procedimiento:

- a. Dar aviso al supervisor, Ingeniero o Jefe de área.
- b. Evaluar si la lesión requiere atención medica externa.
- c. Si no la requiere, se procederá a dar los primeros auxilios.
- d. Si la requiere se le trasladará al centro médico (afiliado al SCTR) más cercano.
- e. El supervisor del accidentado redactará el Reporte de Accidente, el que será remitido al Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental dentro de las 12 horas de ocurrido el accidente. La investigación y análisis del accidente lo realizará el Supervisor o Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, conjuntamente con el Supervisor de accidentado dentro de las 24 horas de haber recibido el Reporte de Accidentes, en el cual se analizarán las causas determinantes de los mismos con la finalidad de eliminarlos y evitar la ocurrencia.
- f. El Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, llevará un control estadístico de los accidentes.
- g. El colaborador que fuera derivado al hospital o clínica, víctima de un accidente o enfermedad, deberá presentar al Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental la copia del certificado médico indicando el diagnóstico y los días de descanso, con la finalidad de mantenerlos registros y estadísticas de accidentes.
- h. En caso de diagnosticarse una enfermedad ocupacional, un accidente o incidente, la unidad orgánica notificará a la autoridad competente de acuerdo a la ley.

#### 8.4. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

**Artículo N° 154:** Para efectos de registro y control estadístico, los accidentes de trabajo se clasificarán de la siguiente manera:

- a) Incapacidad temporal: se entiende por incapacidad temporal toda lesión orgánica o funcional que impida el trabajo y requiera asistencia médica por lo menos un turno de trabajo.
- b) Incapacidad permanente parcial: Se entiende por incapacidad permanente parcial, la producida por alteraciones orgánicas o funcionales incurable, cuando el grado de incapacidad sea menor o igual al 65% incluyendo en este grupo las lesiones, mutilaciones o deformaciones definitivas que significan merma de la integridad física del colaborador.
- c) Incapacidad permanente total: Se considera incapacidad permanente total cuando ésta exceda del límite establecido para la incapacidad permanente parcial.
- d) Muerte.
- e) Todos los incidentes sin lesión deberán ser reportados dentro de los diez (10) días calendario al Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.
- f) Todo accidente con lesión incapacitante permanente, temporal o fatal se deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido y presentar un informe detallado de investigación a los diez (10) días calendario de ocurrido el suceso. (Reportarlos Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo).

## 8.5. ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

**Artículo N° 155:** Las estadísticas de los accidentes de trabajo que ocurran en la empresa servirán para evaluar la efectividad de los programas de seguridad trazados, así como para planificar las futuras actividades.

Se definirá como índice de frecuencia al número de accidentes fatales o incapacitantes por cada millón de horas hombre trabajadas.

$$IF = \frac{(\text{número de lesiones ocurridas}) \times 1'000\ 000 \text{ horas}}{\text{Horas de trabajo}}$$

Se definirá como índice de gravedad al total del tiempo perdido por un millón de horas trabajadas.

$$IG = \frac{(\text{Número de días perdidos por los accidentados}) \times 1',\ 000\ 000 \text{ horas}}{\text{Horas de hombre trabajadas}}$$

Se definirá como índice de accidentabilidad al producto del índice de frecuencia por el índice de gravedad dividido entre mil.

$$IA = \frac{IF \times IG}{1000}$$

## CAPITULO IX

### DE LOS ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES:

#### 9.1. DE LOS ESTÍMULOS:

**Artículo N.º 156:** Los colaboradores que hayan contribuido en la mejora de la Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental recibirán estímulos, siendo considerados dentro de las promociones que la empresa realizará semestralmente. Los factores por evaluar serán los siguientes:

- a) Cumplimiento de los Estándares de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.
- b) Número de comunicaciones de riesgos e incidentes identificados y comunicados.
- c) Identificación de las causas que originaron los accidentes.
- d) Mayor número de alternativas de mejora presentadas.

## 9.2. DE LAS INFRACCIONES:

**Artículo N° 157:** Son infracciones al Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental los incumplimientos de las normas, dispositivos o estándares definidos en el presente Reglamento.

**Artículo N° 158:** Todas las infracciones son objeto de sanción y se clasifican de acuerdo con el tipo de incumplimiento y cantidad de trabajadores afectados, en leve, grave y muy grave.

### INFRACCIÓN LEVE

**Artículo N.º 159:** Son consideradas infracciones leves:

- a) Omisión del llenado los formatos del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.
- b) Uso incompleto de Epps, de acuerdo con la actividad asignada.
- c) Falta de Orden y limpieza en el área de trabajo, de la que no derive riesgo grave para la integridad física o salud de los trabajadores.
- d) No reportar oportunamente los accidentes.
- e) No asistir a la capacitación programada en SST.
- f) Atentar contra las disposiciones y obligaciones establecidas en el reglamento interno de Seguridad en el trabajo.
- g) Otras faltas que no revistan gravedad.
- h) No adoptar las disposiciones, recomendaciones o medidas SST.

### INFRACCION GRAVE

**Artículo N.º 160:** Son consideradas infracciones graves:

- a) Obstaculizar, o impedir el desarrollo y aplicación del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.
- b) No asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en SST.
- c) Manipulación de maquinaria, equipos y herramientas de trabajo sin autorización.
- d) No informar a los trabajadores de los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de su labor.
- e) No entregar a los trabajadores Equipos de Protección Personal (EPP).
- f) Asignar trabajos a personal que no posea la calificación adecuada.
- g) Realizar actividades para las cuales no están capacitados o no cuentan con los conocimientos necesarios.
- h) No supervisar o no disponer la supervisión de los trabajos asignados.

### INFRACCIÓN MUY GRAVE

**Artículo N.º 161:** Cualquier acción de imprudencia o negligencia que cause la muerte o lesión muy grave al trabajador.

**Artículo N.º 162:** Constituye falta grave que da lugar al despido justificado del colaborador, la reiteración de la falta y/o faltas muy graves.



- a) Proporcionar información inexacta de forma deliberada durante el proceso, análisis e investigación del accidente.
- b) No paralizar ni suspender en forma inmediata los trabajos con riesgo inminente o reanudarlos sin haber subsanado previamente las causas que motivaron dicha paralización.
- c) No utilizar los equipos de Protección Personal o no hacerlo en forma adecuada, para actividades de alto riesgo.
- d) Intervención, cambio, desplazamiento, daño o destrucción de los dispositivos de seguridad para su protección.
- e) No acatar las órdenes del Supervisor de Seguridad, respecto al riesgo inminente de una actividad, que ponga en riesgo su seguridad y la de sus compañeros.
- f) Trabajar bajo el efecto de alcohol o estupefacientes
- g) Reportar visitas a médicos o instituciones que realmente no hayan sido efectuadas.
- h) No informar sobre las visitas realizadas a médicos o instituciones con la finalidad de equilibrar con un número menor de visitas en algún otro día del ciclo o de la semana.
- i) Extracción de la Epps u otros dispositivos de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental

### 9.3. DE LAS SANCIONES

**Artículo N.º 163:** Los colaboradores que incumplan con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, y demás disposiciones complementarias relacionadas al mismo, serán amonestados o sancionados por la empresa, de acuerdo con la gravedad de la falta, según el Anexo 1. Cuadro de Sanciones; previa evaluación del jefe o Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.

**Artículo N.º 164:** Las amonestaciones o sanciones se aplicarán de acuerdo con la falta cometida. Estas son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión.
- d) Despido.

Esta enunciación no significa que las sanciones deban aplicarse en orden correlativo.

**Artículo N.º 165:** Las sanciones al personal de empresas contratistas, usuarios, visitantes serán impuestas por la Empresa, previo informe del Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, siendo estas las siguientes:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita.
- Prohibición de ingreso a las instalaciones de la Empresa.

**Artículo N.º 166:** Las sanciones que sean impuestas a los colaboradores, serán firmada por la Jefatura de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, con cargo de recepción por el colaborador, una copia de la misma se archivara en el record o file de servicios del colaborador.

## CAPITULO X

### PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIA

**Artículo N° 167:** La Empresa tiene formada brigadas de respuesta ante emergencias, estos brigadistas están capacitados y entrenados, conformadas por colaboradores. Estas brigadas son:

- a) BRIGADA CONTRA INCENDIOS
- b) BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS
- c) BRIGADA DE EVACUACION

#### 10.1. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

##### PREVENCIÓN DE INCENDIO:

**Artículo N° 168:** Todos los locales estarán provistos de suficientes equipos para la extinción de incendios que se adapten a los riesgos particulares que se presentan. Las personas entrenadas en el uso correcto de estos equipos se harán presentes durante todos los periodos normales de trabajo.

**Artículo N° 169:** El equipo y las instalaciones que presenten grandes riesgos de incendios deberán de ser construidos e instalados, siempre que sea factible, de manera que sea fácil aislarlos en casos de incendios.

##### USO DE LOS EXTINTORES:

**Artículo N° 170:** Los pasos para el uso correcto de un extintor son los siguientes:

1. Descolgar del lugar donde está anclado, sin golpearlo
2. Quitar el seguro y el pasador, con la boquilla apuntando hacia abajo.
3. Dirigirse al lugar del incendio, siempre a favor del viento.
4. Detenerse unos 3 a 2 metros antes del fuego.
5. Accione y mueva la boquilla de lado lentamente.
6. Los extintores usados se deberán recostar en señal de usados y recuerde nunca darle la espalda al fuego.

##### PASILLOS Y PASADIZOS:

**Artículo N° 171:** La Empresa cuenta con pasillos y pasadizos entre máquinas, instalaciones y ruma de materiales, no debe ser menor de 60 cm. La Empresa dispone de acceso inmediato a las salidas.

##### ESCALERAS, PUERTAS Y SALIDAS:

**Artículo N° 172:** La Empresa, cuenta con escaleras y rampas que pueden ser usadas como medios de salida debidamente señalizadas y la puerta de la calle se encuentra completamente libre.

**Artículo N° 173:** La puerta de salida se encuentra fácilmente visible, no permitiéndose obstrucciones que interfieran el acceso o viabilidad de la misma.

**Artículo N° 174:** Las salidas se encuentran instaladas de manera que las personas ocupadas en los lugares de trabajo puedan abandonarlas inmediatamente, con toda seguridad, en caso de emergencia.

#### PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

**Artículo N° 175:** El fuego es una oxidación rápida de un material combustible, que produce desprendimiento de luz y calor, pudiendo iniciarse de la interacción de tres elementos: oxígeno, combustible y calor.

La ausencia de uno de los elementos mencionados evitará que se inicie el fuego. Los Incendios se clasifican de acuerdo con el tipo de material combustible que arde en:

- **Incendio Clase A:** Los fuegos en materiales sólidos que producen brasas: como madera, carbón, papel, telas, etc.
- **Incendio Clase B:** son fuegos producidos por líquidos inflamables tales como: alcoholes, aceite, gasolina, disolventes, hidrogeno, metano, acetileno.
- **Incendio Clase C:** son fuegos producidos equipos eléctricos como motores, interruptores, reóstatos, etc.
- **Incendio Clase D:** Metales combustibles Ej. Magnesio, potasio, fósforo.

El tipo de extintor que cuenta la empresa es polvo químico seco PQS y se encuentran ubicados, en todos los equipos y áreas de trabajo; actuando por sofocación en fuegos de la clase a, b y c.

**Artículo N° 176:** Cualquier colaborador de La Empresa que detecte un incendio procederá de la siguiente manera:

- Dar la alarma externa e interna.
- Comunicar a los integrantes de la brigada contra incendio.
- Seguir las indicaciones de la brigada correspondiente.
- Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la puerta de salida más cercana.

**Artículo N° 177:** Consideraciones generales importantes:

- a. La mejor forma de combatir incendios es evitando que estos se produzcan.
- b. Mantengan su área de trabajo limpio, ordenado y en lo posible libre de materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.
- c. Informe a su superior sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso.
- d. Desconectar los aparatos eléctricos después de usarlos y revisión periódica de las instalaciones eléctricas.
- e. Familiarícese con la ubicación y forma de uso de extintores y grifos contra incendios.
- f. En caso de incendio de equipos eléctricos desconecte el fluido eléctrico. No use agua ni extintores que lo contengan sino se ha cortado la energía eléctrica.

#### AGUA: ABASTECIMIENTO, USO Y EQUIPO:

**Artículo N° 178:** La Empresa garantiza un abastecimiento de agua adecuado, a presión mínima de 60 libras en caso de incendio de materiales combustibles ordinarios. Así mismo dotará de extintores de incendios adecuados al tipo de incendio que pudiera ocurrir, considerando la naturaleza de los procesos y operaciones

**Artículo N° 179:** En los incendios de tipo B y C no se usará agua para extinguirlos debiéndose usar los extintores de PQS.

**Artículo N° 180:** Los extintores se colocarán en lugares visibles, estos serán de 6 kg. y 9 kg. Dependiendo del área donde se puedan utilizar. Se colgarán a una altura máxima de 1.50 m. medido del suelo a la parte superior del extintor.

**Artículo N° 181:** Cuando ocurran incendios que implican equipos eléctricos, los extintores para combatirlos serán de polvo químico seco; en caso de que el incendio sea en el centro de cómputo, laboratorios o implique equipos sofisticados, se utilizarán los extintores de gas carbónico (CO<sub>2</sub>) para su extinción.

#### SISTEMA DE ALARMAS Y SIMULACROS DE INCENDIOS:

**Artículo N° 182:** En La Empresa se realizarán ejercicios de modo que se simulen las condiciones de un incendio, además se adiestrará a las brigadas en el empleo de extintores portátiles, evacuación y primeros auxilios.

**Artículo N° 183:** En casos de evacuación, el personal deberá seguir la señalización Indicada como SALIDA.

**Artículo N° 184:** Para combatir los incendios que puedan ocurrir, La Empresa formara la brigada contra incendios.

#### ALMACENAJE DE SUSTANCIAS INFLAMABLES:

**Artículo N° 185:** Queda terminantemente prohibido el uso de líquidos inflamables para fines de limpieza en general, excepto aquello en que las condiciones técnicas del trabajo, así lo exijan, cuyo efecto estos trabajos se efectuarán en locales adecuados, libres de otras materias combustibles, dotados de los sistemas preventivos contra incendios.

**Artículo N° 186:** En los locales, donde se use, manipule, almacene, transporte, etc., materiales o líquidos combustibles o inflamables, será terminantemente prohibido fumar o usar llamas descubiertas o luces que no sean a prueba de fuego o explosión.

#### GASES COMPRIMIDOS

**Artículo N° 187:** Para manipular los cilindros que contengan gases comprimidos, se observará lo siguiente:

- a. Podrán ser depositados al aire libre, de pie, debidamente atados con una cadena, estando adecuadamente protegidos contra los cambios excesivos de temperatura y los rayos directos del sol o de la humedad permanente.
- b. Los cilindros de acetileno, oxígeno u otros gases deben ser manejados con precaución por personas experimentadas. No se depositarán gases comprimidos cerca de sustancias inflamables.
- c. No hacer rodar los cilindros, estos deben transportarse en sus carritos respectivos.
- d. Los cilindros que contengan gases licuados se almacenarán en posición vertical o cercana a la vertical, debidamente sujetos con cadenas o sogas para evitar su caída.
- e. No dejarán caer, ni se expondrá a choques violentos los cilindros de gas.

- f. Cuando se utilicen cilindros, estos se sujetarán con correas, collares o cadenas, para evitar que se vuelquen.
- g. Los cilindros de gases serán transportados mediante dispositivos apropiados.
- h. Los casquetes de protección de las válvulas de los cilindros de gas estarán colocados en su posición cuando los cilindros se transporten o cuando no estén en uso.
- i. Los cilindros se mantendrán a distancia suficiente, desde el punto de vista de la seguridad, de todo trabajo en el que se produzcan llamas, chispas o metal fundido, que ocasione un calentamiento excesivo en los cilindros.
- j. Los cilindros de oxígeno no se manipularán con las manos o guantes grasientos y no se empleará grasa ni aceite como lubricante en las válvulas, accesorios, manómetros o en el equipo regulador.

#### ELIMINACIÓN DE DESPERDICIOS:

**Artículo N° 188:** No se permitirán que se acumulen en el piso desperdicios de material inflamable, los cuales serán destruidos o acumulados separadamente de otros desperdicios.

**Artículo N° 189:** Se dispondrá de recipientes para recoger inmediatamente los trapos de aceite, pintura u otros materiales combustibles, sujeto a combustión espontánea en los lugares de trabajo donde estos se produzcan.

