

UNIVERSIDAD SAN PEDRO

FACULTAD DE INGENIERÍA

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA INDUSTRIAL



“Implementación de un sistema integrado de gestión en la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., para la homologación de proveedores – Chimbote, 2019”

Tesis para obtener el título de ingeniera industrial

Autoras:

Castro Beltran Valery Fernanda
Salgado Simpalo Brenda Mishell

Asesor:

Barbaran Benites Nelson Aristides

Chimbote – Perú
2020

Palabras clave:

Tema	Homologación, Sistema, Gestión
Especialidad	Ingeniería Industrial

Keywords:

Topic	Homologation, System, Management
Specialty	Industrial Engineering

Línea de investigación

Códigos OCDE:

Área: Ingeniería y Tecnología

Sub área: Otras ingenierías y tecnologías

Ingeniería Industrial

Título

**Implementación de un sistema integrado de gestión en la empresa
SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., para la homologación de
proveedores – Chimbote, 2019**

Resumen

El propósito de la investigación fue implementar un sistema integrado de gestión en la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. de la ciudad de Chimbote en el año 2019, con el fin de fortalecer la aceptación en los clientes y cumplir con las exigencias para un proceso de homologación de proveedores en la empresa Tecnológica de Alimentos S.A.

En cuanto a la metodología, es una investigación descriptiva, porque se midió el nivel de cumplimiento del sistema integrado de la empresa para aprobar el proceso de homologación de proveedores de TASA.

Se realizó un diagnóstico inicial de los aspectos aplicables a la empresa para el proceso de homologación, el cual implica el análisis de la capacidad operativa, medio ambiente, financiero-legal, seguridad y salud ocupacional, gestión comercial y calidad; donde el aspecto con menor nivel de cumplimiento fue el Sistema Integrado de Gestión.

Se diseñó e implementó un Manual del Sistema Integrado de Gestión, debido a la problemática identificada para la aprobación del proceso de homologación de la empresa Tecnológica de Alimentos S.A. Luego de validar los aspectos aplicables a la homologación, se obtuvo un resultado de 89%, correspondiente al nivel B (APTO).

Abstract

The purpose of the research was management integrated system in the company SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. of the city of Chimbote in the year 2019, in order to strengthen customer acceptance and comply with the requirements for a process of homologation of supplier in the company Tecnológica de Alimentos S.A.

As for the methodology, it is descriptive, because the level of compliance of the company's integrated system was measured to approve the homologation of TASA supplier.

An initial diagnosis was made of the aspects applicable to the company for the homologation process, which implies analysis of the operational capacity, environment, financial-legal qualification, occupational health and safety, commercial management and quality; where the aspect with the lowest level of compliance was the Integrated Management System.

Proceeded to design and implement a Manual of the Integrated Management System, due to the problems identified for the approval of the homologation process of the company Tecnológica de Alimentos S.A. After validating the Integrated Management System, a result of 89% was obtained, corresponding to level B (APTO).

Índice

Palabras clave:.....	i
Título	ii
Resumen.....	iii
Abstract.....	iv
Índice	v
I. INTRODUCCIÓN	1
II. METODOLOGÍA	14
III. RESULTADOS	16
IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN.....	42
V. CONCLUSIONES	43
VI. RECOMENDACIONES	44
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	44
AGRADECIMIENTO	46
ANEXOS.....	47

Índice de tablas

Tabla 1. Conceptuación y operacionalización de las Variables	12
Tabla 2. Evaluación inicial de la Situación Financiera y Obligaciones Legales	16
Tabla 3. Evaluación inicial de la Capacidad Operativa	17
Tabla 4. Evaluación inicial de la Capacidad de Calidad	18
Tabla 5. Evaluación inicial de Seguridad y Salud Ocupacional	21
Tabla 6. Evaluación inicial de la Gestión Ambiental	23
Tabla 7. Evaluación inicial de la Gestión Comercial	23
Tabla 8. Nivel de cumplimiento inicial de aspectos aplicables al proceso de homologación ..	24
Tabla 9. Análisis de no conformidades de los aspectos relacionados al Sistema Integrado de Gestión	25
Tabla 10. Actividades para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión	26
Tabla 11. Evaluación final de la Situación Financiera y Obligaciones Legales	33
Tabla 12. Evaluación final de la Capacidad Operativa	34
Tabla 13. Evaluación final de la Capacidad de Calidad	35
Tabla 14. Evaluación final de Seguridad y Salud Ocupacional	39
Tabla 15. Evaluación final de la Gestión Ambiental.....	40
Tabla 16. Evaluación final de la Gestión Comercial	41
Tabla 17. Nivel de cumplimiento final de aspectos aplicables al proceso de homologación después de la implementación del SIG.....	41
Tabla 18. Matriz de consistencia.....	47

Índice de figuras

Figura 1. Acción correctiva de Seguridad y Salud en el Trabajo	30
Figura 2. Acción correctiva de Calidad	31
Figura 3. Acción correctiva Medio Ambiental.....	32
Figura 4. Análisis de causa raíz de ítem 29, 30 y 32.	49
Figura 5. Análisis de causa raíz de ítem 34, 38 y 41.	50
Figura 6. Análisis de causa raíz de ítem 42, 43 y 44.	51
Figura 7. Análisis de causa raíz de ítem 45 y 46.....	52
Figura 8. Análisis de causa raíz de ítem 47, 48 y 49.	53
Figura 9. Análisis de causa raíz de ítem 53 y 55.....	54
Figura 10. Análisis de causa raíz de ítem 54 y 56.....	55
Figura 11. Análisis de causa raíz de ítem 60, 64, 65, 66 y 67.....	56
Figura 12. Análisis de causa raíz de ítem 70 y 71.....	57
Figura 13. Análisis de causa raíz de ítem 72, 73 y 74.	58
Figura 14. Análisis de causa raíz de ítem 75 y 76.....	59
Figura 15. Análisis de causa raíz de ítem 79, 80 y 81.	60
Figura 16.Ficha Personal	229
Figura 17. Inducción al trabajo.	230
Figura 18. Ficha de datos del proveedor.....	231
Figura 19. Evaluación de desempeño de proveedores.....	232
Figura 20. Registro en la recepción de materiales y consumibles.	233
Figura 21. Registro y tratamiento de salidas no conformes.	234
Figura 22. Control de calidad de producción.	235
Figura 23. Programa de capacitación y entrenamiento.....	236
Figura 24. Programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	239

Figura 25. Ficha histórica de reportes de mantenimientos de equipos críticos.....	240
Figura 26. Programa de mantenimiento preventivo anual.....	241
Figura 27. Reporte de peligros.	242
Figura 28. Registro de incidentes peligrosos y otros incidentes.	243
Figura 29. Inspección general de seguridad.	244
Figura 30. Check list vehicular.	245
Figura 31. Inspección de montacargas.....	246
Figura 32. Inspecciones ambientales.	247