**Artículo N° 190:** Diariamente en el encargado de limpieza recolectará los recipientes de basura de cada ambiente, colocándolos en un lugar determinado para ser erradicados de la empresa.

#### 10.2. SEÑALES DE SEGURIDAD:

**Artículo N° 191:** El objeto de las señales de seguridad será el de hacer conocer, con mayor rapidez posible la posibilidad de accidente y el tipo de accidente y también la existencia de circunstancias particulares. Se tomará como referencia la norma IRAM 10005

##### 10.2.1. DIMENSIONES DE LAS SEÑALES DE SEGURIDAD:

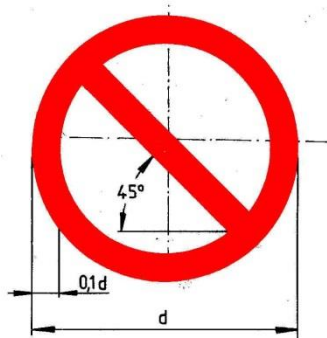
**Artículo N° 192:** Las señales de seguridad serán tan grandes como sea posible y su tamaño será congruente con el lugar en que se colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan.

**Artículo N° 193:** Las dimensiones de señales de seguridad serán las siguientes:

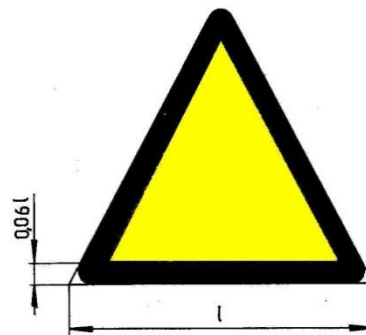
- Círculo: 20 cm de diámetro.
- Cuadrado: 20 cm de lado.
- Rectángulo: 20 cm de altura y 30 de base.
- Triángulo equilátero: 20 cm de lado.

Color empleado en las señales de seguridad	Significado y finalidad
AZUL	Obligatorio

<b>ROJO</b>	Prohibición Elementos contra incendio
<b>AMARILLO</b>	Precaución Advertencia
<b>VERDE</b>	Zona segura y evacuación Señal informativa



Señal de prohibición  
Figura 1



Señales de advertencia  
Figura 2

#### 10.2.2. APLICACIÓN DE LOS COLORES Y SÍMBOLOS EN LAS SEÑALES DE SEGURIDAD:

**Artículo N° 194:** Las señales de prohibición serán de color de fondo blanco, la corona circular y la barra transversal serán rojos, el símbolo de seguridad será de color negro y se ubica al centro y no se superpondrá a la barra transversal, el color rojo cubrirá como mínimo el 35% del área de la señal.

**Artículo N° 195:** Las señales de advertencia tendrá un color de fondo amarillo, la banda triangular será negra, el símbolo de seguridad será negro y estará ubicado en el centro, el color amarillo cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.

**Artículo N° 196:** Las señales de obligatoriedad un color de fondo azul, la banda circular será de color blanca, el símbolo de seguridad será blanco y estará ubicado en el centro, el color azul cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.

**Artículo N° 197:** Las señales informativas se ubicarán en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas serán cuadradas o rectangulares, según convengan a la ubicación del símbolo de seguridad o del texto, el símbolo de seguridad será blanco, el color de fondo será verde, el color verde cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.

### 10.3. PRIMEROS AUXILIOS:

**Artículo N° 198:** El principal objetivo de los primeros auxilios, es la evitar por todos los medios posibles la muerte o invalidez de una persona accidentada.

**Artículo N° 199:** Otros de los objetivos principales es brindar se ep un auxilio a la persona accidentada, mientras se espera la llegada del médico o se le traslada a un hospital.

**Artículo N° 200:** Cuando se presente la necesidad de un tratamiento de emergencia, siga estas reglas básicas:

- a. Evite el pánico y el nerviosismo.
- b. Si se requiere acción inmediata para salvar una vida (respiración artificial, control de hemorragia, etc.), haga el tratamiento adecuado sin demora.
- c. Haga un examen cuidadoso de la víctima.
- d. Nunca mueva a la persona lesionada al menos que sea necesario para retirarla del peligro.
- e. Avise al médico inmediatamente.

#### 10.3.1. TRATAMIENTOS:

##### **SHOCK:**

**Artículo N° 201:** Cuando ocurra un shock siga estas reglas básicas:

- a. Acostar al paciente con la cabeza hacia abajo, esto se puede conseguir levantando los pies de la camilla o la banca, donde este acostado el paciente, 6 pulgadas más alto que la cabeza.
- b. Constatar que la boca esté libre de cuerpos extraños y que la lengua este hacia delante.
- c. Suministrarle abundante cantidad de aire fresco u oxígeno si existe disponible.
- d. Evitar al paciente el enfriamiento, debiendo abrigarlo con una frazada y llevarlo al médico.
- e. Dar aviso de este hecho a los familiares cercanos del paciente, quienes deberán de concurrir a lugar donde es atendido el paciente.

##### **HERIDAS CON HEMORRAGIAS**

**Artículo N° 202:** Cuando ocurra este hecho se tiene que actuar de la siguiente manera:

- a. Se puede parar o retardar la hemorragia, colocando una venda o pañuelo sobre la herida, presionando delicadamente.
- b. Si la hemorragia persiste, aplicar el torniquete (cinturón, pañuelo, etc.) en la zona inmediatamente superior a la herida y ajuste fuertemente.
- c. Acueste al paciente y trate de mantenerlo abrigado.
- d. Trate de conducir al herido al hospital.

Si el viaje es largo, suelte el torniquete cada 15 minutos para que circule la sangre

##### **FRACTURAS:**

**Artículo N° 203:** Siga el siguiente tratamiento:

- a. No doble, ni tuerza, ni jale el miembro superior.
- b. Mantenga al paciente descansando y abrigado.
- c. Por fracturas de espalda, cuello y brazo o de la pierna no mueva al paciente y llame al médico.
- d. Por fractura de cualquier otra parte del cuerpo, lleve al accidentado al médico.

- e. Si hay duda acerca de que si un hueso está o no fracturado, trátase como fractura.

### **QUEMADURAS:**

**Artículo N° 204:** Son lesiones se producen a causa del calor seco de la piel o del calor húmedo y se clasifican de acuerdo al grado de lesión que causa en los tejidos del cuerpo en 1er, 2do y 3er grado.

- a. Para quemaduras leves o de primer grado se puede aplicar ungüento y puede ser cubierta por gaza esterilizada.
- b. Para quemaduras de segundo y tercer grado quite la ropa suelta y aplique una gaza esterilizada, lo suficientemente grande para cubrir la quemadura y la zona circulante para evitar el contacto del aire con la quemadura. Son lesiones que se producen a causa del calor seco o calor húmedo y se clasifican de 1er, 2do y 3er grado:

### **RESPIRACIÓN BOCA A BOCA:**

**Artículo N° 205:** Es un método efectivo mediante el cual se revive a una persona que no pueda respirar por sí misma, su aplicación nunca daña a la víctima, aunque a falta de este puede resultar fatal, ya que cualquier demora puede producir consecuencias graves o fatales.

- a. Acueste de espaldas y en su posición horizontal al lesionado y colóquese al lado junto a la cabeza.
- b. Levante la mandíbula inferior para asegurar el paso del aire.
- c. Trate de cubrir la boca, para ello introduzca el dedo, pulgar y tire del mentón hacia delante, con la otra mano tape los orificios nasales.
- d. Respire profundamente y coloque su boca sobre la de la víctima y sople en forma suave y regular.
- e. Retire su boca para permitir que la víctima exhale, vuelva a soplar y repita 12 veces por minuto como minuto. Algunas veces la víctima cierra la boca fuertemente, por lo que resulta difícil abrirla, en estos casos sople el aire por la nariz, selle los labios con el índice de la mano que contiene la barbilla.

### **BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS:**

**Artículo N° 206:** La Empresa abastecerá de manera que haya un stock permanente de los siguientes medicamentos y materiales en el botiquín:

- 02 Paquetes de guantes quirúrgicos
- 01 Frasco de yodo povidona 120 ml solución antiséptico
- 01 Frasco de agua oxigenada mediano 120 ml
- 01 Frasco de alcohol mediano 250 ml
- 05 Paquetes de gasas esterilizadas de 10 cm X 10 cm
- 01 Rollo de esparadrapo 5 cm X 4,5 m
- 02 Rollos de venda elástica de 3 plg. X 5 yardas
- 02 Rollos de venda elástica de 4 plg. X 5 yardas
- 01 Paquete de algodón x 100 g
- 01 Venda triangular
- 10 paletas baja lengua (para entablillado de dedos)
- 01 Frasco de solución de cloruro de sodio al 9/1000 x 1 l (para lavado de heridas)
- 02 Paquetes de gasa tipo jelonet (para quemaduras)
- 02 Frascos de colirio de 10 ml
- 01 Tijera punta roma



#### 10.4. EVACUACION:

**Artículo N° 207:** Al descubrir o detectar una situación de emergencia, se dará la alarma y se procederá a la evacuación se éste se desarrollará con la máxima rapidez, manteniendo la calma en todo momento, sin gritar ni provocar el pánico.

**Artículo N° 208:** Los trayectos de evacuación desde cada zona hasta el punto de concentración exterior será establecido en los planos de evacuación y solo podrá modificarse si queda bloqueada o supone graves riesgos.

**Artículo N° 209:** En caso de incendio, el humo invade los trayectos de evacuación, se indicará a los ocupantes que avancen agachados o rampeando.

**Artículo N° 210:** Los brigadistas responsables saldrán al último después de comprobar que no queda ningún rezágo de la emergencia.

**Artículo N° 211:** Se impedirá el regreso de los ocupantes al interior del centro, una vez abandona, hasta que sean autorizados por los brigadistas o responsables.

#### 10.5. REFERENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIA:

**Artículo N° 212:** En casos de emergencia se llamará según el caso a los siguientes números telefónicos:

<b>BOMBEROS Y COMISERIAS</b>	<b>TELEFONO</b>
Bomberos de Chimbote	323333
Comisaria de Chimbote	323380
Emergencias Policiales	105
Policía Nacional del Perú Chimbote	324122 / 311868

<b>HOSPITALES Y CLINICAS</b>	<b>TELEFONO</b>
Hospital La Caleta	32-3631
Hospital Regional Eleazar Guzman Barrón	328641
Clínica Robles	325504
Clínica San Pedro	341984
Essalud	483230

<b>OTRAS INSTITUCIONES</b>	<b>TELEFONO</b>
Defensa Civil	329678
Hidrandina S.A	343430 /343131
Seda Chimbote S. A	325628 / 314456
Cruz roja	316075
Defensoría del Pueblo	329678

**Anexo. Cuadro de Sanciones**

N°	ACTOS SUBESTANDARES	SANCIONES		
		PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1	Omisión del llenado de formatos diarios del Sistema de Gestión de SSOA	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	2 días de suspensión
2	Realizar trabajos sin la autorización del área de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental	Amonestación Escrita	2 días de suspensión	7 días de suspensión
3	No Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de Seguridad, Salud y Ambiente.	Amonestación Escrita	1 día de suspensión	3 días de suspensión
4	No acatar las disposiciones, recomendaciones o instrucciones del responsable de seguridad, respecto al riesgo inminente de una actividad que ponga en riesgo su seguridad y la de sus compañeros.	1 día de suspensión	3 días de suspensión	7 días de suspensión
5	No Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas.	1 día de suspensión	3 días de suspensión	7 días de suspensión
6	Enviar a trabajar personal sin la debida autorización o entrenamiento	1 día de suspensión	3 días de suspensión	7 días de suspensión
7	Realizar actividades para la cual no están capacitados o no cuenten con los conocimientos necesarios	1 día de suspensión	3 días de suspensión	7 días de suspensión
8	Intervención, cambio, daño o destrucción de los dispositivos de seguridad y demás medios suministrados para su protección o de las personas	1 día de suspensión	3 días de suspensión	7 días de suspensión
9	No utilizar los equipos de Protección Personal o no hacerlo en forma adecuada.	Amonestación Escrita	1 día de suspensión	3 días de suspensión
10	No utilizar los equipos de Protección Personal o no hacerlo en forma adecuada para trabajos de alto riesgo	3 días de suspensión	7 días de suspensión	Despido
11	Perder o deteriorar los EPPS asignados	Amonestación Escrita	Descuento	
12	Extracción de Epps u otros dispositivos de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.	Despido		
13	Uso de Herramientas y equipos de trabajo (personal y colectivo) en mal estado o inadecuados.	Amonestación verbal	Amonestación Escrita.	3 días de suspensión

<b>14</b>	Operar o manipular equipos, maquinarias herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.	Amonestación Escrita	3 días de suspensión	7 días de suspensión
<b>15</b>	No paralizar ni suspender en forma inmediata los trabajos con riesgo inminente o reanudarlos sin haber subsanado previamente las causas que motivaron dicha paralización	3 días de suspensión	7 días de suspensión	Despido
<b>16</b>	No Participar en los organismos paritarios, capacitación, charlas de 5 minutos y otras actividades destinadas a prevenir riesgos laborales que organicen el Cliente o la empresa, dentro de la jornada de trabajo.	Amonestación Escrita	3 días de suspensión	7 días de suspensión
<b>17</b>	Ausentarse de la zona de trabajo y dejar al personal sin supervisión.	3 días de suspensión	7 días de suspensión	Despido
<b>18</b>	Segregar incorrectamente los residuos generados producto de sus actividades diarias	Amonestación verbal	Amonestación Escrita.	1 día de suspensión
<b>19</b>	No reportar los incidentes (reporte de ocurrencias)	Amonestación verbal	Amonestación Escrita.	1 día de suspensión
<b>20</b>	No reportar oportunamente un accidente (dentro de las 24 horas de ocurrido) (*)	1 días de suspensión	3 días de suspensión	7 días de suspensión
<b>21</b>	No Cooperar y/o proporcionar información inexacta de forma deliberada durante el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales	3 días de suspensión	7 días de suspensión	Despido
<b>22</b>	No Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.	7 días de suspensión	Despido	
<b>23</b>	En caso de tener observaciones en el EMO, hacer caso omiso y no presentar la interconsulta correspondiente, con el especialista.	3 días de suspensión	Despido	
<b>24</b>	Reportar visitas a médicos o instituciones que realmente no hayan sido efectuadas	1 días de suspensión	3 días de suspensión	7 días de suspensión
<b>25</b>	Falta de orden y limpieza en el área de trabajo durante sus actividades y al finalizar las mismas.	Amonestación Escrita	1 días de suspensión	3 días de suspensión
<b>26</b>	Realizar bromas o juegos bruscos que pueden ocasionar accidentes	1 días de suspensión	3 días de suspensión	7 días de suspensión
<b>27</b>	Trabajar bajo el efecto del alcohol, estupefacientes o ingerir bebidas alcohólicas en horario de trabajo.	Despido		
<b>28</b>	Llegar en estado de embriaguez al lugar de trabajo.	7 días de suspensión	Despido	

<b>29</b>	Falsificar y/o adulterar documentos internos y/o personales, formatos u otro documento que perjudique económicamente a La Empresa, o la imagen de ella.	7 días de suspensión	Despido	
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------	--

**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL**

Por la presente declaro haber recibido de **FDS E.I.R.L.**, con sede en CHIMBOTE-PROVINCIA DEL SANTA un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, confeccionado por la referida Empresa y por este medio me comprometo a cumplir estrictamente las normas Internas y de orden general en él contenidas, cuyas disposiciones constituyen cláusulas Integrantes del contrato de trabajo celebrado con sus colaboradores, reconociendo que tales disposiciones reglamentarias velan por la seguridad y salud de cada colaborador y la protección del ambiente


Chimbote.....de..... Del 201.....

Nombre del colaborador: .....

Documento de identidad: .....

Firma del Colaborador: .....

**Anexo N°39: Plan Anual de Seguridad, Salud ocupacional y medio ambiente**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>FDS PERU-PLA-SSOA-001</b>	
		<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL</b>	<b>FECHA:</b>	<b>25/12/2018</b>
		<b>PAGINA:</b>	<b>01 DE 12</b>

**PLAN ANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**



**“FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY TESISTAS		
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

## INDICE

- I. OBJETIVO DEL PLAN SSOA.
- II. ALCANCE.
- III. ELABORACIÓN DE LÍNEA DE BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL.
- IV. POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL
- V. OBJETIVOS Y METAS.
- VI. REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL
- VII. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL Y MAPA DE RIESGOS.
- VIII. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.
- IX. INDUCCIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL
- X. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL.
- XI. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL
- XII. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL –EPP’s.
- XIII. SALUD OCUPACIONAL.
- XIV. CLIENTES, SUBCONTRATOS Y PROVEEDORES.
- XV. PLAN DE CONTINGENCIA.
- XVI. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES.
- XVII. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN.

## **I. OBJETIVO DEL PLAN SSOA.**

El Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental de la F.D.S. E.I.R.L. es un documento de gestión, mediante el cual el empleador planifica, desarrolla, implementa y mantiene su Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental en base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores.

## **II. ALCANCE.**

El Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental se aplica en todos los procesos que desarrolla FDS E.I.R.L.; asimismo comprende a todos los trabajadores.

## **III. ELABORACIÓN DE LÍNEA DE BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL**

Para establecer el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental de la Empresa, realiza una evaluación inicial o estudio de línea de base como diagnóstico del estado de la salud y seguridad en el trabajo. Los resultados obtenidos son comparados con lo establecido en la Ley 29783 y otros dispositivos legales pertinentes, y sirven de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua. La evaluación es accesible a todos los trabajadores. (*Ley 29783, art 37*)

Para tal fin se utiliza el formato “Lista de verificación de lineamientos del SG-SSOA”, basado en la Ley N.º 29783”.

## **IV. POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL.**

FDS E.I.R.L. ha elaborado su Política SSOA tomando como base los principios establecidos en el Art. N.º 23 de la Ley N.º 29783; el cual representa el compromiso que asume el Gerente de Operaciones con respecto a la prevención de los accidentes y enfermedades ocupacionales en el lugar de trabajo.

La Política **FDS PERU-POL-SSOA-001** “Política SSOA” ha sido aprobada por el Gerente de Operaciones y difundida a todos los trabajadores.

La Política SSOA será revisada por Administración; al menos una vez al año, con el objetivo de actualizar los compromisos en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.

## POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL

Como empresa dedicada al diseño, fabricación y montaje de equipos y estructuras metalmecánicas, la Administración de F.D.S E.I.R.L., comprende que sus actividades solo pueden ser posibles gracias al talento humano y a la protección del ambiente, por tal motivo, asume el compromiso de:

- ✓ Proteger la integridad del personal, clientes, proveedores y visitantes durante nuestras actividades, en horario autorizado por el empleador, dentro de las instalaciones de la empresa o en las instalaciones del cliente.
- ✓ Respetar y cumplir los requisitos legales vigentes aplicables a nuestras actividades, otros asumidos voluntariamente por la empresa; así como los estándares de nuestros clientes, relativos a la Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.
- ✓ Garantizar la consulta y participación activa de los colaboradores y sus representantes en el desarrollo de las actividades que contempla nuestro sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional y Ambiental.
- ✓ Facilitar las herramientas que permitan reducir los riesgos en el trabajo, comprometiendo a todo el personal y logrando crear una conciencia colectiva de seguridad y Ambiental.
- ✓ Realizar seguimientos constantes del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, mantenerse a la vanguardia en la implementación de mejoras continuas en sus operaciones.



Chimbote, diciembre del 2018



## **V. OBJETIVOS Y METAS.**

Los objetivos de la planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, se centran en el logro de resultados específicos, realistas y posibles de aplicar por la Empresa. (*Ley 29783, art 39*)

Estos objetivos y metas deben ser cuantificables, abarcar a todos los niveles de la organización y estar documentados; en tal sentido F.D.S. E.I.R.L presenta su cartilla **FDS PERU -CAR-SSOA-001** “Política vs Objetivos, metas e indicadores”.

Los resultados de los objetivos y metas de SSOA serán presentados Trimestralmente por el Supervisor de SSOA.

## **VI. REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL.**

FDS E.I.R.L. cuenta con su **FDS PERU-RGL-SSOA-001** “Reglamento Interno de SSOA”, **ver Anexo N°38**, siendo su alcance todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla la Empresa. Por otra parte, establece las funciones y responsabilidades que, con relación a la seguridad, salud en el trabajo y protección del medio ambiente, deben cumplir obligatoriamente todos los trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la Empresa.

El Reglamento Interno SSOA contiene la siguiente estructura mínima: (*D.S. 005-2012-TR, art 74*)

- a) Objetivos, alcances y Marco Legal.
- b) Liderazgo, compromisos y la política de SSOA.
- c) Atribuciones y obligaciones del empleador, de los supervisores, de los colaboradores y empresas que nos brindan servicios.
- d) Organización Interna de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental
- e) Estándares de seguridad y salud ocupacional en las operaciones.
- e) Estándares de seguridad y salud ocupacional en los servicios y actividades conexas.
- f) Accidentes de Trabajo.
- g) Estímulos, infracciones y sanciones.
- h) Preparación y respuesta para casos de emergencias.

El Reglamento Interno SSOA será entregado a todos los trabajadores, registrando su evidencia en el formato **FDS PERU-REG-SSOA-010** “Recepción de Documentos”.

## VII. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL Y MAPA DE RIESGOS.

La identificación de riesgos, es la acción de observar, identificar, analizar los peligros o factores de riesgo relacionados con los aspectos del trabajo, ambiente de trabajo, estructura e instalaciones, equipos de trabajo como la maquinaria y herramientas, así como los riesgos químicos, físicos, biológico y disergonómico presentes en la organización respectivamente.

La evaluación se ha realizado considerando la información sobre la organización, las características y complejidad del trabajo, los materiales utilizados, los equipos existentes y el estado de salud de los trabajadores, valorando los riesgos existentes en función de criterios objetivos que brinden confianza sobre los resultados a alcanzar.

### **Metodología de evaluación:**

La metodología para emplear está detallada en el instructivo **FDS PERU-INS-SSOA-003**.

### **Medidas de prevención y protección:** *(Ley 29783, art 21)*

Las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental se aplican en el siguiente orden de prioridad:

- a) Eliminación de los peligros y riesgos. Se debe combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual.
- b) Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas.
- c) Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control.
- d) Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador.
- e) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.

## VIII. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

La implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, está organizada como se muestra a continuación:



### **9.1. Responsabilidades de Administración:**

- Implementar el Sistema Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental; y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones en Seguridad y salud ocupacional y ambiental, establecidos en el Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.
- Asumir el liderazgo y compromiso, con las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiental, delegando funciones y autoridad al personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados del mismo.
- Proporcionar los recursos adecuados para garantizar que las personas responsables de la seguridad y ocupacional y ambiental, incluido al comité de seguridad, salud ocupacional y Ambiental puedan cumplir los planes y programas preventivos establecidos.
- Desarrollar acciones de sensibilización, capacitación y entrenamientos destinados a promover el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional y ambiental por parte de sus colaboradores.
- Promover en todos los niveles, una cultura de prevención de los riesgos en el trabajo.

### **9.2. Responsabilidades del Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental:**

- Planificación y Control del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.
- Asegurar que todos los colaboradores conozcan y cumplan, con el reglamento, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de riesgos.
- Comprometer e involucrar a los colaboradores en el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de SSOA.
- Identificar los peligros y evaluar los riesgos existentes o posibles en materia de seguridad, salud ocupacional y ambiental que guarde relación con el medio ambiente de trabajo.
- Establecer procedimientos para supervisar, medir y recopilar con regularidad datos relativos de la seguridad, salud ocupacional y ambiental.
- La revisión del sistema de gestión de la seguridad, salud ocupacional y ambiental por lo menos una vez al año.

### **9.3. Responsabilidades de los colaboradores:**

- Todo colaborador está obligado a realizar acciones conducentes a prevenir accidentes y a informar inmediatamente a su Jefe de Área y al Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental y/o Supervisor de SSOA, en caso de producirse un accidente o incidente, por menores que estos sean.
- Se deberá conservar el lugar de trabajo, en el mejor estado de limpieza y mantenimiento, las cosas de forma segura y ordenada, el colaborador concurrirá a su puesto uniformado y limpio.

- Todo colaborador al terminar su jornada deberá verificar que las herramientas y equipos se encuentren apagados y en orden.
- Todos los colaboradores deberán saber el procedimiento a seguir en caso de Emergencia.
- Al realizar sus labores, los colaboradores evitaran exponerse a peligros que atenten contra su integridad física, minimizando los riesgos inherentes a su ocupación.
- El colaborador puede suspender sus actividades ante un riesgo inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para su la seguridad y salud propia y/o de sus compañeros, llenando el formato *Rechazo de Tarea* e informando al Supervisor de Seguridad.
- El trabajo rechazado, solo podrá ejecutarse, una vez analizados sus riesgos y establecido las medidas de control, de tal modo que el riesgo sea el mínimo para el colaborador y/o compañeros.

Todas las obligaciones del empleador, Supervisor de SSOA y colaboradores se encuentran en el **FDS PERU-RGL-SSOA-001** “Reglamento Interno de SSOA”

#### **IX. INDUCCIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL.**

**FDS E.I.R.L.**, realiza una inducción inicial a todos los nuevos integrantes, brindando conocimientos e instrucciones en materia de seguridad, salud ocupacional y ambiental, para que ejecuten su labor en forma segura, eficiente y correcta.

En la inducción se entrega la Política de SSOA y el Reglamento Interno de SSOA, quedando registrado en **FDS PERU-REG-SSOA-010** “Recepción de Documentos”.

#### **X. CAPACITACIONES EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL**

FDS E.I.R.L. Fomenta la cultura de la prevención de los riesgos laborales y protección del ambiente, para que todos los trabajadores de la organización interioricen los conceptos de prevención y proactividad, promoviendo así comportamientos seguros. (*Ley 29783, art 18.e*)

Teniendo en cuenta los riesgos más importantes de nuestras actividades identificado en el IPERC, las funciones del Supervisor SSOA y las funciones de las brigadas de emergencia, se planteó el siguiente programa.

- ✓ **FDS PERU-PRG-SSOA-004** “Programa de Capacitación de SSOA”

Las capacitaciones programadas para el presente año serán de acuerdo con el puesto de trabajo y a la función dentro de la organización del Sistema de SSOA.

### **Requisitos mínimos que debe cumplir toda capacitación de SSOA:**

- ✓ Debe realizarse dentro del horario de trabajo.
- ✓ Debe ser comunicado con anticipación a todo el personal de la organización.
- ✓ El tiempo de duración no debe ser menor a 1 hora efectiva.
- ✓ Debe ser dictado por una persona que cuente con una experiencia comprobada en temas de SSOA.
- ✓ Se le debe entregar el material de capacitación (físico o digital) a todo el personal asistente.
- ✓ Asistencia Capacitación/Inducción.

### **XI. INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL**

- ✓ F.D.S. E.I.R.L promueve que dentro de las instalaciones no existan condiciones subestándares que originen incidentes peligros, accidentes o enfermedades ocupacionales. En tal sentido se ha establecido un Programa de Inspección Anual de SSOA el cual se encuentra descrito en el documento **FDS PERU-PRG-SSOA-002**

“Programa de Inspecciones Planeadas SSOA” y el uso de los siguientes formatos de inspección:

- ✓ **FDS PERU-REG-SSOA-011** “Inspección de extintores”.
- ✓ **FDS PERU-REG-SSOA-013** “Inspección de Orden y Limpieza”.
- ✓ **FDS PERU-REG-SSOA-014** “Inspección de Botiquín”.
- ✓ **FDS PERU-REG-SSOA-016** “Inspección de EPP’S”
- ✓ **FDS PERU-REG-SSOA-021** “Inspecciones de SSOA”.

### **XII. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL – EPP’S.**

F.D.S. E.I.R.L. proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud, verificando el uso efectivo de los mismos. (Ley 29783, art 60). En tal sentido utiliza los siguientes documentos:

- ✓ **FDS PERU-PRO-SSOA-004** “Procedimiento de adquisición, uso, mantenimiento e inspección de EPP’S”.

### **XIII. SALUD OCUPACIONAL.**

F.D.S. E.I.R.L. fomenta un clima saludable dentro de las instalaciones, reduciendo la probabilidad y el nivel de riesgo de salud; en tal sentido cuenta con **FDS PERU-PRG-SSOA-003**, Programa de exámenes médicos ocupacionales y cumplir con lo establecido en la Resolución Ministerial **RMN° 312-2011/MINSA** “Documento Técnico Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad”.

#### **XIV. CLIENTES, SUBCONTRATOS Y PROVEEDORES.**

F.D.S. E.I.R.L. garantiza la seguridad y salud de los clientes, personal subcontratado y proveedores que ingresan a las instalaciones; en tal sentido se establecen sus responsabilidades en el artículo 6 del documento **FDS PERU-RGL-SSOA-001** “Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental”.

#### **XV. PLAN DE CONTINGENCIA.**

F.D.S. E.I.R.L. busca prevenir y controlar los sucesos no planificados, pero previsibles, y describir la capacidad y las actividades de respuesta inmediata para controlar las emergencias de manera oportuna y eficaz. En tal sentido ha elaborado los siguientes documentos y formatos:

- ✓ **FDS PERU-PLA-SSOA-002** “Plan de Contingencia”.
- ✓ **FDS PERU-PRG-SSOA-001** “Programa Anual de Simulacros SSOA”.

#### **XVI. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES.**

F.D.S. E.I.R.L. reconoce que la investigación de los accidentes, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo y sus efectos en la seguridad y salud permite identificar los factores de riesgo en la organización, las causas inmediatas (actos y condiciones subestándares), las causas básicas (factores personales y factores del trabajo) y cualquier diferencia del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, para la planificación de la acción correctiva pertinente y la mejora continua. (*Ley 29783, art 42*).

En tal sentido para el registro, investigación y propuestas de acciones correctivas o preventivas sobre los incidentes se utilizan el formato **FDS PERU -REG-SSOA-029**, “Reporte e Investigación de Incidentes”, para los accidentes reportados se utiliza el formato **FDS PERU-REG-SSOA-030, Reporte e Investigación de Accidentes**.


#### **XVII. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN.**

F.D.S. E.I.R.L. para el cumplimiento de su Plan de SSOA ha establecido un Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental donde incluye el presupuesto que utilizará para su implementación.

En tal sentido se utiliza los siguientes documentos:

- ✓ **FDS PERU-PRG-SSOA-005** “Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental”.

## Anexo N°40: Plan de contingencia de SSOA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FDS PERU-PLA-SSOA-002	
		VERSION	01
	PLAN DE CONTINGENCIA	FECHA:	25/12/2018
		PAGINA	1 DE 16

## PLAN DE CONTINGENCIA DE SSOA



### “FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY TESISTAS		
FIRMA	FIRMA	FIRMA

## INDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. OBJETIVOS.**
  - Objetivo General
  - Objetivo Específico
- 3. ALCANCES DEL PLAN.**
- 4. REFERENCIAS LEGALES**
  
- 5. DEFINICIONES.**
- 6. RESPONSABLES DEL PLAN DE CONTINGENCIA.**
  - 6.1.** Gerencia de Operaciones.
  - 6.2.** Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.
- 7. FASES DE UNA CONTINGENCIA.**
  - 7.1.** Detección y Notificación.
  - 7.2.** Evaluación e Inicio de la Acción.
  - 7.3.** Control.
  
- 8. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE CONTINGENCIA Y/O EMERGENCIA.**
  - 8.1. Brigadas.
  - 8.2. Organigrama de las Brigadas de Emergencia.
  - 8.3. Funciones de los miembros de la Organización.
  
- 9. EVENTOS QUE PUEDEN GENERAR CONTINGENCIAS Y/O EMERGENCIAS**
  - 9.1. Movimiento sísmico
  - 9.2. Tsunami
  - 9.3. Lluvias intensas / inundaciones
  - 9.4. Incendios / explosiones.
  - 9.5. Descargas eléctricas
  - 9.6. Accidentes.
  
- 10. ORGANISMOS DE APOYO AL PLAN DE CONTINGENCIA**



## **1. INTRODUCCIÓN.**

Las emergencias pueden surgir en cualquier momento y sus causas pueden ser muy diversas; en todos los casos, siempre las consecuencias son daños a las personas, a la propiedad y al medio ambiente. El planeamiento de la prevención y respuesta ante estas contingencias y/o emergencias deben realizarse con anticipación, con la finalidad de garantizar la prevención o minimizar los efectos del hecho.

El Plan de Contingencia elaborado por la empresa ha tomado como referencia la Guía Marco de la elaboración de Plan de Contingencia, versión 1, del INDECI, el cual se ha estructurado para la toma de acciones rápidas y efectivas en casos de presentarse alguna emergencia durante el desarrollo del servicio. El presente Plan de Contingencia contiene los procedimientos, los recursos humanos, el equipamiento y materiales específicos con que se deben contar para prevenir y controlar las emergencias producidas en las empresas que la empresa ejecute.