Índice de anexos

Anexo 1. Matriz de consistencia	47
Anexo 2. Cuestionario de Entrevista.....	48
Anexo 3. Análisis de causa raíz de las no conformidades.....	49
Anexo 4. Organigrama de la empresa SEMMAR MUNUFACTURING S.A.C.	61
Anexo 5. Manual del Sistema Integrado de Gestión.....	62
Anexo 6. Registros del Sistema Integrado de Gestión	228
Anexo 7. Informe de Auditoría Interna	248
Anexo 8. Constancia de Homologación	255

I. INTRODUCCIÓN

Los antecedentes relacionados para la presente investigación son los siguientes;

De la Cruz y Pichón (2017) en su investigación relacionada al Sistema Integrado, comentaron que cada vez son más las empresas que tercerizan y son más productivas; por tal motivo tomaron la decisión de iniciar un proceso de homologación, que implica la valorización de aspectos como: medio ambiente, responsabilidad social, gestión de calidad, gestión comercial, de la seguridad y salud ocupacional, operativa y financiero-legal; los cuales impactarán en una mayor aprobación de clientes potenciales a nivel nacional, alcanzando el liderazgo en tercerización. Para este proceso se tuvieron en cuenta como aspectos de mayor ponderación, aquellos relacionados al SIG. Las técnicas aplicadas fueron: análisis documental, observación directa, entrevista y auditoría interna. En conclusión, se validó satisfactoriamente el SIG para la aprobación del proceso, cumpliendo con los aspectos mencionados anteriormente. El cumplimiento de todos los aspectos dio como resultado el 100% de cumplimiento en integridad del negocio y factores de capacidad operativa. No obstante, el factor del SIG, dio como resultado un 79.45%. Mediante el Diagrama de Ishikawa se identificaron las causas de las no conformidades encontradas, permitiendo aperturar medidas de gestión orientadas para la aprobación del proceso en el periodo planificado, usando como referencia el ciclo Deming PHVA. Este proceso fue auditado por la empresa SGS.

Gora, Saraza y Zeballos (2017) propusieron el desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión cumpliendo los requisitos de las normas ISO 9001, 14001 del 2015 (calidad y medio ambiente) y OHSAS 18001 del 2017 (seguridad y salud ocupacional), a solicitud de los clientes y como necesidad para la apertura de nuevos mercados. Los autores se basaron en el Ciclo de mejora continua, o Ciclo PDCA (Plan - Do - Check - Act), en el cual se establecieron manuales, procedimientos, programas e instructivos de acuerdo a las necesidades de la organización. Concluyendo que, el diagnóstico situacional permitió conocer las deficiencias de la organización, cumpliendo con los requisitos de las normas internacionales ISO 9001 calidad, ISO 14001 Medio Ambiente y OHSAS 18001 Seguridad y Salud en el Trabajo. De acuerdo a al diagnóstico situacional, en cuestión de calidad se cuenta con el 50% de cumplimiento de la norma respectiva, en relación al medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo, se tiene un 25%, lo que después de la implementación de la propuesta del sistema integrado de gestión se incrementará al 75% a más. En seguridad y salud en el trabajo, mediante la identificación de peligros y evaluación de riesgos, permitió un análisis descriptivo de los peligros encontrados en las actividades que realiza la organización, se utilizó la jerarquía de tratamiento, lo que

permitió establecer procedimientos de gestión en el área de seguridad y salud en el trabajo, como también los procedimientos constructivos, elaborados con la finalidad de reducir riesgos encontrados en la organización. La propuesta de implementación consta de cuatro etapas, en la etapa preliminar, se cumple con un 75% del diseño de propuesta metodológica (formatos de lista de verificación de diagnóstico situacional, diligencias). La segunda etapa de planificación, fue ejecutada en un 75% el cumplimiento de las actividades a realizar, donde se definen todos los recursos, así como los representantes, reuniones, capacitaciones y medios que se emplearán en análisis del diagnóstico situacional de acuerdo a las actividades. La tercera etapa relacionada al diseño e implementación, da un valor de cumplimiento de 95% de las actividades que están relacionadas a los lineamientos de elaboración, así como la revisión y aprobación de diferentes documentos tales como (misión, visión, políticas, caracterización de procesos, organigrama, flujogramas, metas, indicadores, planes y procedimientos), los mismos que serán comunicados y almacenados respectivamente. En la última etapa, de verificación, demuestra un 80%, en el cual la alta dirección está comprometida, además de los resultados de las auditorías, control de procesos y capacitaciones; determinado para su ejecución en el tiempo de un año para la implementación del sistema en dicha organización.

Ponce (2015) diseñó un Sistema Integrado basado en la Trinorma, con el fin de mejorar los procesos de la empresa, teniendo en cuenta el cuidado del medio ambiente mediante una cultura preventiva para impulsar directamente la exportación de la fruta con altos grados de confiabilidad. La empresa decidió mantener una cultura en base al SIG, por lo implicó, cambios y mejoras en la gestión de calidad, con el objetivo de reducir pérdidas en la producción y establecer la adopción de una cultura en temas de salud, seguridad y medio ambiente. El diagnóstico reportó debilidades en los procedimientos documentados, no se brindaban las condiciones adecuadas para reducir o mitigar riesgos que podrían afectar a la integridad física de los participantes, de igual manera se impulsó la conciencia ambiental ocasionada por las actividades realizadas por la empresa. Para estas debilidades se realizaron sus respectivos planes de acción con el objetivo de mejorar permanentemente los procesos, una cultura de responsabilidad y conservación del medio ambiente.

Ccapa y Del Carpio (2017) propusieron un Sistema basado en las normas OHSAS 18001 del 2007 e ISO 14001 del 2004, al no poder acceder a los requerimientos de sus clientes que solicitan proveedores con sistemas integrados y ser una empresa destacada en el rubro. En primera instancia, se realizó un diagnóstico de la situación inicial, en donde se observó el incumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio

Ambiente. Luego elaboró actividades y programas preventivos a partir de los cuales se determinaron los trabajos críticos que tiene la empresa, en la que se identificó la actividad de trabajo en caliente, la cual es considerada un riesgo con niveles muy altos, por lo que se propuso acciones preventivas y correctivas que deben implementarse para minimizar el riesgo y pueda ser tolerable. Para esta propuesta se obtienen los objetivos a partir del diagrama de Gantt el cual se plasmó en un cuadro denominado Indicadores de Mejora Continua. Además, se diseñaron documentos y formatos que son necesarios para este SIG.