Las Brigadas de emergencia debidamente capacitadas serán las encargadas de poner en práctica lo estipulado en el Plan ante una emergencia que se presente tanto en las instalaciones de la empresa, como en las instalaciones del cliente.

## **2. OBJETIVOS.**

Objetivo General:

- El objetivo principal del Plan de Contingencias es prevenir y controlar sucesos no planificados, pero previsibles, y describir la capacidad y las actividades de respuesta inmediata para controlar las emergencias de manera oportuna y eficaz.

Objetivo Específico:

- Prevenir y responder en forma oportuna rápida y eficiente a cualquier contingencia y/o emergencia con posibilidad de riesgo para la salud, la vida y el medio ambiente, manejando la emergencia con serenidad, responsabilidad y métodos específicos.
- Definir claramente las responsabilidades y funciones de cada puesto en la empresa ante contingencias y/o emergencias.
- Entrenar al personal de cada brigada para actuar rápida y ordenadamente en caso de contingencias y o emergencia.
- Minimizar el riesgo de contingencias y/o emergencia mediante la prevención y detección de las áreas críticas.
- Disponer de un adecuado plan de limpieza y recuperación de la zona afectada para minimizar el impacto ambiental.
- Minimizar el riesgo de contingencias y/o emergencias después de ocurrido los desastres naturales no previsibles.

### 3. ALCANCES DEL PLAN.

El Plan de Contingencia permitirá proveer una guía de las principales acciones a seguir ante una contingencia que se presente durante las actividades que ejecute la empresa; salvaguardando la vida humana.

El Plan de Contingencias contempla acciones de respuesta para casos de desastres y emergencias con implicancias en nuestras instalaciones y en las áreas de trabajo de las empresas donde prestamos nuestros servicios.

### 4. REFERENCIAS LEGALES.

- Ley N.º 28551 - “Ley que establece la obligación de elaborar y presentar Planes de Contingencia”.
- Ley N.º 29783 – “Ley de seguridad y salud en el trabajo”.
- Normas ISO 14001:2004. Ítem 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias.
- Normas OHSAS 18001:2008 Ítem 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias.
- D.S.005-2012 TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo 29783.

### 5. DEFINICIONES.

Emergencia: Es todo estado de perturbación que signifique paralizar temporalmente el normal funcionamiento de las actividades y que pueda poner en peligro la estabilidad de la misma ya sea en forma parcial o total, produciendo daños.

Desastre: Una interrupción grave en el funcionamiento de una comunidad causando grandes pérdidas a nivel humano, material o ambiental, suficientes para que la comunidad afectada no pueda salir adelante por sus propios medios, necesitando apoyo externo. Los desastres se clasifican de acuerdo a su origen (natural o tecnológico).

Plan de Emergencia: es el conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible, minimizando los daños que puedan producirse.

Contingencia: es una emergencia de un tipo determinado. Es decir, por ejemplo, en un suceso vial que ocurra en el trabajo, corresponde activar el plan de emergencia ante un accidente y el plan de rescate de sucesos viales.

Plan de Contingencia: es el conjunto de actividades, métodos y procedimientos para controlar una situación de emergencia específica.

Plan de Evacuación: Plan cuyo objetivo es permitir la evacuación de las personas que se encuentran en determinado lugar de una manera segura y rápida (involucra personas).

Grupo de Respuesta: Es el personal con conocimientos necesarios y entrenamiento adecuado para enfrentar una contingencia.

Comité de Emergencia: Es el grupo de trabajo que dirigirá en forma efectiva cada una de las emergencias que se produzcan en la empresa.

## **6. RESPONSABLES DEL PLAN DE CONTINGENCIA.**

### **6.1. Gerencia de Operaciones.**

Tiene la responsabilidad de:

- Proveer los recursos económicos necesarios para la implementación del Plan de Contingencia.
- Aprobar el Plan de Contingencia.
- Verificar que el Plan de Contingencia se encuentra debidamente implementado.

### **6.2. Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental - SSOA.**

Tiene a responsabilidad de:

- Verificar y aprobar la existencia del plan de Contingencia.
- Incluir en su Programa de Capacitación acciones a tomar en caso de emergencia.
- Coordinar con el Jefe de Producción la conformación de las brigadas.
- Difundir a los trabajadores el Plan de Contingencia.
- Capacitar a las brigadas de emergencia conformadas.
- Elaborar el Programa de simulacros.

### **6.3. Brigadas:**

- Asegurar en todo momento la seguridad del personal de la organización.
- Realizar entrenamientos continuos y realizar simulacros de manera periódica de lucha contra incendios, salvamento de bienes y personal, evacuación, rescate y actividades de primeros auxilios.
- Implementar equipos de alarma como sirenas o establecer códigos de alarma y hacerlos conocer a todo el personal de la organización.
- Se debe llevar un control periódico sobre el estado de los sistemas y equipos de protección contra incendios.
- Se debe estar preparado para reaccionar inmediatamente ante cualquier imprevisto, contingencia o presencia de un peligro inminente.
- Tomar las riendas de las actividades en caso de emergencia, dirigiendo evacuación de personas y salvamento de bienes de valor de la organización.
- Asegurarse de que se cumplan las normas establecidas orientadas a la seguridad y salud en el trabajo.
- Tener un directorio actualizado de las entidades especializadas de apoyo externo, como hospitales, bomberos, cruz roja, defensa civil y otros organismos, que finalmente darán la atención final a los afectados de una emergencia.

## **7. FASES DE UNA CONTINGENCIA.**

De acuerdo a las características del servicio, las fases de una contingencia se dividen en detección y notificación, evaluación e inicio de la reacción y control.

### 7.1. Detección y Notificación.

Al detectarse una contingencia durante el desarrollo de nuestras actividades, deberá ser informada al Jefe de Producción y al Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiental

### 7.2. Evaluación e Inicio de la Acción.

Una vez producida la contingencia y evaluada por el Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental – SSOA, se iniciarán las medidas de control y contención de la misma.

### 7.3. Control.

El control de una contingencia exige que el personal esté debidamente capacitado para actuar bajo una situación de emergencia. Este control implica la participación de personal propio, como también la contratación de terceros especializados, utilización de los elementos y disponer de los equipos necesarios para actuar frente a una consecuencia.

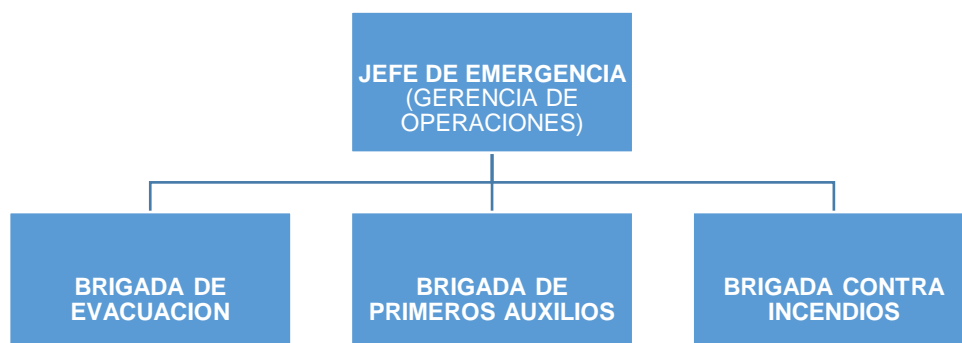
## 8. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE CONTINGENCIA Y/O EMERGENCIA.

### 8.1. Brigadas.

Uno de los aspectos más importantes de la organización de emergencias es la creación y entrenamiento de las brigadas.

Lo más importante a tener en cuenta es que la Brigada es una respuesta específica a las condiciones, características y riesgos presentes en una empresa en particular. Por lo tanto, cualquier intento de estructuración debe hacerse en función de la empresa misma. El proceso para ello se inicia con la determinación de la necesidad y conveniencia de tener una Brigada hasta el entrenamiento y administración permanente de ella.

### 8.2. Organigrama de las Brigadas de Emergencia.



### 8.3. Funciones de los miembros de la Organización.

#### Jefe de Emergencia.

- Mantener estrecha coordinación con el Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental – SSOA, informándolo y diagnosticando sobre lo que sucede en el lugar del accidente.

- Activar el Plan de Contingencias y/o Emergencias.
- Proveer los recursos para asistir en caso necesario.
- Autorizar el traslado del personal a la posta médica, clínica y/o hospital más cercano.
- Activar los seguros de la empresa. (SCRT Salud)

**NOTA:** La Gerencia General es la única persona autorizada en brindar información a la prensa en el caso que fuera necesario.

### **Jefe de Brigada de Lucha Contra Incendio.**

Tiene las funciones de:

ACCIONES	FUNCIONES DE LUCHA CONTRA INCENDIOS
Antes de la Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener disponible el equipo básico contra incendios y ubicarlos en las zonas de peligro.</li> <li>• Determinar el tipo de incendio que pudieran suscitarse en cada una de las áreas de la empresa, con el fin de disponer del equipo de extinción necesario para combatir el fuego</li> <li>• Fomentar la capacitación permanente de todos los trabajadores especialmente a los componentes de las brigadas.</li> <li>• Verificar la operatividad de sus equipos, especialmente de los extintores.</li> </ul>
Durante la emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez informados del inicio del incendio trasladarse inmediatamente a la zona afectada portando los equipos básicos de lucha contra incendios.</li> <li>• Verificar que toda fuente de energía haya sido neutralizado o cortada.</li> <li>• Verificar la óptima evacuación de todo el personal.</li> <li>• Identificar la clase de incendio producido.</li> <li>• Delimitar el área en donde está ocurriendo el incendio.</li> <li>• Utilizar el equipo y material más adecuado para extinguir el fuego.</li> <li>• Extinguir totalmente el fuego removiendo los escombros.</li> <li>• Si es de grandes magnitudes solicitar la ayuda del Cuerpo de Bomberos; en caso contrario el apoyo de la comunidad donde se encuentra ejecutando.</li> <li>• Cuando lleguen los Bomberos se pondrán bajo las órdenes de estos con la finalidad de reforzar sus acciones.</li> </ul>
Después de la emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los daños y comunicarlo al Jefe de la Brigada.</li> <li>• Apoyar en la normalización de los servicios básicos.</li> </ul>

### **Jefe de Brigada de Evacuación**

ACCIONES	FUNCIONES DE LA BRIGADA DE EVACUACIÓN
Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los horarios de mayor afluencia de trabajadores y público en general.</li> <li>• Identificar y señalizar las zonas de peligro, zonas seguras y rutas de evacuación en las instalaciones</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar simulacros con mucha aproximación a la realidad para el cual debe de disponer los recursos necesarios</li> <li>• Verificar que las rutas de escape se encuentren libre de objetos y otros materiales impidan su evacuación.</li> <li>• Capacitarse constantemente en las últimas técnicas de evacuación y respuesta de emergencia.</li> <li>• Llevar una relación actualizada de trabajador y familiares, visitantes y pobladores aledaños.</li> </ul>
Durante la Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el personal que evacua la instalación lo realice sin gritar o hablar empujarse entre ellos debiendo hacerlo a paso rápido, firme y ordenado. Ejemplo Bajar las escaleras sujetándose de los pasamanos.</li> <li>• Disponer que la persona que se encuentra cerca de la puerta de salida la abra inmediatamente después de escucharla alarma.</li> <li>• Verificar que el personal que evacua lo haga hacia las zonas de seguridad externas</li> <li>• Controlar que una vez iniciada la evacuación el personal no regrese a sus oficinas o instalaciones. Verificar la evacuación total del personal que en ese momento se encuentra en la planta de tratamiento</li> </ul>
Después de la Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenerse en condiciones de apoyar a las otras brigadas</li> <li>• Apoyar para el restablecimiento de los servicios básicos</li> <li>• Apoyar en la evacuación de los posibles heridos a los centros de salud más cercanos.</li> </ul>

### **Jefe de Brigada de Primeros Auxilios.**

ACCIONES	FUNCIONES BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS
Antes de la Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir capacitación y mantener entrenada a su brigada en las actividades de Primeros auxilios</li> <li>• Disponer de equipos y materiales de atención de Primeros Auxilios verificando periódicamente el buen estado de estos</li> <li>• Participar activamente en simulacros.</li> </ul>
Durante la emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención de primeros auxilios de acuerdo con el tipo de lesión empleando los recursos humanos y materiales disponibles determinar la posibilidad de una evacuación</li> <li>• Solicitar el apoyo a las instituciones especializadas Hospitales, clínicas, Postas Medicas</li> <li>• Informar al Jefe de la Brigada de Primeros Auxilios sobre sus acciones y requerimientos</li> </ul>
Después de la emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el traslado de los heridos a los Centros Hospitalarios.</li> <li>• Participar en la normalización de las actividades</li> <li>• Evaluar la aplicación de los planes de respuesta y elaborar el informe respectivo.</li> <li>• Verificar los equipos y material de Primeros Auxilios Para prever su reemplazo y/o mantenimiento.</li> </ul>

## 9. EVENTOS QUE PUEDEN GENERAR CONTINGENCIAS Y/O EMERGENCIAS

### 9.1. MOVIMIENTO SISMICO

Son movimientos ondulados de la corteza terrestre de diferente intensidad, se clasifican por su intensidad en las escalas de magnitudes según la cantidad y consecuencias de energía liberada en el área/volumen rocoso afectado, la más conocida es la escala de Richter.

Acciones a tomar en caso se produzca esta emergencia:

ACCIONES	EVACUACIÓN PARA EL CASO DE SISMO
Antes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de los simulacros de sismo.</li><li>• El Jefe de emergencia debe verificar si los jefes de brigada se encuentran capacitados.</li><li>• El Jefe de Emergencia establecerá contacto con las entidades de apoyo externo que puedan prestar ayuda en caso de sismo.</li><li>• Se reunirá al menos una vez al año con los integrantes de las brigadas y su personal para la revisión del presente Plan.</li><li>• Asegurarse que los trabajadores conozcan el Plan.</li></ul>
Durante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los trabajadores y visitantes en general mantendrán la calma, evacuar a un lugar campo abierto o puntos de reunión (si están señalizados).</li><li>• Evitar correr y alejarse de las ventanas y/o lugares con presencia de cristales o vidrios.</li><li>• No utilizar velas, fósforos, ni objetos inflamables que produzcan llama durante y después del sismo.</li><li>• No interferir en las labores de remoción y rescate a menos que se le solicite.</li></ul>
Después	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se activará la brigada de evacuación para que se encargue de avisar o contactar a todo el personal para que procedan al desalojo de las instalaciones, ubicándose en las zonas de seguridad externas.</li><li>• La misma brigada inspeccionará las instalaciones verificando a las personas atrapadas, heridas o lesionadas; los incendios, escapes de gas u otra situación que ponga en peligro la vida de los ocupantes.</li><li>• De ser necesario se establecerá comunicación con entidades de comunicación externo a fin de recibir asistencia y controlar la situación.</li><li>• El jefe de emergencia gestionará los recursos necesarios para la recuperación de las instalaciones y equipos y el reinicio de las labores.</li></ul>

### 9.2. TSUNAMI

Olas de gran tamaño y fuerza destructiva, producidas por un sismo en el fondo del mar, por efecto de la actividad volcánica submarina o por derrumbes en dicho fondo marino, suelen alcanzar gran altura y penetrar varios kilómetros tierra adentro.

La palabra 'tsunami' procede de la unión de dos términos japoneses -'tsu' y 'nami'- y significa literalmente 'ola de la bahía'. Este fenómeno tiene más posibilidades de ocurrir en el Océano Pacífico, sobre todo en las zonas de Chile, Perú y Japón, pues allí las placas tectónicas se superponen unas a otras generando mayor inestabilidad.

Acciones a tomar en caso se produzca esta emergencia:

ACCIONES	EVACUACIÓN PARA EL CASO DE TSUNAMI
Antes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el trabajo se realiza en un lugar vulnerable a tsunami, se elaborará un mapa de evacuación o escape.</li> <li>• Conocer los lugares seguros y rutas de evacuación del lugar de trabajo.</li> <li>• Realizar simulacro de evacuación de día.</li> <li>• Mantener las herramientas y productos químicos en almacenes seguros.</li> </ul>
Durante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de terremoto, mantenerse alerta por si ocurre una emergencia de tsunami.</li> <li>• De hallarse cerca de la playa costera, vulnerable a tsunami, dirígete a las zonas elevadas lo antes posible.</li> <li>• Cerrar las llaves de conexiones de electricidad, agua y gas.</li> <li>• Mantén la calma y evacua a lugares altos no menores de ocho metros; hasta que la autoridad competente de defensa civil, comunique que el peligro ha pasado.</li> </ul>
Después	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha por radio las disposiciones de defensa civil referente al tsunami.</li> <li>• Verificar las estructuras del centro de trabajo antes de retornar.</li> </ul>

### 9.3. INUNDACIONES POR LLUVIAS INTENSAS

Las inundaciones pueden definirse como la ocupación por el agua de zonas o áreas que en condiciones normales se encuentran secas. Se producen debido al efecto del ascenso temporal del nivel del río, lago u otro.