Aguilar, Matos y Rivera (2017) en su estudio de una propuesta para implementar un sistema de gestión, establece que este permitirá realizar ajustes en la organización y favorecerá su mejor desempeño facilitando una gestión eficiente en calidad, SST, así como en el aspecto ambiental; de tal forma que cuando se realice la evaluación y control sea más fácil el trabajar de manera unificada, que permita cumplir con los requisitos de sus clientes llegando a ser una empresa competitiva y sostenible. Se realizó un diagnóstico situacional en ICATOM S.A. lo cual permitió determinar la brecha respecto a la implementación, basado en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001 Y OHSAS 18001:2007, siendo el sistema ambiental que solo tiene el 26%, seguido de calidad con un 51% y el de seguridad alcanzando un 85%. De acuerdo a la evaluación de riesgos realizada para la empresa ICATOM S.A. se determinó que en el ámbito medio ambiental se identificaron 33 aspectos ambientales y determinaron 33 impactos, de estos últimos 12 reciben la calificación de compatibles y 21 la de moderados, de los cuales 15 son del área de proceso. En referencia a Seguridad y salud se identificó 192 peligros y determinó 195 riesgos de ello, luego de las medidas adaptadas y ya como riesgos residuales, se obtuvo 27 con la calificación de triviales y 168 como tolerables. Respecto a los documentos necesarios en la implementación del SIG para la Empresa ICATOM S.A. se elaboró 1 política integrada, 04 Matrices, 07 Procedimientos Integrados, 10 Procedimientos Específicos (4 de Calidad, 3 de Medio Ambiente, 3 de Seguridad), 05 Instructivos, 8 Estándares y 10 Registros ligados a procedimientos. Así mismo, se realizó la propuesta de los documentos necesarios para el SIG. Si la empresa optaba por el desarrollo del plan de Integración, se recomienda seguir 9 pasos los cuales son: comprometerse con el sistema de gestión, realizar el diagnóstico, planificar la implementación, determinación de competencias y formación, mapa de procesos, documentación, manual del sistema, auditoría y por último el análisis y mejora.

Eyzaguirre y Vega (2017) propusieron la Implementación del SGSST y SGA, ya que, debido al desarrollo de sus actividades de comercialización de equipos, en un mercado, donde los clientes, certifican y mantienen sus sistemas de gestión respecto a seguridad, salud y medio

ambiente; exige que Unimaq sea un proveedor homologado y que cuente con certificaciones, que permitan asegurar que los requisitos exigidos por el cliente. Para establecer la Propuesta se realizó un Análisis FODA con el cual se identificó una serie de factores internos y externos que afectaban la organización, así mismo al establecer las estrategias, se consideró el cumplimiento de las normas ISO 14001, OHSAS 18001 y la Ley 29783, elaborar la estructura del sistema de gestión, evaluar el cumplimiento de requisitos (la cual se obtuvo un cumplimiento del 53%), realizar la redacción y revisión de los documentos de la propuesta (está definida por una jerarquía de documentos, codificados y consolidados en el CCPPI) y como última etapa se realizó el consolidado de todas las estrategias en el CCPI (cuadro de control de propuesta de implementación, el cual agrupa todas las estrategias, requisitos, cumplimiento y documentos, que se han generado en el sistema integrado).

La fundamentación científica relacionada con la presente investigación, es la siguiente:

Sistema integrado de gestión. Es el conjunto de elementos de gestión de la calidad, ambiental, de la seguridad y salud en el trabajo interrelacionados entre sí para satisfacer los requisitos y necesidades de los clientes, brindando las condiciones adecuadas para los colaboradores y concientizando el cuidado del medioambiente.

El objetivo prioritario de la integración es la optimización de recursos, así como eliminar la duplicidad de documentos, simplificar la gestión de los sistemas, mejorando así el rendimiento y logrando un incremento en la eficacia.

Para la creación del SIG, este deberá estructurarse en función de los procesos desarrollados en todas las dimensiones, por ello se analizará el sistema de gestión actual de la empresa para aprovechar lo que ya se tiene y adaptar a los requisitos que dictan las normas, tomando en cuenta que las normas establecen qué debemos hacer, mas no, cómo hacerlo; método que depende de la decisión de cada organización.

Este sistema debe cumplir los requerimientos mínimos, como podrían ser los siguientes: la definición de un mismo alcance, un único coordinador del SIG, la integración mínima apoyada en una serie de requisitos compartidos por las tres normas y que se pueden integrar sencillamente, estos son: se debe comprender la organización y su contexto, comprensión de los requisitos de las partes interesadas, política integrada, roles, responsabilidades y autoridades, competencia, toma de conciencia, información documentada, auditoría interna, revisión por la alta dirección, no conformidades y acciones correctivas. (Calso y Pardo, 2018)

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. La norma ISO 45001:2018 señala que la empresa debe formar, implementar, mantener y mejorar continuamente su SGSST, incluidos los procesos y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de la norma; para prevenir lesiones y deterioro de la salud del personal y adecuar un ambiente de trabajo seguro para todos; además de eliminar los peligros y minimizar los riesgos, tomando medidas preventivas. Como también, aprovechar las oportunidades del sistema y afrontar las no conformidades de la empresa.

Se tomará de la norma ISO 45001:2018, los siguientes aspectos;

Política de la SST. Las autoridades de la empresa son los responsables de instaurar, aplicar y conservar una política basada en que: a) se establezca el compromiso necesario para brindar las garantías de trabajo seguro y prevenir lesiones y/o deterioro de la salud relacionados a actividades en el trabajo, es necesario identificar el tamaño y el contexto de la organización, así como la identificación de riesgos y oportunidades para la SST; b) Establecer los objetivos de SST; c) cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos; d) compromiso de minimizar y reducir riesgos para la SST; e) establecer una cultura y compromiso de mejora continua en el SST; f) participación en la consulta de los trabajadores, y si existen, los representantes de los trabajadores.

Identificación de peligros. La organización debe establecer procesos y procedimientos para identificar peligros de forma permanente con un contexto de prevención. Para ello, no debe limitarse lo siguiente: a) incidentes pasados internos o externos, incluyendo emergencias y sus causas; b) maneras de organizar el trabajo, factores sociales, liderazgo y la cultura de la organización, entre otros; c) actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones; d) las situaciones de emergencia; e) las personas; f) otras cuestiones; g) cambios en la organización, operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST; h) modificaciones en el reconocimiento de peligros, y en la información acerca de ellos.

Evaluación de los riesgos para la SST. La organización debe establecer procesos y procedimientos para: a) valorar riesgos de los peligros encontrados, considerando los requisitos legales y la eficacia de los controles existentes; b) identificar y evaluar los riesgos relacionados con la implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST.

Identificar oportunidades para la SST. La organización debe establecer procesos y procedimientos para evaluar: a) las oportunidades de mejorar el desempeño de la SST teniendo en cuenta: las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente

de trabajo a los trabajadores; las oportunidades de eliminar o reducir los riesgos para la SST; los cambios planificados en la organización, sus políticas, sus procesos o sus actividades; b) las oportunidades de mejora del sistema de gestión de la SST.

Objetivos de SST. La empresa debe establecer objetivos para el sistema de seguridad y salud en el trabajo, abarcando a sus áreas y colaboradores con miras a establecer una cultura de la mejora continua. Estos objetivos deben ser: a) coherentes con la política de SST; b) deben ser posibles de medir o susceptibles de ser evaluados; c) considerar los requisitos legales y otros requisitos; d) considerar resultados de evaluaciones que determinen riesgos y oportunidades; e) considerar resultados de opinión de los trabajadores y/o representantes; f) establecer procesos de monitoreo; g) comunicación permanente; h) actualización permanente.

Eliminar peligros y mitigar riesgos en el SST. La organización debe establecer procesos y procedimientos para eliminar y mitigar los peligros y riesgos de acuerdo a la jerarquía de los controles: a) eliminar el peligro; b) reemplazar los materiales, procesos inadecuados, operaciones riesgosas y equipos menos peligrosos y de fácil funcionamiento; c) utilizar controles de ingeniería y/o reorganización del trabajo; d) utilizar controles administrativos, incluyendo la formación; e) utilizar equipos de protección individual adecuados

Auditoría interna. La empresa debe planificar auditorías internas en periodos considerables, de manera que se identifiquen el estado del SST, considerando a) si es conforme a los requisitos establecidos (internos, políticas y objetivos); b) se deben implementar y mantener adecuadamente.

Revisión por la dirección. La Alta Dirección tiene el compromiso de revisar permanentemente el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en periodos establecidos y considerando la necesidad de ello, además deben de comunicar los resultados obtenidos en la revisión a todos los trabajadores, para asegurar la idoneidad, adecuación y eficacia continua. Se debe considerar: a) la situación en la que se encontró las acciones y su estado; b) se deben registrar los cambios internos y externos pertinentes al sistema de gestión de la SST; c) el factor del cumplimiento de la política y objetivos de la SST; d) información del desempeño del SST y su funcionamiento; e) el alineamiento de recursos para orientar y mantener el SST de forma eficaz; f) comunicar permanentemente a las partes interesadas; g) establecer mecanismos de oportunidades de mejora continua.

Es imprescindible que la organización registre y conserve documentos donde se evidencien los resultados de las revisiones por la dirección. (Información documentada del SST).

Dentro de la legislación peruana vigente que el empleador debe adoptar para su organización, se establece la Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual tiene por objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Es por ello que, el empleador debe ser el encargado de establecer una política en colaboración con los trabajadores de la organización, lo cuales deben estar informados y capacitados en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo según las actividades que realizan en la empresa. Por tal motivo, el empleador debe dar las facilidades, tanto en disponibilidad de tiempo, como de recursos para que los trabajadores sean partícipes en los procesos de implementación y mantenimiento del SGSST.

Para empresas que cuenten con veinte o más trabajadores, esta ley indica que deben establecer un comité de SST, el cual debe conformarse por un igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora, y un miembro del sindicato como observador (si cuenta con sindicato). Además, deben elaborar un Reglamento Interno de SST, considerando las disposiciones establecidas.

Para las empresas con menos de veinte trabajadores, se elige un Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los derechos y obligaciones de los empleadores se basan en respaldar las actividades del sistema y estar comprometidos a fin de brindar y mantener condiciones seguras y saludables de trabajo, con el objetivo de cumplir las normas de SST. Asimismo, dentro de los derechos y obligaciones de los trabajadores, estos tienen derecho a comunicarse libremente con los inspectores de trabajo y deben participar en la elaboración e implementación de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.

El reglamento de la ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR; indica que la documentación a exhibirse del SGSST debe ser la política, objetivos, el programa anual de SST, el mapa de riesgo, la IPERC, el RIT y el plan de acción preventivo. Además, los registros obligatorios con la que debe contar la organización, debe reflejar la investigación y medidas correctivas siendo estos: registro de enfermedades, accidentes, incidentes peligrosos y otros incidentes, Asimismo, es necesario contar con una serie de registros adicionales como: inducción al personal, listas de capacitaciones, tipos de entrenamientos y simulacros de emergencia, exámenes ocupacionales, verificación de componentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales, así como factores que impliquen riesgos disergonómicos; equipos de seguridad o emergencia, inspecciones internas de SST, estadísticas de SST y registros de

auditorías. Asimismo, establece los términos para la elección del comité de SST y sus funciones.

Sistema de Gestión de Calidad. La Norma ISO 9001:2015, se puede percibir como un conjunto de recomendaciones o buenas prácticas que, aplicadas al sistema de gestión de cualquier organización, hacen que este sistema de gestión funcione de una manera más robusta en cuanto al desarrollo de su negocio. Las aportaciones de la implantación de estas buenas prácticas son las siguientes:

- Aporta dosis de prevención a una organización para evitar fallos, incidencias, reclamaciones, etc. El objetivo general de evitar cualquier no conformidad.
- Proporciona clientes más satisfechos: es consecuencia de la anterior pues, al hacer mejor las cosas, los clientes lo perciben y mejora su grado de satisfacción con la organización, sus productos y servicios.
- Obliga a la mejora continua: existen requisitos en la norma que impulsan a la organización a conseguir mejores niveles de desempeño y que, por tanto, fomentan su progreso.
- Proporciona una mejor imagen y notoriedad para la organización: generalmente este reconocimiento se logra mediante el proceso de certificación, por el cual una entidad externa acreditada certifica el cumplimiento de la norma.
- Posibilita desarrollar nuevas iniciativas comerciales: ISO 9001:2015 es conocida a nivel mundial y su cumplimiento es una garantía de base para entablar relaciones comerciales.

Por tanto, cuando una organización implanta la Norma ISO 9001:2015 en el sistema de gestión del que dispone para desarrollar su negocio, podemos decir que lo convierte en un sistema de gestión de la calidad. Calidad es negocio, pues calidad no es otra cosa que hacer las cosas bien para satisfacer las necesidades de los clientes.

La norma ISO 9001:2015, establece lo siguiente;

Política. Las autoridades de la empresa son los responsables de establecer y mantener una política basada en que: a) Este alineado a los objetivos y propósitos institucionales, el cual ayude a la dirección estratégica; b) Establecer objetivos de calidad, centrados en un marco de referencia que permita su ejecución; c) establecer el compromiso de la alta dirección en el cumplimiento de los requisitos; d) establecer una cultura de compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la calidad. Asimismo, en aspectos documentales deben de comunicarse, entenderse, estar disponible.

Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos. La empresa debe definir objetivos de la calidad, integrando a todas sus áreas y colaboradores para conseguir la mejora continua del sistema. Dichos objetivos deben: a) estar alineados con la política de la calidad; b) ser medibles; c) considerar requisitos aplicables; d) ser pertinentes para la conformidad de los productos y servicios; e) establecer procesos de seguimiento y monitoreo; f) comunicación adecuada; g) actualizarse, según corresponda.