Las inundaciones se producen principalmente por la ocurrencia de lluvias intensas prolongadas, como sucede durante las tormentas tropicales y el paso de huracanes, unido a dificultades locales en las alcantarillas y canoas provocado por diferentes causas, principalmente por la acción negligente de las personas.

ACCIONES	EVACUACIÓN PARA EL CASO DE INUNDACIONES POR LLUVIAS
Antes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener preparada la mochila de emergencias con alimentos no perecederos, radio, foco, medicinas y protectores para cubrir la nariz.</li> <li>• Capacitación a la brigada de evacuación.</li> <li>• Determinar la ruta para evacuación (Cerro San Pedro)</li> <li>• Mantengámonos informados sobre la ocurrencia de lluvias fuertes.</li> <li>• Si observamos que empieza a llover fuerte o por mucho tiempo, <b>PERMANEZCAMOS ALERTA</b></li> </ul>



Durante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí el río comienza a crecer evacuemos hacia las zonas seguras como albergues temporales y asegurémonos de llevar únicamente lo indispensable.</li> <li>• Evitemos atravesar ríos o zonas inundadas a pie, en animales o vehículos. Si necesitamos hacerlo, busquemos apoyo de personal especializado.</li> <li>• No nos acerquemos a las alcantarillas o quebradas.</li> <li>• Evite ingresar en zonas afectadas, alejémonos de lugares donde puedan producirse derrumbes</li> </ul>
Después	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regresemos a la zona afectada por la inundación hasta que las autoridades lo recomienden.</li> <li>• Colaboremos activamente para que la comunidad se restablezca a sus condiciones normales.</li> <li>• Consumamos agua potable y en caso de duda hervámosla.</li> <li>• No ingiramos alimentos que la corriente arrastró o que se mojaron en la inundación.</li> <li>• Inspeccionemos cuidadosamente la vivienda y alrededores. Detectemos e informemos los daños, esencialmente en servicios básicos (agua, electricidad, vías, puentes, etc.) o de otras anomalías producto de las inundaciones.</li> </ul>

#### 9.4. INCENDIOS / EXPLOSIONES.

Las medidas apropiadas para evitar el riesgo de incendios o explosiones pueden variar según las circunstancias en que se presente el riesgo, pero el incendio como fenómeno, su evolución y las medidas de seguridad admiten un tratamiento común.

Evitar los incendios, conocer los principios básicos de la detección y la extinción, así como de la evacuación de los edificios, son deberes de primer orden por cuanto la seguridad es consecuencia de la suma de las actitudes de los trabajadores.

ACCIONES	EVACUACIÓN PARA EL CASO DE INCENDIOS / EXPLOSIONES
Antes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar capacitado en el uso de los extintores.</li> <li>• Contar con un botiquín de primeros auxilios bien implementado.</li> <li>• Contar extintores bien ubicados, con carga vigente.</li> <li>• Contar con una relación de teléfonos en caso de suceder esta emergencia.</li> </ul>
Durante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No corra, mantenga la calma.</li> <li>• Use las escaleras para salir de la zanja</li> <li>• En caso de quedar aislado acérquese al borde y avise su presencia.</li> <li>• Utilice el extintor de la zona, saque el seguro del gatillo, apunte a la base del fuego y oprima la manija, use el pitón abanicando sobre el fuego.</li> <li>• Evite el humo, el aire fresco lo encontrará cerca del piso, sírvase gatear.</li> <li>• Si sus ropas arden ruede en el suelo tapándose la cara con las manos</li> <li>• Utilice las salidas de emergencia. Diríjase a los lugares o zonas de seguridad.</li> <li>• Siga las instrucciones de los líderes del comité de emergencia</li> <li>• Su vida corre peligro no regrese al lugar incendiado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Jefe de Emergencia gestionará los recursos necesarios para la recuperación de las instalaciones, equipos y materiales afectados.</li> <li>• El Jefe de Emergencia será el responsable de difundir la información a la prensa.</li> <li>• Los jefes de brigada serán los responsables de realizar el informe del suceso.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 9.5. DESCARGAS ELECTRICAS

Una descarga eléctrica es el paso de la corriente por el cuerpo de una persona, y solo si causa la muerte se le denomina electrocución. Los efectos de la descarga eléctrica dependen, entre otras cosas, del tiempo de exposición, el tipo de corriente, su magnitud y el estado de la persona en el momento del contacto. Pueden ir desde pequeñas quemaduras, convulsiones, asfixia, hasta la muerte instantánea.

La mayoría de las descargas eléctricas en personas suceden por accidentes laborales, generalmente provocadas por una instalación deficiente o el uso de aparatos con elementos deteriorados por el uso o el tiempo.

ACCIONES	EVACUACIÓN PARA EL CASO DE DESCARGAS ELECTRICAS
Antes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener sistemas de comunicación en buen estado.</li> <li>• Contar con un botiquín de primeros auxilios bien implementado.</li> <li>• Contar con linternas, palas, picos.</li> <li>• Conocer las rutas de evacuación en caso de producirse dicha emergencia.</li> </ul>
Durante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los trabajadores y visitantes en general mantendrán la calma.</li> <li>• Paralizar las labores e ingresar a las instalaciones. (oficinas, taller, otros)</li> <li>• Evacuar rápidamente hacia las zonas de seguridad apagando los celulares, alejarse de zonas metálicas.</li> <li>• Si se encuentra lejos de las instalaciones, no quedarse debajo de árboles, apagar todos los equipos de comunicación, no tener cerca equipos metálicos (lampas, picos, etc.) No estar en grupos alejarse de cada persona por lo menos a 4mts de distancia de cada uno, ponerse de cuclillas y las manos en la cabeza, hasta que pase el fenómeno.</li> </ul>
Después	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si todos se encuentran bien.</li> <li>• Comunicar al Supervisor del SSOA en caso de que exista heridos.</li> <li>• Colabora en el rescate de personas siempre que estés capacitado.</li> </ul>

## 9.6. ACCIDENTES Y/O ENFERMEDADES.

### CONSIDERACIONES TÉCNICAS BÁSICAS ANTE UNA EMERGENCIA

La primera respuesta ante una emergencia o suceso que ponga en peligro la vida de una persona se debe realizar sin ocasionar mayor daño y en el peor de los casos buscar siempre el mal menor. Considerando lo siguiente:

1. Verificación de pulso y frecuencia respiratoria.
2. Todo suceso de caída por trabajos de altura, es considerado como emergencia grave.
3. Toda emergencia que resulte por descarga eléctrica es considerada como emergencia grave.
4. Se toman los signos vitales del paciente, para el monitoreo respectivo, anotar claramente éstos, con indicación de la hora y cambios que se presente. Todos estos datos son entregados al médico de turno a la llegada al centro asistencial.

#### **Estado de conciencia.**

- Se pregunta al accidentado su nombre, día, labor ejecutada, para reconocer su estado de conciencia.

#### **Reconocimiento de heridas.**

- Se procede a revisar al accidentado de cabeza a pies, sin comprometerlo en movimientos innecesarios, para evaluar posibles heridas abiertas.

#### **Control de hemorragias.**

- El procedimiento a seguir obliga ante el sangrado continuo de una herida, realizar presión directa sobre ella y de ser posible elevación del miembro afectado.

#### **HEMORRAGIAS**

- Arterial, color rojo y salida intermitente
- Venosa, color más oscuro y sale lentamente

#### **Internas - Tratamiento:**

- Las internas son de difícil observación por lo que al presumir que existiera el paciente deberá ser internado de inmediato.

#### **Externas - Tratamiento:**

- Presión directa (sobre la herida)
- Presión digital (sobre la arteria femoral, facial, carótida, humeral)
- Eleve el miembro (sí se pudiera)
- Torniquete (última opción anotando la hora de inicio y soltando cada 10 minutos) “SOLO EN CASO DE QUE NO SE PUEDA REALIZAR PRESION DIRECTA NI DIGITAL”

#### **Hemorragia nasal - Tratamiento:**

- Comprimir por 3 minutos, poner algodón o gasa.

#### **Hemorragia de oído - Tratamiento:**

- Médico urgente posible fractura de cráneo.

Colocación del collarín cervical.

- Se procederá a colocar el collarín cervical desde la parte posterior del cuello (sin mover la cabeza) y cerrarlo en la parte delantera, observando que este quede asegurado y no permitiendo el movimiento de la cabeza.

**Incrustaciones.**

- Ante la presencia de algún objeto extraño en alguna parte del cuerpo, este no será extraído, por el contrario, se estabiliza utilizando vendajes, logrando de esta manera contener una posible hemorragia mediante la presión directa realizada por el mismo objeto hacia la herida.

## QUEMADURAS

Calor = agua

Ácidos = abundante agua por 15 min.

Clasificación:

1er. Grado = Epidermis, parte externa.

2do. Grado = Dermis, parte interna, ampollas.

3er. Grado = Piel calcinada, músculos, tejidos, etc.

**Tratamiento:**

- Nunca reviente las ampollas.
- Aplique agua.
- Lave con agua y jabón (si se pudiera).
- Cubra con gasa estéril y vendajes.
- No aplicar cremas, tomate, lechuga, etc.
- Lleve al paciente al médico.

## ENVENENAMIENTO E INTOXICACION

Inhalación = vía respiratoria

Ingestión = vía bucal

Contacto = a través de la piel

**Tratamiento:**

- Saque del ambiente
- Respiración de aire puro de 5 a 10 min.
- Si no responde = respiración artificial
- Traslade al hospital

## **ATRAGANTAMIENTO**

### **Síntomas:**

Sensación de ahogo

Desesperación. En buscar ayuda

Asfixia

Perdida del conocimiento

### **Tratamiento:**

- Calme a la persona
- Ubique el objeto que obstruye
- Tratar de sacarlo con el dedo índice en forma de gancho de derecha a izquierda de la cavidad bucal
- Verifique la respiración
- RCP

## **OBJETOS EN EL OJO**

### **Tratamiento:**

- Hacer lagrimear (trabajo de la bolsa lagrimal)
- Lave con abundante agua
- Si no es posible sacar el objeto:
- Nunca retire un objeto incrustado
- Cubra ambos ojos e inmovilice el objeto con vendas
- Dé ánimo al paciente
- Traslade al centro hospitalario

## **FRACTURAS**

En caso de deformación visible de algún miembro, se debe asumir fractura en éste, por lo que se colocará una férula neumática para la inmovilización respectiva.

Rotura de un hueso, puede ser abierta o cerrada.

### **Síntomas:**

- Intenso dolor, deformación y amoratado, imposible de mover
- Sensación de rozamiento de dos partes

### **Tratamiento:**

- Examen y reconocimiento (cabeza a pies, zonas, dolores)
- Inmovilización provisional (tablillas, etc.)
- Traslado especializado (tabla rígida, camilla, ambulancia)

## **RESPIRACION ARTIFICIAL:**

- Ver, oír y sentir la respiración
- Cuello ligeramente extendido hacia atrás
- Verificar que las vías respiratorias no estén obstruidas.
- Con el pulgar coger el mentón
- Con la otra mano cerrar orificios nasales
- Abrir la boca e insuflar fuerte
- Ver que el pecho se infle
- No es besar, es cubrir la boca. De no ver el inflado rehacer la empresa 12 a 16 veces por min.


Método combinado: Un rescatista o más 15 compresiones x 2 respiraciones (mil unos, mil dos, mil tres).

## **10. ORGANISMOS DE APOYO AL PLAN DE EMERGENCIA**

Cuando se presente una emergencia deberá comunicarse a los siguientes números telefónicos establecidos:

<b>EMERGENCIA</b>	<b>TELEFONO</b>
Bomberos Nuevo Chimbote	116 – (043) 323333
Comisaria de Chimbote	(043) 323380
Emergencias Policiales	105
PNP	(043) 324122 - (043)311868
Hospital La Caleta	(043)323631 – (043) 322281
Hospital Regional Eleazar Guzman Barrón	(043) 311280 – (043)311608
Clínica Robles	(043)326136 - (043)322453
Clínica San Pedro	(043) 321930- (043) 329030
Defensa Civil	115 – (043) 329678
Hidrandina S.A	(043) 343430 – (043) 343131
Seda Chimbote S. A	(043) 325628 – (043) 314456
ESSALUD CHIMBOTE	(043) 483230

## Anexo N°41: Política, objetivos, metas, indicadores

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		<b>VERSION:</b>	01
	<b>POLITICA vs OBJETIVOS, METAS, INDICADORES</b>		<b>FECHA:</b>	16/12/2018
			<b>PÁGINA</b>	1 DE 1

POLITICA SSOA	OBJETIVOS SSOA	METAS	INDICADORES	RESPONSABLE
Proteger la integridad del personal, clientes, proveedores y visitantes durante nuestras actividades, en horario autorizado por el empleador, dentro de las instalaciones de la empresa o en las instalaciones del cliente	Cuidar la vida de todas las personas involucradas en nuestras actividades, evitando accidentes	Lograr que el índice de accidentabilidad se reduzca en 5 %	Índice. Frecuencia= $\frac{N^{\circ} \text{lesiones} \times 1000000}{\text{TOTAL H.T.}}$	Jefe de SSOA
			Índice. Gravedad= $\frac{N^{\circ} \text{Días Perdidos} \times 1000000}{\text{TOTAL H.T.}}$	Jefe de SSOA
Respetar y cumplir los requisitos legales vigentes aplicables a nuestras actividades, otros asumidos voluntariamente por la empresa; así como los estándares de nuestros clientes, relativos a la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.	Cumplir los requisitos establecidos por la ley de Seguridad y Salud en el trabajo. Ley 29783	Cumplir al 90% los criterios establecidos en la Ley 29783	$\sum$ Nivel de cumplimiento en Auditorias Interna N.-de Auditorias	Jefe de SSOA
Garantizar la consulta y participación activa de los colaboradores y sus representantes en el desarrollo de las actividades que contempla nuestro sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional y ambiental.	Lograr la máxima participación del personal en las actividades programadas del sistema de seguridad,	Lograr que el 90% de colaboradores participen en las actividades en materia de seguridad y ambiente	$\frac{N^{\circ} \text{ de participantes en las capacitaciones} \times 100\%}{N^{\circ} \text{ de colaboradores programados}}$	Jefe de SSOA


	salud ocupacional y ambiental			
Facilitar las herramientas que permitan reducir los riesgos en el trabajo, comprometiendo a todo el personal y logrando crear una conciencia colectiva de seguridad y ambiente.	Implementar las medidas de control indicadas en el IPERC	Implementar el 90% de las medidas de control de los riesgos importantes	$\frac{\text{N}^\circ \text{ medidas de control implementadas} \times 100\%}{\text{N}^\circ \text{ medidas de control programadas}}$	Jefe SSOA
	Capacitar a todo el personal en temas de seguridad y salud	Cumplir al 95% con todas las capacitaciones planeadas durante todo el año	$\frac{\text{Numero de capacitaciones realizadas} \times 100\%}{\text{Número de capacitaciones planeadas}}$	Jefe SSOA
Realizar seguimientos constantes del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, mantenerse a la vanguardia en la implementación de mejoras continuas en sus operaciones, facilitando su integración con los demás sistemas de gestión de la empresa.	Realizar seguimiento del cumplimiento del cronograma de SSOA	Cumplir con el 90% de las actividades programadas en el Cronograma de SSOA	$\frac{\text{Número de actividades cumplidas} \times 100\%}{\text{Número de actividades programadas}}$	Jefe SSOA

---

RESPONSABLE DE SSOA



**Anexo N°42: Instructivo Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgo**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FDS PERÚ-INS-SSOA-003	
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS		VERSION:	01
			FECHA:	15/12/2018
			PAGINA:	263 DE 9

**IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGO**



**“FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”**

ELABORADO POR	REVISAO POR	APROBADO POR
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY <b>TESISTAS</b>		
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para identificar los peligros y evaluar los riesgos de Salud y Seguridad en el Trabajo y establecer los mecanismos de control requeridos para eliminar o minimizar las posibilidades de daños.

## 2. ALCANCE

Esta instrucción debe ser aplicada a todas las áreas, instalaciones, equipos y máquinas que existen en la empresa.