Auditoría interna. Se debe planificar auditorías internas en periodos requeridos para el sistema de gestión, estos pueden ser establecidos de acuerdo a las necesidades para verificar el estado de cumplimiento del sistema de calidad, considerando si el sistema: a) es conforme a los objetivos, requisitos establecidos en relación a: 1) requisitos internos para el sistema de gestión de la calidad; 2) requisitos de esta Norma Internacional; b) y mantenimiento eficiente y eficaz.

La dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad, para lo cual, planificará dicho procedimiento, considerando lo siguiente:

- a)Cuál es la situación actual y estado de revisiones por la dirección.
- b) Qué cambios internos y externos han sucedido que deben ser comunicados.
- c) Obtener información adecuada del desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad relacionadas a: 1) satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas; 2) logro de objetivos de la calidad; 3) desempeño de los procesos y su conformidad con los requisitos, productos y servicios; 4) no conformidades y acciones correctivas; 5) resultados de seguimiento y medición; 6) los resultados de las auditorías; 7) Cómo es el desempeño de proveedores.
- d) adecuación de recursos
- e) cómo es la eficacia de acciones tomadas, para abordar riesgos y oportunidades.
- f) oportunidades de mejora.

Sistema de Gestión Ambiental. El sistema de gestión ambiental, basado en ISO 14001:2015, establece que se debe identificar y evaluar los aspectos ambientales, tales como emisión de residuos, vertidos químicos y otros; se debe cumplir con los requisitos legales, así como abordar los riesgos y oportunidades que puedan surgir del contexto ambiental.

Por tanto, alguna parte de los componentes del sistema de gestión (procesos, recursos, estructura organizativa, documentos, etc.) se dedican a abordar temas ambientales de manera voluntaria. Su implantación aporta, beneficios, tales como:

- Cumplimiento de requisitos legales ambientales.
- Establece una cultura de prevención de riesgos en incidencias ambientales, tiene una filosofía de prevención para evitar la aparición de incidentes que puedan dañar el medio ambiente.
- Se establece una cultura de mejora continua del desempeño ambiental.
- Proporciona una mejor imagen y notoriedad para la organización: el cumplimiento de la Norma ISO 14001:2015, se suele refrendar mediante un proceso de certificación que culmina con la concesión de un sello o marca de la entidad certificadora, que las organizaciones pueden utilizar en sus comunicaciones corporativas.

De acuerdo a la norma ISO 14001:2015, se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

Política ambiental. La organización debe contemplar una política ambiental que permita cerciorarse de: a) el impacto ambiental que debe ser contralado en relación a la naturaleza y ámbito de aplicación, como consecuencia de las actividades en el desarrollo de productos y servicios, b) la alta dirección debe tener un compromiso permanente de mejora continua y prevención de la contaminación; c) la organización debe estar comprometida en el cumplimiento de todos los requisitos legales aplicables y con otros requisitos de la organización.

Objetivos, metas y programas. La empresa es responsable de definir objetivos medibles y metas ambientales, coherentes con la política ambiental, integrando a todas sus áreas y colaboradores con el fin de tener una cultura de mejora continua del sistema. Los objetivos y metas deben abarcar compromisos de prevención de la contaminación, cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.

Auditoría interna. La empresa debe planificar auditorías internas en periodos considerables, de manera que se identifiquen como se encuentra el SGA, para determinar si: 1) la conformidad de cumplimiento de los objetivos, políticas, procesos y procedimientos de acuerdo a lo planificado. 2) Si se ha implementado de acuerdo a los requerimientos y la forma de cómo mantenerlo; y 3) comunicar los resultados de las auditorías.

Revisión por la dirección. La empresa debe revisar el sistema de gestión ambiental, en periodos considerables y comunicar los resultados a los trabajadores, para asegurar su conveniencia, adecuación y mejora continua. El resultado de la revisión debe incluir todas las decisiones y acciones tomadas relacionadas con posibles cambios en la política ambiental,

objetivos, metas y otros elementos del sistema de gestión ambiental, coherentes con el compromiso de mejora continua.

Homologación de Proveedores. Se define como el proceso que se encarga de garantizar proveedores calificados para suministrar productos y/o servicios que cumplan con estándares y especificaciones solicitados por el cliente, disminuir los riesgos en todos los sistemas y cumplir con los requisitos de las normas nacionales e internacionales.

Los representantes de las áreas de la empresa deben estar comprometidos en participar activamente del proceso de homologación de proveedores.

El método empleado para esta investigación fue el cuestionario de homologación. La empresa homologadora se encarga de elaborarlo, incluyendo preguntas sobre la organización, actividad, medios, proceso productivo, gestión de seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y gestión de la calidad. Dicho cuestionario se procede a enviar al proveedor para la evaluación de la auditoría.

Justificación de la investigación

Se justifica metodológicamente porque busca desarrollar métodos para cumplir los objetivos de estudio, realizando un diagnóstico de acuerdo al Cuestionario de Evaluación establecido por Tecnológica de Alimentos S.A, resaltando los aspectos cumplidos y las no conformidades que se deben mejorar para cumplir con los estándares establecidos y planificar los sistemas en forma integrada.

Asimismo, la investigación se justifica socialmente, porque mediante ella se buscará ayudar a la organización, minimizando los riesgos en las actividades que realicen y velando por el bienestar de los colaboradores. Además, al implementar el sistema de gestión ambiental, compromete a los trabajadores y clientes a cuidar el Planeta.

Finalmente, la investigación se justifica de manera práctica porque va permitir esquematizar de manera explícita, la forma de cómo deben de funcionar los sistemas de gestión y la manera de asegurar la calidad.

Problema

En la actualidad y debido a la necesidad de implementar sistemas estandarizados a las organizaciones, existen varias empresas industriales que buscan pasar satisfactoriamente un proceso de homologación de proveedores, lo cual, les otorga mayores oportunidades y confianza para con los clientes.

SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. inició sus actividades a fines del año 2015, teniendo como sede la Ciudad de Chimbote, departamento de Ancash, especializada en fabricación, mantenimiento de maquinarias, equipos, estructuras metálicas y repuestos; para la industria en general.

Cuenta con grandes maquinarias como fresadoras, torno universal, taladro, mandrinadora y sierras eléctricas. Además de contar con un amplio espacio de trabajo y buena distribución.

La empresa en estudio, ha mostrado interés en los sistemas de gestión, para ser más competitiva y socialmente responsable, por tal motivo la implementación de sistemas integrados de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y medio ambiente es una decisión estratégica con la que se espera optimizar recursos tecnológicos, humanos y económicos.

En este sentido, el presente trabajo investiga la problemática durante el proceso de homologación del Sistema Integrado de Gestión de SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.

Es por ello que se pretende dilucidar el siguiente problema:

¿Cómo será la implementación del sistema integrado de gestión en la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. para la homologación de proveedores, Chimbote 2019?

Conceptualización y operacionalización de las variables

En esta investigación, la variable está conformada por el Sistema Integrado de Gestión. Por ello, se sustenta la siguiente definición conceptual de la variable de investigación, basada en la trinorma, Calso y Pardo (2018) establecen que es un conjunto de elementos interrelacionados, que funcionan como un todo, con el objetivo de satisfacer las necesidades de los clientes, que tiene un impacto ambiental reducido en sus procesos y con un mínimo de riesgo en el trabajo.

La definición operacional del sistema integrado de gestión, define a la variable como un sistema principal para que la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. pueda aprobar el proceso de homologación considerando las dimensiones: Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional; y Sistema de Gestión Ambiental.

Tabla 1
Conceptuación y operacionalización de las Variables

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Se considera un sistema integrado de gestión de la calidad, ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo al conjunto de elementos interrelacionados entre sí para satisfacer las necesidades de los clientes, brindando las condiciones adecuadas para los colaboradores y concientizando el cuidado del medioambiente. (Calso y Pardo, 2018)	Principal sistema para que la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. pueda aprobar el proceso de homologación de proveedores.	Sistema de Gestión de la Calidad	% de Actividades Cumplidas del Cuestionario respecto al sistema de gestión de la calidad
			Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	% de Actividades Cumplidas del Cuestionario respecto al sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional
			Sistema de Gestión Ambiental	% de Actividades Cumplidas del Cuestionario respecto al sistema de gestión ambiental

Fuente: Elaboración propia

Fórmula:

$$\% \text{Cumplimiento del cuestionario} = \frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Total de Actividades programadas}} \times 100$$

Hipótesis

Como respuesta a priori y probable al problema, podemos expresar que la hipótesis general se encuentra implícita por ser una investigación descriptiva, con el fin de la ciencia. Por ello, según Hernández, Fernández y Baptista (2014) “Las investigaciones descriptivas por lo general no formulan hipótesis, antes de recolectar sus datos, su naturaleza es inducir a la hipótesis por medio de la recolección y análisis de los datos de las variables”.

Objetivos

Objetivo General:

Implementar un Sistema Integrado de Gestión en la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. para la homologación de proveedores, Chimbote 2019.

Objetivos Específicos son:

- Diagnosticar la situación actual de la empresa de los aspectos relacionados al Sistema Integrado de Gestión.
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Gestión.
- Verificar el Sistema Integrado de Gestión con el cuestionario del proceso de homologación de proveedores.

II. METODOLOGÍA

Para la metodología de la presente investigación se tiene en cuenta: el tipo de investigación, diseño de investigación, población, muestra, técnicas e instrumentos de investigación; lo cual se presenta a continuación.

Tipo y Diseño de investigación

El tipo de investigación del presente informe es el siguiente;

Según el proceso, es una investigación aplicada porque está orientada a lograr un nuevo conocimiento destinado a procurar soluciones con el objetivo de implementar un sistema integrado de gestión de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.

Al respecto Ander Egg (1987), menciona que: "Se trata de investigaciones que se caracterizan por su interés en la aplicación, utilización y consecuencias prácticas de los conocimientos".

En coherencia con el fin de la ciencia, la presente investigación es de tipo descriptiva, porque se medirá el nivel de cumplimiento del sistema integrado de la empresa para aprobar el proceso de homologación de proveedores de TASA.

El diseño de investigación del presente informe es el siguiente;

Es una investigación de tipo no experimental, según Hernández, Fernández, & Baptista (2014) en la investigación no experimental no se puede influir sobre las variables de forma directa, porque ya sucedieron, al igual que sus efectos.

El diseño de investigación es transversal, según Hernández, Fernández y Baptista (2014) recolectan datos en un solo momento, su propósito es describir variables y analizar su incidencia. Los diseños de investigación descriptivo; la investigación está interesada en el cumplimiento de un sistema integrado de gestión, por lo cual se determinarán indicadores de las dimensiones para dar solución a las no conformidades observadas en el proceso.

Población – Muestra

La población es un conjunto de todo aquello que coincida con características específicas donde se sitúan claramente por su contenido, lugar y tiempo. Este proyecto hace referencia a todo el personal de la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., y está constituida por 6 trabajadores.

La muestra es el grupo de seis trabajadores tomados de la población. En este caso, se tomará el 100% del total de empleados, puesto que el sistema integrado exige la intervención de todos los colaboradores de la organización.

Técnicas e instrumentos de investigación

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos que se emplearán para la presente investigación son:

La Observación, se empleará una ficha de observación para conocer la situación actual del sistema.

Como parte de la técnica de Entrevistas, se estructurarán preguntas abiertas y cerradas que permitan brindar información acerca de las fallas o problemas de la empresa.

Para verificar el cumplimiento de los aspectos del sistema integrado de gestión, se realizará una auditoría interna antes del proceso de homologación.

Procesamiento y análisis de la información

Para la presente investigación se utilizó la herramienta de Software Microsoft Excel para procesamiento estadístico descriptivo de los datos y resultados del seguimiento del sistema integrado de gestión, teniendo como resultados cuadros estadísticos para su análisis. Además, se utilizará el programa Word para la redacción de documentos que requiere dicho sistema.

Mediante el Cuestionario del proceso de Homologación, se evaluará el cumplimiento del sistema integrado de gestión.

III. RESULTADOS

Los resultados obtenidos en la presente investigación fueron los siguientes;

Diagnóstico Inicial

Se analizó la situación inicial de la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. considerando los seis aspectos presentes en el proceso de homologación: Capacidad de Calidad, Situación Financiera y Obligaciones Legales, Gestión Comercial, Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Capacidad Operativa.

Para el diagnóstico inicial, se consideró el Cuestionario de Homologación de Proveedores proporcionado por la empresa homologadora y se procedió a realizar un diagnóstico inicial de la valoración de cumplimiento por cada aspecto aplicable en dicho proceso para la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., mostrado en las siguientes tablas.