## 3. RESPONSABILIDAD.

### **Gerente General:**

- Difundir el procedimiento e incorporar dentro de las actividades de planificación la implementación del IPERC en todas las instalaciones de la empresa.
- Proveer los recursos necesarios para la implementación de las acciones preventivas y correctivas detectadas en el IPERC.

### **Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental:**

- Mantener capacitados a todos los responsables de cada área de la empresa en la utilización adecuada del formato IPERC.
- Ser el moderador en la reunión donde se determine el IPERC en cada área de la empresa
- Verificar que las acciones de control establecidas en el IPERC sean ejecutadas por los responsables de cada área.

### **Trabajadores:**

- Identificar los peligros que existen en el lugar de trabajo y reportarlos.
- Evaluar los riesgos inherentes en su actividad.
- Recomendar las medidas preventivas y correctivas para reducir el riesgo de los peligros.
- Participar de las mejoras.

## 4. DESARROLLO

- Se elaborará la matriz IPERC de las tareas diarias como mínimo una vez al año o cada vez que exista algún cambio en la distribución de las máquinas o equipos o la incorporación de alguna máquina, proceso o servicio nuevo.
- Para la elaboración de la matriz IPERC deberán participar todos los trabajadores expuestos en el área de trabajo o de la actividad a ser evaluada.
- El Supervisor de SSOA moderará la reunión.
- **Se utilizará el formato FDS PERU-REG-SSOA-007 IPERC para esta actividad.**
- **El formato FDS PERU-REG-SSOA-007 Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control será completado de la siguiente manera.**

**Campo 0.-** Datos generales del servicio / proyecto. - En este campo se describe en líneas generales el título del servicio, una descripción general del mismo, fechas de inicio y término, datos de la empresa, etc.

**Campo 1.-** Área de trabajo: Se refiere al área física específica donde se realizarán los trabajos. Ejemplo: secador gas-gas.

**Campo 2.-** Actividades/Tareas: En estos campos deberán ir listadas las actividades descritas en su propuesta alcanzada o por desarrollar.

**Campo 3.-** Puesto de Trabajo: En este campo deben ir las personas involucradas directamente en el trabajo a realizar.

**Campo 4.-** Tipo de actividad

- Actividades rutinarias: Secuencia de actividades que se realizan repetidamente, las cuales pueden ser programadas o no programadas
- Actividades no rutinarias: Actividades que se desarrollan eventualmente, las mismas que no son repetitivas.

**Campo 5.-** Situación

- Situación normal. - Cuando el desarrollo de las actividades se ejecuta dentro de los límites y condiciones operacionales especificadas, predeterminadas o estandarizadas. Incluye las paradas, las puestas en marcha, los mantenimientos preventivos, las actividades diarias, entre otros.
- Situación anormal.- Cuando el desarrollo de las actividades se realiza bajo una alteración del escenario habitual de la actividad.
- Situación de emergencia.- Situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata.

**Campo 6, 7 y 8.-** Para cada una de las actividades realizadas, se identifican los peligros, riesgos asociados y las consecuencias. Se cuenta con una matriz que nos permite elegirlos los cuales se indican en el Anexo 1.

**Campo 9 y 10.-** Evaluación de riesgos y medidas de control: Se efectúa la evaluación de los riesgos. Se toman las medidas de control necesarias según la valoración de los resultados.

## 5. ANEXOS

- ANEXO 1. TABLA MODELO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

## 6. REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre del Registro</b>
FDS PERU-REG-SSOA-007	IPERC.

**ANEXO 1. TABLA MODELO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS**

TIPO DE RIESGO	PELIGROS	CÓDIGO	RIESG	
			EVENTO PELIGROSO	CONSECUENCIAS
RIESGOS FÍSICOS	Ruido	FIS - 001	Exposición a Ruido	Pérdida Auditiva Inducida por Ruido, Nerviosismo
	Vibraciones	FIS - 002	Exposición a vibraciones	Afecciones de los músculos, de los tendones, de los huesos, de las articulaciones, de los vasos sanguíneos periféricos o de los nervios periféricos
	Radiaciones No Ionizant	FIS - 003	Exposición a radiaciones no ionizantes	Efecto de la Radiación, Problemas Neurológicos, Lesión de Retina
	Frío/Calor	FIS - 004	Exposición a bajas / altas temperaturas	Molestias en la garganta, faringitis, afecciones respiratorias, somnolencia, dolor de cabeza, problemas cutáneos e irritación de los ojos. Frío: Quemaduras, Gangrena de Extremidad,
	Corrientes de aire	FIS - 005	Exposición a corrientes de aire	Molestias en la garganta, faringitis, afecciones respiratorias, somnolencia, dolor de cabeza, problemas cutáneos e irritación de los ojos.
	Ventilación	FIS - 006	Exposición a ventilación deficiente	Molestias en la garganta, faringitis, afecciones respiratorias, somnolencia, dolor de cabeza, problemas cutáneos e irritación de los ojos.
	Humedad	FIS - 007	Exposición Excesiva a Humed	Enfermedades Contagiosas o Infecciosas, Dermatitis, Resfriados, Alergias
	Presión Atmosférica	FIS - 008	Exposición a Alta Presión Atmosférica	Aumento de Presión Arterial, Soroche.
	Radiaciones Ionizantes	FIS - 009	Exposición a radiaciones ionizantes	Quemaduras, Efectos de la Radiación, Lesiones de Retina
Sustancias	QUI - 001	Contacto de la vista con Sustancias o agentes dañinos.	Irritación, Conjuntivitis Química, Quemadura	

<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>	Químicas, Vapores, Compuestos o productos químicos en general	QUI - 002	Contacto de la piel con sustancias o agentes dañinos.	Dermatitis de contacto, quemaduras, envenenamiento
		QUI - 003	Inhalación de sustancias o agentes dañinos	Asfixia, Intoxicación, Irritación, Neumoconiosis, problemas del aparato respiratorio, dolencias
		QUI - 004	Ingestión de sustancias o agentes dañinos	Intoxicación, Neumonía Química, Dolencias hepáticas, renales y neurológicas
	Polvo (Material Particulado)	QUI - 005	Inhalación de polvo (material particulado)	Neumoconiosis, irritación, intoxicación y problemas alérgicos
	Humos metálicos (material particulado)	QUI - 006	Inhalación de humos metálicos (material particulado)	Fiebre del humo metálico, irritación, desórdenes neurológicos, problemas pulmonares.
	Gases	QUI - 007	Inhalación de gases	Dolor de cabeza, irritación y problemas pulmonares.


<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>PELIGROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RIESG</b>	
			<b>EVENTO PELIGROSO</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>	Agentes Biológicos	BIO - 001	Exposición a agentes biológicos	Enfermedades infecciosas o parasitarias.
	Animales, Insectos	BIO - 002	Picadura de animales	Lesiones de piel, envenenamiento
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>	Movimientos Repetitivos	ERG - 001	Ergonómico por movimientos repetitivos	Cervicalgia, Dorsalgia, Escoliosis, Síndrome de Túnel Carpiano, Lumbalgias, Bursitis, Celulitis, Cuello u hombro tensos, Dedo engatillado,
	Espacio Inadecuado de Trabajo	ERG - 002	Ergonómico por espacio inadecuado de	Distensión, Torsión, Fatiga y DORT (disturbios osteomusculares relacionados al trabajo)
	Iluminación Inadecuada	ERG - 003	Ergonómico por condiciones de iluminación inadecuadas	Disminución de la agudeza visual, asteopía, miopía, cefálea.
	Sobreesfuerzo	ERG - 004	Ergonómico	Distensión, Torsión, Fatiga y DORT)
	Postura Inadecuada	ERG - 005	Ergonómico por postura inadecuada	Distensión, Torsión, Fatiga y DORT (disturbios osteomusculares relacionados al trabajo)

<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>	Vehículo Motorizado	MEC - 001	Accidente Vehicular	Fractura, Contusiones, Lesiones, Muerte
	Pieza en movimiento	MEC - 002	Atrapado por pieza en movimiento	Fractura, Contusiones, Lesiones, Muerte
	Atmósfera Peligrosa	MEC - 003	Exposición a atmósfera peligrosa	Asfixia, Intoxicación, Muerte
	Superficie Resbaladiza, Irregular,	MEC - 004	Caída al mismo nivel	Excoriaciones, Abrasiones (Lesiones Superficial), Fracturas y Contusiones
	Trabajos en altura (encima de 1.80 metros)	MEC - 005	Caída a distinto nivel	Fractura y Contusiones, Muerte
	Superficies/Material a elevadas/bajas temperaturas	MEC - 006	Contacto con superficies/material a elevadas/bajas temperaturas	Quemaduras
	Superficies Punzo Cortantes	MEC - 007	Cortado por superficies punzo cortantes	Cortes, Excoriaciones, Amputaciones, Muerte
	Objetos Almacenados en Altura	MEC - 008	Golpeado por caída de materiales almacenados en altura	Contusión, Aplastamiento (Superficie Cutánea Intacta), Traumatismo, contusiones, muerte
	Carga en Movimiento	MEC - 009	Golpeado por caída de cargas en movimiento	Contusión, Aplastamiento (Superficie Cutánea)
	Manipulación de Herramientas/objetos	MEC - 010	Golpeado por caída de herramientas / objetos (manipulación)	Traumatismo, contusiones, muerte
	Fluidos a Presión, Equipo Presurizado	MEC - 011	Golpeado por fluidos a presión	Traumatismo, contusiones, muerte
	Objetos/Equipos	MEC - 012	Golpeado contra objetos / equipos	Traumatismo, contusiones, muerte

TIPO DE RIESGO	PELIGROS	CÓDIGO	RIESGOS	
			EVENTO PELIGROSO	CONSECUENCIAS
RIESGOS MECANICOS	Partículas en Proyección	MEC - 013	Contacto con partículas en proyección	Contusiones, Lesiones
	Máquinas, equipos en área de trabajo	MEC - 014	Golpes contra obstáculos durante el guiado de la carga.	Daños materiales
	Escaleras	MEC - 015	Caída a desnivel	Contusiones, Lesiones,
	Exceso de carga	MEC-016	Caída de carga	Daños materiales, muerte, aplastamiento
RIESGOS ELÉCTRICOS	Energía Eléctrica	ELE - 001	Contacto con electricidad	Shock eléctrico, paro cardiorespiratorio Quemaduras I, II, III, muerte
RIESGOS DE FUEGO Y EXPLOSIÓN	Material Inflamable/ Combustible	FEX - 001	Incendio	Quemaduras, Asfixia, Muerte
	Material Inflamable; Fluidos a Presión, Equipo Presurizado	FEX - 002	Explosión	Quemaduras, Traumatismos, Contusiones, Asfixia, Muerte
PSICOSOCIAL	Condiciones de trabajo: Tipo de trabajo, grado de autonomía, aislamiento, promoción, estilo de dirección, turnicidad, ritmos psicológico)	PSC-001	Trastornos Biológicos, Psicológicos y Sociales por Condiciones de Trabajo	Ansiedad, Nerviosismo, Fatiga, Irritabilidad, Estrés, Burnout, etc.
	Trabajo en Turno Nocturno, Monotonía y/o Repetibilidad, Jornada de Trabajo Prolongada	PSC - 002	Trastornos Biológicos, Psicológicos y Sociales por Jornada de Trabajo Prolongada	Ansiedad, Nerviosismo, Stress
OTROS	Comportamiento Humano: Fobias (Claustrofobia, etc.)	OTR - 001	Golpeado o agredido	Contusiones, Lesiones, asfixia, claustrofobia , infarto, Muerte




**Anexo N°43: Participación en la matriz IPERC**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		<b>FDS PERU-REG-SSOA-008</b>	
	<b>RELACIÓN DE PERSONAS QUE PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ IPERC</b>		<b>VERSION:</b>	01
			<b>FECHA:</b>	18/12/2018
		<b>PAGINA:</b>	1 DE 1	
<b>Gerente General:</b>			<b>JEFE SSOA:</b>	
<b>Descripción de la actividad:</b>			<b>Fecha:</b>	


N.-	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	DNI	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**Anexo N°44: Programa de Capacitaciones**

		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PROGRAMA DE CAPACITACION 2019		FDS PERU-PRG-SSOA-004												
				VERSION:	01											
				FECHA:	05/12/2018											
				PAGINA :	1 DE 1											
N °	CAPACITACIONES	PUESTO DE TRABAJO	INSTITUCION PONENTE	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DI C.	FECHA EJECUTADA
1	INDUCCION 2019	TODOS	JESUS LUNA DE LA CRUZ	X												08/01/2019
2	USO Y MANTENIMIENTO DE EPPS	TODOS	PINARES GOMEZ DANIEL - INDURA		X											22/02/2019
3	IPERC	TODOS	JESUS LUNA DE LA CRUZ			X										05/03/2019
4	MAPA DE RIESGOS	TODOS	JESUS LUNA DE LA CRUZ			X										08/03/2019
5	PRIMEROS AUXILIOS	TODOS	DR. JUAN DE DIOS ALVA CRIBILLERO			X										12/03/2019
6	LUCHA CONTRA INCENDIOS: USO Y MANEJO DE EXTINTORES	TODOS	SECOIN			X										13/03/2019

7	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO	TODOS	JESUS LUNA DE LA CRUZ			X										19/03/2019
8	RECONOCIMIENTO E IDENTIFICACION DE MATERIALES PELIGROSOS	TODOS	ING.KRISTHIAN GARCIA - SAFETY						X							06/06/2019
9	RIESGOS ELECTRICOS	TODOS	ING.KRISTHIAN GARCIA - SAFETY						X							06/06/2019
10	TRABAJOS EN CALIENTE	TODOS	CONSEGMA							X						05/07/2019
11	TRABAJOS EN ALTURA	TODOS	CONSEGMA							X						05/07/2019

## Anexo N°45: Registro de entrega de EPPS

		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD										FDS PERU-REG-SSOA-001					
		ENTREGA DE UNIFORMES Y EPP										VERSION:	01				
COLABORADOR												FECHA:	18/12/2018				
PUESTO												PÁGINA:	1 DE 1				
		EPPS															
N°	FECHA	PROTECCIÓN A LA CABEZA		PROTECCIÓN VISUAL		PROTECCIÓN AUDITIVA		PROTECCIÓN RESPIRATORIOS		PROTECCIÓN DE MANOS Y BRAZOS		PROTECCIÓN DE PIES		UNIFORME DE TRABAJO	FIRMA	OBSERVACION	
		BARBIQUEJO	CASCO	CHAVO	LENTES	LENTE DE COPA	OREJERAS	TAPAOÍDOS	RESPIRADORES	FILTROS 2097	FILTROS 6003	GUANT CORTOS	GUANTES LARGOS				GUANTES DE JEBE
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	

**TÉRMINO DE RESPONSABILIDAD**


Declaro para los debidos fines, que los materiales registrados en esta ficha se encuentran en mi poder, para el uso en mis actividades laborales, asumiendo la responsabilidad de su cuidado y conservación.de acuerdo a las normas de Seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.

Asimismo asumo la entera responsabilidad por el uso, conservación y cuidado de los equipos proporcionados por la empresa, también me comprometo a restituir los mismos al término de mi relación laboral con FDS E.I.R.L. y el descuento por planilla respectivo en el caso de pérdida o extravió culposo.

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_


### Anexo N°46: Programa de Inspecciones Planeadas

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		<b>FDS PERU-PRG-SSOA-002</b>	
			<b>VERSIÓN:</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA:</b>	<b>02/12/2018</b>
	<b>PROGRAMA DE INSPECCIONES PLANEADAS</b>		<b>PAGINA</b>	<b>1 DE 1</b>

2019																																																		
N.-	TIPO DE INSPECCION	RESPONSABLE	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SETIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4				
1	INSPECCION DE USO DE EPPS	Jefe de SSOA																																																
2	INSPECCION DE ALMACÉN	Jefe de SSOA																																																
3	INSPECCION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS	Jefe de SSOA																																																
4	INSPECCIONES DE TALLER	Jefe de SSOA																																																
5	INSPECCION DE EXTINTORES	Jefe de SSOA																																																
6	INSPECCION DE BOTIQUIN	Jefe de SSOA																																																

\_\_\_\_\_  
JEFE DE SSOA

## Anexo N°47: Indicadores Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		<b>FDS PERU-REG-SSOA-006</b>	
			<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>INDICADORES SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL</b>		<b>FECHA:</b>	<b>18/12/2018</b>
			<b>PÁGINA</b>	<b>1 DE 1</b>

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	NUMERO DE ACCIDENTES	0
02	TOTAL HORAS HOMBRE TRABAJADAS	0
03	NUMERO DE DIAS PERDIDOS POR ACCIDENTE	0

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN AUDITORIA	0
02	NUMERO DE AUDITORIAS	0

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	# DE COLABORADORES PARTICIPANTES	0
02	# DE COLABORADORES PROGRAMADOS	0

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	# DE MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS	0
02	# DE MEDIDAS DE CONTROL PROGRAMADAS	0

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	# DE CAPACITACIONES REALIZADAS	0
02	# DE CAPACITACIONES PLANEADAS	0


ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	# DE ACTIVIDADES CUMPLIDOS	0
02	# ACTIVIDADES PROGRAMADAS	0

## Anexo N°48: Registro de Reporte de Incidentes

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FDS PERU-REG-SSOA-029			
REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES		VERSION:	01		
		FECHA:	20/12/2018		
		PAGINA:	1 DE 1		
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:</b>					
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:					
<b>DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:</b>					
6 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	7 RUC	8 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	9 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	10 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
<b>DATOS DEL TRABAJADOR :</b>					
<b>Completar solo en caso que el incidente afecte al trabajador (es):</b>					
11 APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR:		12 N° DNI/CE		13 EDAD	
14 ÁREA	15 PUESTO DE TRABAJO	16 ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	17 SEXO F/M	18 TURNO D/T/N	
		19 TIPO DE CONTRATO		20 TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	
				21 N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)	
<b>INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>					
22 MARCA R CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE					
23 INCIDENTE PELIGROSO		24 INCIDENTE			
N° TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS		DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)			
N° POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS					
25 FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE		26 FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN		27 LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO	
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	
				MES	
				AÑO	
28 DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE					
29 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE					
CAUSAS INMEDIATAS	ACTOS SUBESTANDARES:				
CAUSAS BÁSICAS	CONDICIONES SUBESTANDARES:				
FACTORES PERSONALES:					
FACTORES DE TRABAJO					
FALTA DE CONTROL					
30 MEDIDAS CORRECTIVAS					
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	
31 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN					
NOMBRE		CARGO	FECHA	FIRMA	

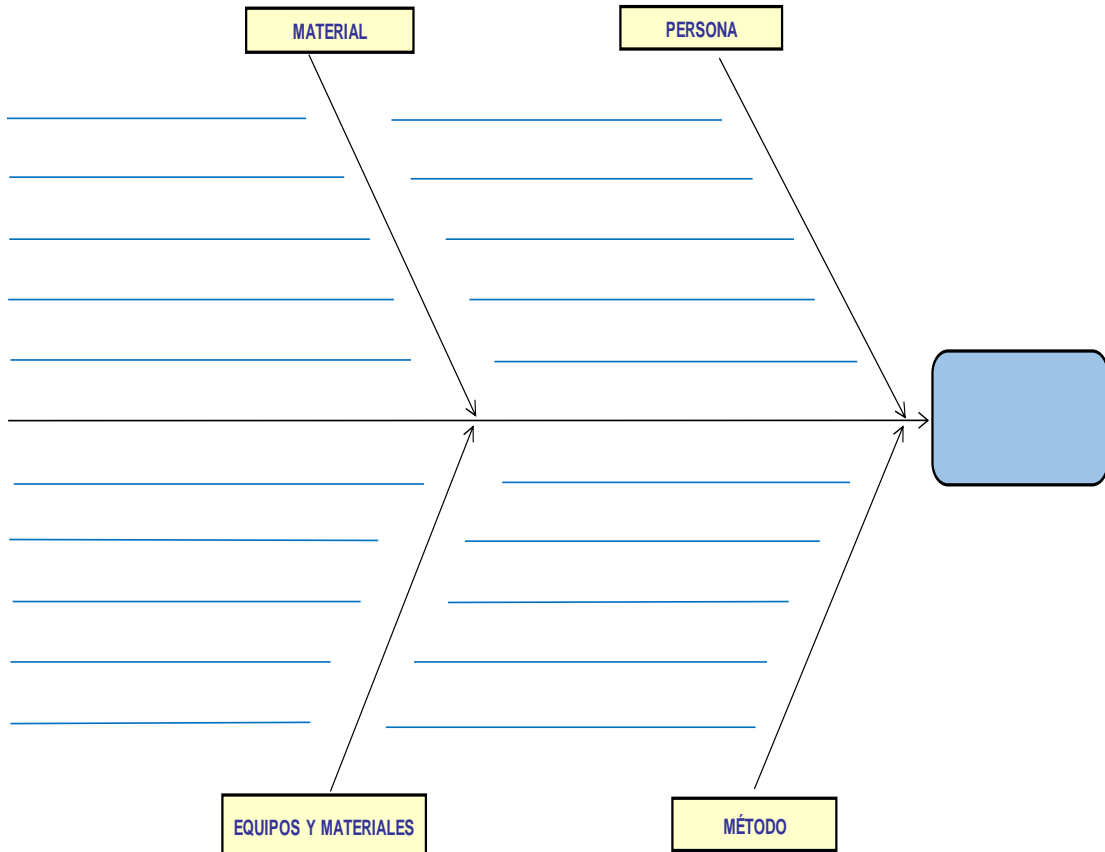


## Anexo N°49: Registro de Reporte e Investigación de Accidentes

		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD						FDS PERU-REG-SSOA-030	
		REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO						VERSION:	01
								FECHA:	20/12/2018
						PAGINA:	1 DE 3		
<b>DATOS DEL EM PLEADOR PRINCIPAL:</b>									
DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DEPARTAMENTO - PROVINCIA			ECONÓMICA	N° TRABAJADORES CENTRO LABORAL			
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO									
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA						
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización									
<b>DATOS DEL EM PLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS</b>									
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)			TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL			
COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO									
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR	N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR		NOMBRE DE LA ASEGURADORA						
<b>DATOS DEL TRABAJADOR :</b>									
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO:					N° DNI/CE		EDAD		
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA	N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)		
<b>INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>									
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE		
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO			
MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)				N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO	N° DE TRABAJAD. AFECTADOS
LEVE	INCAPACITANTE	MORTAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE			
DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):									
<b>DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>									
Describa sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada. <b>Adjuntar :</b> - Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo. - Declaración de testigos (de ser el caso). - Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.									



DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO



MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	


RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA

## Anexo N°50: Programa de EMOS

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD								FDS PERU-PRG-SSOA-003		
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGOS.	F.VENC.	VERSIÓN:	01
												FECHA:	02/12/2018
PROGRAMA DE EXÁMENES MEDICOS OCUPACIONALES											PAGINA	1 DE 1	
001	CAMPANA AVALO JULIO DICK	GERENTE DE OPE.											02/02/2019
002	FLORES DOMINGUEZ KATHERIN SUSAN	ADMINISTRACION											02/02/2019
003	LOLI JAVIER ALEXANDER VLADIMIR	AYUDANTE											01/02/2019
004	SANCHEZ LAGUNA ALEXANDER	AYUDANTE											01/02/2019
005	RODRIGUEZ ROSADO SILVIA GISELA	JEFE DE CALIDAD											02/02/2019
006	SERRANO GOMEZ ALEJANDRO MANUEL	JEFE DE LOGISTICA											07/02/2019
007	PEREZ SANDOVAL SHIRLEY MILAGROS	JEFE DE RR.HH											07/02/2019
008	LEON VENTURA GUSTAVO ALONSO	AYUDANTE											07/02/2019
009	COBA LEON IVAN	CALDERERO											23/02/2019
010	VALDIVIEZO CRUZADO EMILIO TOBIAS	CALDERERO											23/02/2019
011	RODRIGUEZ SALINAS CARLOS AUGUSTO	CALDERERO											23/02/2019
012	HIDALGO PEÑA JOSE CLAUDIO	AYUDANTE											23/02/2019
013													


## Anexo N°51: Programa de Simulacros

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>											FDS PERU-PRG-SSOA-001	
	<b>PROGRAMA DE SIMULACROS</b>											VERSION:	01
												FECHA:	02/12/2018
												PAGINA:	1 DE 1

2019														
N°	SIMULACRO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	FECHA EJECUTADA
01	Simulacro de sismos y tsunami													05/03/2019
02	Simulacro de sismos y tsunami													31/05/2019
03	Simulacro de sismos y tsunami													16/07/2019
04	Simulacro Nacional Multipeligro													15/08/2019
05	Simulacro de sismos y tsunami													05/11/2019




Anexo N°53: Registro de Inspección de Extintores

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		<b>FDS PERU-REG-SSOA-018</b>	
			<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
			<b>FECHA:</b>	<b>20/12/2018</b>
			<b>PAGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>
<b>INSPECCION DE EXTINTORES</b>				


TIPO DE EXTINTOR : Marque " X "															ESTADO DE EXTINTOR: M: MALO R: REGULAR B: BUENO				
N°	NUMERACION DE EXTINTOR	UBICACION	TIPO					CAPACIDAD	REVISION DE ESTADO GENERAL							FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES - MEDIDAS CORRECTIVAS		
			PQS		CO2	AGUA	OTROS		CILINDRO			PRESIÓN	MANÓMETRO	BOQUILLA	MANGUERA			SEÑALIZACION	SOPORTE COLGAR O RUE
			BC	ABC					PINTURA	GOLPES	AUTOADHESIVO FECHA								
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
INSPECCIONADO POR:										FECHA:			FIRMA:						

## Anexo N°54: Registro de Inspección de Orden y Limpieza en las áreas

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>FDS PERU-REG-SSOA-013</b>	
	<b>INSPECCIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA EN ÁREAS</b>	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>20/12/2018</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>1 DE 1</b>


ÁREA INSPECCIONADA:		FECHA:	
INSPECCIONADO POR:		RESPONSABLE DEL ÁREA:	
<b>VERIFICACIÓN</b>	<b>ESTADO</b>	<b>ACCION CORRECTIVA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>FECHA CORRECCION</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>		
<b>1. LOCALES, SUELOS Y PASILLOS.</b>			
Las paredes, escaleras, plataformas y lugares de trabajo están limpias, en buen estado y libres de obstáculos.			
Las ventanas y tragaluces estan limpias sin impedir la entrada de luz natural.			
El sistema de iluminación está mantenido de forma eficiente y limpia			
Las señales de seguridad estan visibles y correctamente distribuidas.			
Los cables eléctricos se encuentran empotrados o en canaletas			
Los extintores están en su lugar de ubicación y visibles.			
Los servicios higiénicos se encuentran limpios			
Las PC se encuentran limpias y conectadas correctamente.			
Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario.			
Se cuenta con un botiquín de Primeros Auxilios implementado			
Los pasillos y zonas de tránsito están libres de obstáculos.			
<b>2. ALMACENES.</b>			
Las áreas de almacenamiento y deposición de materiales están señalizadas.			
Los materiales y sustancias almacenadas se encuentran correctamente identificadas y apiladas en un sitio poco transitible.			
Los materiales se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada.			
Observaciones:			

## Anexo N°55: Registro de Inspección de Botiquín

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			FDS PERU-REG-SSOA-014	
				VERSION:	1
	INSPECCION DE BOTIQUIN			FECHA:	20/12/2018
			PÁGINA:	1 de 1	
<b>Responsable de la Inspección:</b>				<b>Fecha de la Inspección:</b>	
<b>Ubicación del Botiquín:</b>				<b>Código del Botiquín:</b>	
<i>Marque con una X según las condiciones observadas:</i>					
El botiquín se encuentra instalado en la pared: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Localizado en un lugar visible: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		El botiquín es de: Madera <input type="checkbox"/> lástico <input type="checkbox"/>	
El botiquín se encuentra libre de obstáculos: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		El botiquín se encuentra señalizado: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Estado del botiquín: Mal <input type="checkbox"/> regular <input type="checkbox"/> bueno <input type="checkbox"/>	
ELEMENTO	ESTADO		CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACION MEDIDA CORRECTIVA
	BUEN	MAL			
Agua de Azahar					
Algodón x 100 g					
Esparadrapo 5 cm x 4.5 cm					
Frasco de agua oxigenada mediano 120 ml					
Frasco de alcohol mediano 250 ml					
Gasas esterilizadas de 10cmx10cm					
Gasas esterilizadas de 7.5cm x 7.5cm					
Guantes quirúrgicos					
Jabon líquido					
Jeringa + aguja					
Mascarilla quirurgica					
Paleta baja lengua (para entablillado de dedos)					
Pastillas Aspirina					
Pastillas Paracetamol					
Termómetro					
Venda elastica de ..... plg. X 5 yardas					
Venda elastica de ..... plg. X 5 yardas					
Venditas / Curitas					
Yodopovidona					
Tijera					
OTROS					



## Anexo N°56: Registro de Inspección de EPP

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>						FDS PERU-REG-SSOA-016	
	<b>INSPECCION DE UNIFORMES Y EPP</b>						VERSION:	01
							FECHA:	20/12/2018
						PÁGINA	1 DE 1	

Colaborador		Puesto:	
Responsable de Inspección		Fecha Inspección:	
Lugar:			

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	DEBE USAR DE ACUERDO AL RIESGO	CUENTA DE EPP			ESTADO DE EPP		
		1	2	3	1	2	3
PROTECCION A LA CABEZA	Casco						
	Gorra soldador						
PROTECCION VISUAL	Lentes transparentes						
	Lentes oscuras						
PROTECCION AUDITIVA	Orejas						
	Tapacidos						
PROTECCION RESPIRATORIA	Respiradores						
	Filtros						
PROTECCION DE MANOS Y BRAZOS	Guantes cortos						
	Guantes largos						
	Mangas						
PROTECCION DE PIES Y PIERNAS	zapatos de seguridad						
	Escarpines						
UNIFORME DE TRABAJO	Polo manga corta						
	Polo manga larga						
	Camisa Jean						
	Pantalón jean						

CUENTA CON EPP		
1= No cuenta con el EPP		
2= Requiere reemplazo u otro EPP		
3= Cuenta con el EPP		

ESTADO DE EPP		
1= Mal estado el EPP		
2= Regular estado EPP		
3= Buen estado De EPP		


  

Si evidencia otros EPP, indicar:	ESTADO	
	Bueno	Malo
MANDIL		
LENES DE COPA		
CARETA		
TRAJE DE PINTURA		


  

<b>OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b>

## Anexo N°57: Registro de Inspecciones de SSOA

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		FDS PERU-REG-SSOA-021	
			VERSION:	01
	INSPECCIONES DE SSOA		FECHA:	20/12/2018
			PAGINA:	1 De 1
<b>DATOS DEL EMPLEADOR:</b>				
Razón Social	RUC	Dirección	Actividad Económica	Trabajadores
Área Inspeccionada	Fecha de Inspección	Responsable del Área	Responsable de la Inspección	
Hora de la Inspección	Tipo de Inspección (Marcar con x )			
	Planeada	No planeada	Otro , Detallar	
<b>12 OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN INTERNA</b>				
<b>13 RESULTADO DE LA INSPECCIÓN</b>				
<b>14 DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCIÓN</b>				
<b>15 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>				
<b>ADJUNTAR :</b>				
- Lista de verificación de ser el caso.				
<b>16 RESPONSABLE DEL REGISTRO</b>				
Nombre	Cargo	Fecha	Firma	

**Anexo N°58: Procedimiento de Gestión de Uso y Mantenimiento de EPPS**

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		<b>FDS PERU-PRO-SSOA-004</b>	
			<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>GESTION Y USO DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL</b>		<b>FECHA:</b>	<b>07/12/2018</b>
			<b>PAGINA:</b>	<b>1 DE 4</b>

**GESTION Y USO DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL**



**“FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”**

ELABORADO POR	REVISAO POR	APROBADO POR
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY TESISTAS		
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

## 1. OBJETIVO

Definir los aspectos relativos a la utilización segura y obligatoriedad de uso de los equipos de protección personal (EPP) que se hayan considerado necesarios para garantizar las condiciones de seguridad y salud en el desarrollo de las actividades de FDS E.I.R.L.

## 2. ALCANCE:

Este Procedimiento es aplicable a todo el personal de **FDS E.I.R.L**

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1 Gerente

- a. Velar que se cumpla lo establecido en el presente procedimiento

### 3.2 Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental

- a. Dotar de los equipos de protección personal a los trabajadores
- b. Comprobar y exigir que se cumpla con la obligatoriedad y el correcto uso de los equipos de protección personal.
- c. Capacitar sobre el uso correcto de los equipos de protección personal.
- d. Inspeccionar el estado de los equipos de protección personal.