Tabla 2

Evaluación inicial de la Situación Financiera y Obligaciones Legales

N°Pgta.	Situación Financiera y Obligaciones Legales	Cumplimiento		No aplica	Observaciones	Puntaje
		Si	No			
1	“La empresa cumple adecuadamente con el valor de Razón de Liquidez General”		x			0.00
	“La empresa cumple adecuadamente con el valor de Rotación de Stocks”	x				8.33
	“La empresa cumple adecuadamente con el valor de Razón de endeudamiento”	x			Cumple parcialmente este ítem	4.17
	“La empresa cumple adecuadamente con el valor de Rentabilidad sobre patrimonio”		x			0.00
2	“El volumen de ventas de TASA del último año es adecuado”	x			Cumple parcialmente este ítem	4.17
3	“Se encuentra al día en sus obligaciones bancarias a corto y largo plazo”	x				8.33
4	“La empresa registra en color VERDE las obligaciones vencidas y no pagadas (según SENTINEL)”	x				8.33
5	“No tiene procesos administrativos o judiciales pendientes (sentenciados en su contra)”	x				8.33
6	“La empresa trabaja con 1 a 3 bancos”	x			Trabaja con 2 bancos, por tal motivo cumple parcialmente este ítem	4.17
7	“La calificación de la SBS considera a la empresa como normal”	x				8.33
8	“La empresa tiene pólizas de seguro vigentes”	x			Cuenta con 3 pólizas vigentes de cuatro mencionadas, por tal motivo cumple parcialmente este ítem	4.17

9	“La empresa evidenció haber cumplido los últimos seis meses con los pagos de SUNAT, ESSALUD, AFP/ONP y Planilla del personal”	x			8.33
% de Cumplimiento inicial					66.00

Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

Tabla 3

Evaluación inicial de la Capacidad Operativa

N°Pgta.	Capacidad Operativa	Cumplimiento		No aplica	Observaciones	Puntaje
		Si	No			
10	“La empresa cuenta con las siguientes instalaciones en buen estado:”					
	- Oficinas	x				2.27
	- Almacén	x				2.27
	- Talleres	x				2.27
	- Otros	x				2.27
12	“La empresa tiene 3 a más talleres o almacenes en localidades de TASA”	x			Cuenta con un taller/almacén en la localidad de Chimbote	2.27
13	“La empresa cuenta con almacenes bajo condiciones especiales”			x		4.55
	“Los almacenes están en buenas condiciones de organización y control”	x				4.55
14	“Dispone de personal y vehículos para atender servicios de emergencia”	x				4.55
15	“Cuentan con sistema de comunicación y transmisión de datos”					
	- Teléfono/Celular	x				2.27
	- Intranet	x				2.27
	- Extranet			x		2.27
	- Conexión a internet/Correo electrónico	x				2.27
16	“Cuentan con dos o más máquinas y equipamientos utilizados en el proceso de ejecución de sus obras/servicios para TASA”	x				4.55
17	“Cuentan con dos o más equipos e instrumentos de medición críticos en el proceso de ejecución de sus obras/servicios para TASA”	x				4.55
18	“La empresa posee unidades de transporte propios”	x				4.55
19	“La empresa tiene al menos una camioneta, entre los recursos asignados a la operación”	x				4.55
20	“Cuenta con equipos de cómputo y software especializado para el desarrollo de sus actividades”	x				4.55
21	“Los softwares utilizados tienen la licencia correspondiente”		x			0.00
22	“Realizan copias de seguridad de su información”		x			0.00
23	“Cuenta con personal fijo”	x				4.55
24	“La media de antigüedad del personal fijo es la adecuada”	x			La media de antigüedad del personal es de 2 años	2.27

25	“La empresa cuenta con referencias correspondientes de 2 a 5 años (parcial) de antigüedad de los cinco últimos ejercicios de la línea homologada”		x			0.00
% de Cumplimiento inicial						63.00

Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

Tabla 4

Evaluación inicial de la Capacidad de Calidad

N°Pgta.	Capacidad de Calidad	Cumplimiento		No aplica	Observaciones	Puntaje
		Si	No			
Sistema de Gestión de Calidad						
26	“La empresa tiene un Sistema de Gestión de la Calidad Certificado y vigente de acuerdo a la norma ISO 9001 u otra Norma Internacional”		x		La empresa no cuenta con una certificación internacional de ISO 9001	0.00
27	“La empresa tiene un Sistema de Gestión de Calidad no certificado, pero implementado de acuerdo a la norma ISO:9001 u otra norma internacional de calidad”	x			Se evidenció que la empresa tiene ciertos aspectos de la norma ISO 9001, sin embargo no realiza el seguimiento desde el año 2013	1.92
28	“La empresa tiene un manual interno de calidad implementado de acuerdo a la Norma 9001 u otro”		x			0.00
29	“Existen evidencias de la difusión de la política de calidad difundida por la empresa”		x		La empresa no tiene definido la política de calidad	0.00
30	“Existen evidencias de la difusión de objetivos de calidad al personal”		x		La empresa no tiene definido sus objetivos de calidad	0.00
31	“Tienen un procedimiento implementado para la actualización de procedimientos y control de registros de trabajo”		x			0.00
32	“La empresa ha definido e implementado indicadores de gestión medibles, para la organización; permitiendo monitorear el cumplimiento de los objetivos planteados”		x		La empresa no tiene definido sus indicadores de gestión, debido a que no cuenta con objetivos de calidad	0.00
33	“La empresa ha designado un responsable para la gestión de calidad”	x				1.92
34	“Se realizan periódicamente, revisiones del sistema de gestión, por parte de la gerencia, generando los registros correspondientes”		x			0.00
35	“Se han definido las especificaciones de los productos o servicios ofertados”	x			De acuerdo al plan de calidad de productos terminados existen especificaciones de los principales productos ofertados	1.92
36	“Cuando algún material o propiedad del cliente se encuentra temporalmente en las instalaciones de la empresa, este material está plenamente identificado y se toman las precauciones requeridas para evitar su deterioro”		x			0.00
37	“La empresa tiene un procedimiento escrito e implementado, para controlar los servicios no conformes”		x			0.00
38	“La empresa tiene un procedimiento escrito e implementado para la generación de acciones correctivas y acciones preventivas”		x			0.00
39	“En caso de existir, incluye:”					

	“Revisión de no conformidades			x		1.92
	“Determinación e implementación de las acciones necesarias			x		1.92
	Registro de resultados de las acciones tomadas			x		1.92
40	“Los productos o servicios son entregados con Certificado de Calidad del Producto o de Informe del Servicio”		x			0.00
41	“Han tenido auditorías internas / externas para comprobar la eficiencia del Sistema, y que hayan incluido todos los procesos”		x			0.00
Gestión de Personal						
42	“La empresa ha definido las competencias para el personal técnico que asignará a TASA”:					1.28
	De 90% a 100%			x		0.64
	De 70% a 90%			x		0.64
	<70%		x			0.00
43	“De las competencias definidas, en la pregunta anterior, estas consideran educación, formación, habilidades y experiencia (de acuerdo a lo requerido por el puesto) y los CVs del personal cumplen con las mismas”:					1.92
	De 90% a 100%			x		0.64
	De 70% a 90%			x		0.64
	<70%			x		0.64
44	“La empresa tiene un manual de descripción del puesto para el personal que asignará a TASA”					1.28
	De 90% a 100%			x		0.64
	De 70% a 90%			x		0.64
	<70%		x			0.00
45	“La empresa cuenta con un programa de capacitación y se cumple”		x		Existe un programa de capacitación del año 2013 pero no se realizó el seguimiento ni actualización	0.00
46	“Evidenciar si la empresa brinda capacitación al personal, cumpliendo como mínimo con lo siguiente, para cada empleado:”					
	- Una capacitación técnica al año	x				1.92
	- Cuatro capacitaciones en seguridad		x			0.00
	- Una capacitación relacionada con habilidades		x			0.00
Mantenimiento y Calibración						
47	“Se realiza un registro del mantenimiento correctivo de la maquinaria / equipo declarada en el aspecto Capacidad Operativa numeral II.4”		x		Existe un formato para el mantenimiento correctivo, sin embargo no se ha actualizado desde el año 2013	0.00
48	“Tienen implantado un programa de mantenimiento preventivo de la maquinaria y/o equipo”		x			0.00
49	“Tienen definido e implantado un programa de calibración de los instrumentos de medición”		x			0.00