### 3.3 Jefe de Operaciones

- a. Asegurar que los trabajadores usen en todo momento sus equipos de protección personal en los diversos trabajos que se realizan dentro de la empresa

### 3.4 Jefe de Logística

- a. Garantizar la existencia de stocks mínimos de los equipos de protección personal.

### 3.5 Trabajadores

- a. Usar sus equipos de protección personal durante su trabajo a realizar.
- b. Comunicar cuando el equipo de protección personal este deteriorado o no garantice su función de seguridad.

## NORMATIVA

- Ley N° 29783 artículo 21. Las medidas de prevención y protección del sistema de gestión de la seguridad y salud en el Trabajo.

“Inciso e) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta”.

- Ley N° 29783 artículo 60. Equipos para la protección

“El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos”.

- Decreto Supremo N°005-2012-TR. Artículo 97

“Con relación a los equipos de protección personal, adicionalmente a lo señalado en el artículo 60 de la ley, estos deben atender a las medidas antropométricas del trabajador que los utilizara”.

## 4. DEFINICIONES

- 4.1 **Equipo de protección personal (EPP):** cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que pueden amenazar su seguridad y salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Determinación de la necesidad

La necesidad de uso de un EPP viene determinada por:

- La imposibilidad de eliminar de manera razonable el riesgo
- No poder controlar de forma razonable el riesgo mediante medidas técnicas o un sistema de protección colectiva.
- La necesidad de cubrir temporalmente una condición de riesgo cuya aparición es circunstancial o temporal, o bien durante el periodo de transición hasta que se establezcan la medida de protección definitivas.

### 5.2 Identificación de los EPP's

Al efectuar la evaluación de riesgos laborales en las actividades y detectar que un riesgo puede ser controlado con un EPP, se pasara a identificarlo, relacionando además, la parte del cuerpo que puede verse afectada.

La identificación se realiza basándose en los siguientes datos:

- Riesgos (caídas, quemaduras, electrocución, agresiones químicas, etc.)
- Puesto de trabajo en que se origina el riesgo, especificando en su caso la actividad.
- Parte del cuerpo que puede verse afectada.

Los equipos de protección personal por puesto se encuentran registrada la cartilla **FDS PERU-CAR-SSOA-005**.

### 5.3 Selección y adquisición de EPP

Previamente a la adquisición del EPP se analizará las diferentes opciones que puedan existir en el mercado que cumplan con los requisitos necesarios en función al riesgo que ha de protegerse.

No deberán originar problemas para la integridad física del usuario, considerando que existen materiales en los EPP's que pueden causar alergias en determinados individuos, o son fácilmente combustibles y pueden derretirse sobre la piel del trabajador, agravando aún más las quemaduras.

El EPP deberá tener aprobación de normas técnicas nacionales (IRAM, INDECOPI/ITINTEC, etc.) o normas de reconocimiento internacional (UL, FM, MSHA, DIN, BS, AFNOR, etc.)

Para seleccionar los EPPS se deberá determinar que partes del cuerpo requieren ser protegidos de los peligros presentes en las actividades de la empresa.

- **Protección para la cabeza:**
  - **Protección Craneal:** Casco de seguridad
  - **Protección ocular o visual :** Las gafas y anteojos
  - **Protección facial :** careta facial, mascara para soldar

- **Protección auditiva:** Protectores endoaurales o tapones, circunaurales u orejeras.
- **Protección respiratoria:** Mascarilla autofiltrante, respirador buconasal con uno o dos cartuchos.
- **Protección para el tronco :** Delantales de cuero
- **Protección para las extremidades :**
  - **Protección para las manos:** Guantes de cuero, guantes de látex, guantes de nitrilo, guante soldador.
  - **Protección para los pies:** Calzado de seguridad, perneras o polainas.
- **Protección para trabajos en altura:** Arnés completo tipo paracaídas.

#### 5.4 Entrega del EPP

El área de Logística pondrá a disposición de los trabajadores los equipos de protección personal en aquellos puestos de trabajo en que haya sido determinada su necesidad.

La renovación de los equipos de protección personal se realizará en función del uso que se les dé a los mismos y de las recomendaciones sobre el uso y caducidad establecidas por el fabricante.

Cuando un trabajador considere que un equipo de protección personal que está utilizando ya no está en condiciones de uso, sea por presentar deterioros o por no garantizar su función de seguridad, se lo comunicara a su responsable directo para su reposición, entregando el equipo usado.

Se registrarán las entregas de los equipos de protección personal a través del registro **FDS PERU-REG-LOG-015**. En este constara al menos los siguientes datos:

- Nombre del trabajador
- Puesto de trabajo que ocupa
- Identificación de los EPP's que se le entregan.
- Fechas de entregas
- Firmas

#### 5.5 Cuidado y Mantenimiento de los EPP

- Lugar apropiado para el almacenamiento de los diferentes elementos de protección personal.
- Todos los trabajadores deben revisar los EPP antes de comenzar la labor y reportar cualquier anomalía o incompatibilidad que se encuentre en su EPP para que sea corregido.
- Es responsabilidad de cada trabajador asear periódicamente los EPP diseñados para estar en contacto con la piel, los ojos, la boca, el pelo, etc. y almacenar los EPP en los lugares adecuados, con el fin de evitar deterioro o daño de estos.

## 6. REGISTROS

- 6.1. Cartilla de Epps por puesto de trabajo FDS PERU-CAR-SSOA-005
- 6.2. Entrega de Uniformes y Epps FDS PERU-REG-LOG-015
- 6.3. Inspección de Epps FDS PERU-REG-SSOA-024

## Anexo N°59: Propuesta de responsabilidad social

	Responsabilidad Social	<b>FDS PERÚ-RS-01</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>00</b>
		<b>FECHA</b>	<b>20/11/18</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>1 DE 3</b>

## PROPUESTA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA LA EMPRESA FDS EIRL



### “FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”

ELABORADO POR	REVISAO POR	APROBADO POR
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY  TESISTAS		
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

## **1. Objetivo**

Establecer dentro de la empresa un modelo de responsabilidad social que sea liderado por una persona comprometida y competente, que establezca e implemente políticas y procedimientos, y haga de la responsabilidad social una herramienta inherente a todas las estrategias y operaciones de la empresa.

## **2. Metas**

- Identificar las necesidades de los grupos de interés.
- Establecer actividades y programas de responsabilidad social a partir de la identificación de las necesidades, con el fin de atender las expectativas de las partes interesadas.
- Establecer procesos y programas de mitigación de residuos para evitar la contaminación ambiental.
- Diseñar herramientas de control de resultados a la implementación de la propuesta de RSE.

## **3. Políticas**


- Crear un comité de responsabilidad social empresarial, que se reúna de forma mensual con el fin de hacer retroalimentación continua.
- Realizar capacitaciones periódicas a los trabajadores con relación a la RSE.
- Llevar a cabo actividades de esparcimiento, entretenimiento y bienestar periódicamente, dirigidas a los empleados.
- Fomentar una cultura de comportamientos éticos e incrementar la transparencia empresarial para generar credibilidad y confianza en las partes interesadas.



#### 4. Presupuesto de implementación de la propuesta de RSE

<b>Presupuesto de implementación</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Costo mensual</b>	<b>Costo anual</b>
<b>Talento humano</b>		
Coordinador de RSE	S/1.500	S/18.000
<b>Subtotal</b>	<b>S/1.500</b>	<b>S/18.000</b>
<b>Elementos de oficina</b>		
escritorio	S/400	
computadora	S/1.500	
teléfono	S/650	
otros	S/600	
<b>Subtotal</b>	<b>S/3.150</b>	
<b>Actividades de RSE</b>		
Capacitación sobre el cuidado del medio ambiente	S/250	
capacitación en mejoramiento del clima laboral	S/250	S/3.000
actividades de esparcimiento, entretenimiento y bienestar	S/250	S/3.000
actividades con la comunidad	S/250	
<b>Subtotal</b>	<b>S/1.000</b>	<b>S/6.000</b>
<b>Total, Implementación propuesta de RSE</b>	<b>S/5.650</b>	<b>S/24.000</b>

## Anexo N°60: Diseño de Plan de Continuidad de Negocio.

	<b>DISEÑO DE PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO</b>	<b>FDS PERÚ-PCN-01</b>	
		<b>VERSION:</b>	<b>00</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>15/11/18</b>
		<b>PAGINA:</b>	<b>1 DE 5</b>

## DISEÑO DE PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO



### “FABRICACIONES, DISEÑO Y SOLUCIONES EIRL”

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISAO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
HUAMAN CHAUCA KATHERINE PEREZ SANDOVAL SHIRLEY <b>TESISTAS</b>		
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

## 1. Objetivo

Definir los procedimientos de recuperación y continuidad en el caso de interrupción de los procesos críticos, además se definen los responsables y recursos requeridos para llevar a cabo las estrategias seleccionadas.

## 2. Desarrollo

- Los equipos para el desarrollo del plan.
- Las responsabilidades y funciones de cada uno de los equipos.
- El desarrollo de los procedimientos de alerta y actuación ante eventos que puedan activar el plan.
- Los procedimientos de actuación ante incidentes.
- La estrategia de vuelta a la normalidad.

Una vez que se ha seleccionado la estrategia de respaldo hay que desarrollarla e implantarla dentro de la empresa. En esta fase se desarrollan los procedimientos y planes de actuación para las distintas áreas y equipos, y se organizan los equipos que intervienen en cada fase del plan.

## 3. Organización de los equipos

Los equipos de emergencia están formados por el personal clave necesario en la activación y desarrollo del Plan de Continuidad, cada equipo tiene unas funciones y procedimientos que tendrán que desarrollar en las distintas fases del plan. Aunque la composición y número de equipos puede variar según el tipo de estrategia de recuperación, a continuación se presentan los equipos que pueden formar parte del plan.

**Equipo de Crisis:** encargado de dirigir las acciones durante la contingencia y recuperación.

El objetivo de este equipo es reducir al máximo el riesgo y la incertidumbre en la dirección de la situación. Este equipo debe tomar las decisiones “clave” durante los incidentes, además de servir de enlace con la dirección de la compañía, manteniéndoles informados de la situación regularmente.

Las principales tareas y responsabilidades de este equipo son:

- Análisis de la situación.
- Decisión de activar o no el Plan de Continuidad.
- Iniciar el proceso de notificación a los empleados a través de los diferentes responsables.
- Seguimiento del proceso de recuperación, con relación a los tiempos estimados de recuperación.

**Equipo de recuperación:** El equipo de recuperación es responsable de establecer la infraestructura necesaria para la recuperación, con el fin de poner en marcha los servicios críticos afectados.

Este equipo se encargará de llevar a cabo las siguientes estrategias:

- **Relevo de personal:** Se presenta cuando el colaborador que ejecuta los procesos no puede asistir a labor y desarrollar las actividades propias de su cargo.
- **Acuerdos con proveedores:** Consiste en la implementación de acuerdos con los proveedores para que proporcionen los recursos necesarios en caso de eventos inesperados (materiales, maquinaria y equipo).
- **Acuerdos con empresas relacionadas:** Se considera la alternativa de que empresas del sector de la construcción aliadas atiendan los requerimientos de personal, maquinaria, equipos, materiales, infraestructura, en caso de materializarse un riesgo
- **Estrategia tecnológica:** Se presenta cuando el hardware y/o software presenta fallas, o por la interrupción prolongada de telecomunicaciones.
- **Estrategia de contingencia manual:** Considera la posibilidad de acrecer del sistema para operar, teniendo como opción realizar la actividad de forma manual.

**Equipo logístico:** Responsable de toda la logística necesaria en el esfuerzo de recuperación.

Este equipo es responsable de todo lo relacionado con las necesidades logísticas en el marco de la recuperación, tales como:

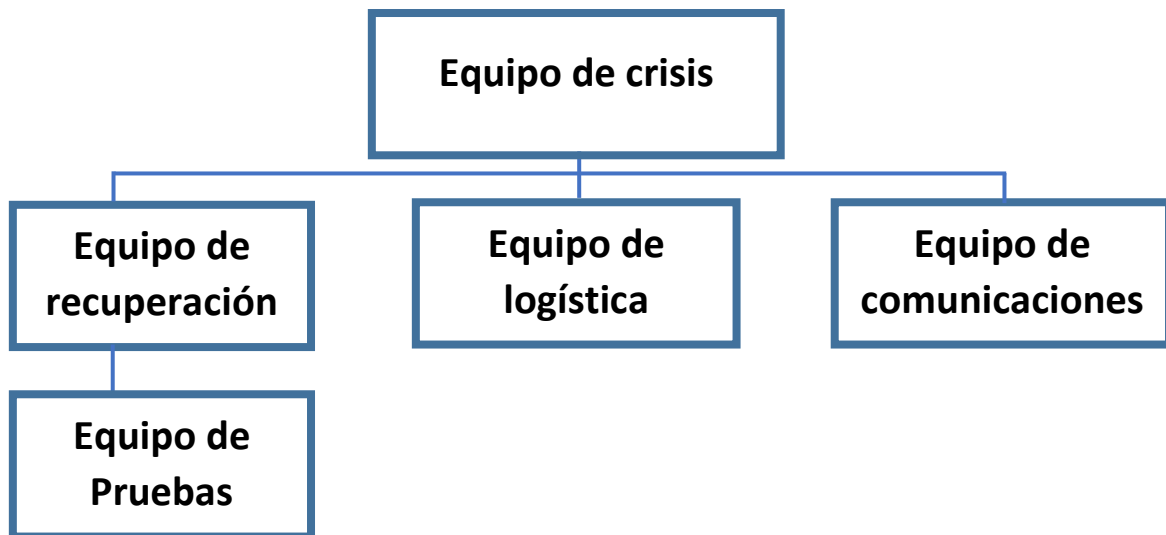
- Transporte de material y personas (si es necesario) al lugar de recuperación.
- Soporte técnico para las operaciones de recuperación.
- Realizar el trabajo en conjunto con los demás para asegurar que todas las necesidades logísticas sean cubiertas.

**Equipo de comunicaciones:** Es responsable de “ser la voz” en el contexto de la contingencia.

Las tareas por realizar serán:

- Si el tipo de incidente lo requiere, emitir un comunicado oficial a clientes y proveedores en el que se indique que se restablecerán los servicios lo antes posible.

- Atender a los clientes para proporcionarles información sobre el incidente y tranquilizarles lo máximo posible.



**FIGURA.18 Equipos de emergencia de Plan de Continuidad**

**Fuente:** Elaboración Propia

#### **4. Procedimientos para la Continuidad del Negocio**

**Procedimiento de Notificación del evento:** Cualquier empleado de la PYME que identifique un incidente grave que puede afectar a la organización, debe comunicar a su jefe inmediato y este a su vez al equipo de crisis para su respectiva evaluación.

**Procedimiento de Ejecución del Plan:** Una vez notificado el incidente el Equipo de crisis se reunirá en el punto de encuentro definido, se evaluará el grado del incidente y se decidirá si el Plan de Continuidad del Negocio es puesto en marcha, en caso afirmativo se desarrollará el Plan de Continuidad.

En caso de que el Equipo decida no activar el Plan de Continuidad porque la situación no lo amerite, será necesario documentar el mismo y gestionarlo para que no aumente su gravedad.

**Procedimiento de Notificación de Ejecución del Plan:** Se tendrá una cadena notificación y llamadas para avisar a los diferentes equipos que se definieron en el plan.

**Fase de vuelta a la normalidad:** Una vez restablecidos el proceso crítico y solventado la contingencia, hay que definir diferentes estrategias y acciones para recuperar la normalidad de todos los servicios de la compañía. Para ello se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos:

- Realizar una valoración de los equipos e instalaciones dañadas por el incidente para volver a definir una estrategia temporal.
- Procedimientos de vuelta a la normalidad, una vez determinado el impacto del incidente se deberá establecer los mecanismos que en la medida de lo posible lleven a recuperar la normalidad total del funcionamiento. Estas acciones pueden incluir compra de los equipos, servidores, materiales dañados, entre otros.

## **5. Pruebas y mantenimiento**

- Una parte importante del Plan de Continuidad es conocer que realmente funciona y es efectivo.
- Para ello se define la estrategia de pruebas y se realiza la prueba del plan, para afinarlo según los resultados. Además, en esta última fase se definirán los procedimientos de mantenimiento del plan.
- Se debe probar continuamente el Plan de Continuidad del Negocio, dejando documentado en actas o bitácoras los resultados obtenidos de dichas pruebas.
- Se debe probar el plan de manera integral, para poder definir tareas, situaciones, características que ayuden a mejorar el plan en función de los resultados obtenidos y así poder cubrir las brechas correspondientes.