50	“Los equipos de medición se encuentran identificados con etiquetas que indiquen cuando fueron calibrados y cuando es su próxima calibración”		x			0.00
51	“Los certificados de calibración ha sido expedidos por instituciones reconocida por el Instituto Nacional de la Calidad”			x		1.92
Compras, recepción y almacenes						
52	“La empresa ha implementado un procedimiento sistemático para seleccionar a sus proveedores y contratistas, incluyendo criterios de calidad.”					1.92
	De 90% a 100%			x		0.64
	De 70% a 90%	x				0.64
	<70%			x		0.64
53	“La empresa ha implementado un procedimiento sistemático para evaluar periódicamente el desempeño de sus proveedores y contratistas”		x		La empresa cuenta con un procedimiento de evaluación de proveedores pero no se cumple desde el año 2013	0.00
54	“Tienen implantado un procedimiento sistemático de inspección de los materiales e insumos comprados”		x			0.00
55	“Solicitan certificados de calidad por lote de materia prima y/o insumos adquiridos		x			0.00
56	En el almacén de materias primas e insumos”:					
	- “ Los productos tienen identificación y se mantiene un control de stock de los mismos	x				1.92
	- Se encuentra organizado y su capacidad es la adecuada, para la cantidad de productos almacenados”	x				1.92
	- “Tiene definida un área de productos no conformes”		x			0.00
	- “Tienen hojas de seguridad de los productos almacenados, cuando estos representan algún tipo de riesgo para la salud o el medioambiente”		x			0.00
	- “Los equipos y repuestos que lo requieran se encuentran almacenadas en áreas climatizadas”			x		1.92
Procesos subcontratados						
57	“La organización opta por contratar externamente cualquier proceso relacionados servicios a realizar para TASA.”			x		1.92
	“De las empresas sub contratadas, evidencia la homologación de estas por empresa reconocida.”			x		1.92
58	“¿Se realiza un control de los procesos subcontratados? Verificar registros de control.”			x		1.92
	“Cuentan con seguros de responsabilidad civil vigentes que coberturen procesos Sub Contratados”			x		1.92
Proceso productivo						
59	“En caso la empresa realice servicios de ingeniería (Fabricaciones o Modificaciones). Esta actividad se realiza planificando las			x		1.92

	etapas del diseño y validando que el resultado del mismo cumple con los requisitos previamente definidos”					
60	“La empresa tiene un sistema propio de planeamiento y programación de sus obras / servicios”		x			0.00
61	“En caso sea positiva la respuesta a la pregunta anterior, Utilizan algún software o medio informático para la actividad de planeamiento y programación de sus obras/ servicios”			x		1.92
62	“Tienen especificaciones escritas de los procesos de producción para los productos y/o servicios que brindan a TASA. Estos se encuentran disponibles en los lugares pertinentes”		x			0.00
63	“La empresa brinda sus servicios de acuerdo a una norma nacional o internacional”		x			0.00
64	“Tienen implantado un procedimiento sistemático para realizar el control de calidad durante el proceso de ejecución del servicio o fabricación del producto. Incluyendo, si corresponde, planes de muestreo, criterios de inspección, etc.”		x			0.00
65	“Se trabaja con una orden de servicio interna durante la ejecución de su proceso productivo. (Servicio o fabricación)”		x			0.00
66	“Cuenta con documentos que permitan realizar una trazabilidad del servicio bien suministrado”		x			0.00
67	“Tienen implantado un procedimiento sistemático para realizar el control de calidad del servicio o bien suministrado, una vez finalizado/entregado”		x			0.00
% de Cumplimiento inicial						41.00

Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

Tabla 5
Evaluación inicial de Seguridad y Salud Ocupacional

N°Pgta.	Seguridad y Salud Ocupacional	Cumplimiento		No aplica	Observaciones	Puntaje
		Si	No			
68	“La empresa cuenta con alguna certificación internacional de SSO”		x		La empresa no cuenta con una certificación internacional de SSO	0.00
69	“La empresa tiene una Política de Salud y Seguridad Ocupacional enunciada, aprobada por la gerencia general y difundida al personal”		x		Existe una política de SSO definida, sin embargo no se han realizado revisiones desde el 2013 ni se encuentra difundida al personal	0.00
70	“La Empresa posee los siguientes Documentos obligatorios, según Ley 29783”:					
	- “Reglamento Interno de SSO, aprobado por su Comité de SSO”			x	El requisito no es aplicable, debido a que la empresa cuenta con menos de 20 trabajadores	4.00
	- “Plan y Programa Anual de SSO, aprobada por su Comité de SSO”		x			0.00

	- “Se cumple con el Programa Anual de Capacitaciones de SSO”		x			0.00
71	“La empresa posee los siguientes Registros obligatorios, según Ley 29783”:					
	- “Registros de Accidentes/Incidentes de seguridad y Salud en el trabajo”		x		Existe un formato de investigación de accidentes e incidentes de trabajo, sin embargo no se encontraron registros de los mismos	0.00
	- “Exámenes médicos ocupacionales del personal técnico”	x				4.00
	-Monitoreos de Agentes Ocupacionales.		x			0.00
	- Inspecciones SSO		x			0.00
	- Estadísticas de SSO		x			0.00
	- Equipos de SSO y Emergencias		x			0.00
	- Inducción, capacitación y entrenamiento		x			0.00
	- Auditorias de SSO		x			0.00
72	“Se ha realizado una identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER) en el área de trabajo e instalaciones, con la participación de sus trabajadores. (verificar las posibles actividades que desarrollará en Tasa)”		x			0.00
73	“Han definido un listado de tareas peligrosas cuyo riesgo deba ser controlado”		x			0.00
74	“Han definido los riesgos de enfermedades ocupaciones que puede sufrir el personal”		x			0.00
75	“Tienen implantados los siguientes procedimientos de seguridad y salud ocupacional:”					
	- Manipuleo/almacenaje de productos químicos/inflamables		x			0.00
	- Tareas Criticas(trabajos en altura, caliente, espacios confinados, Bloqueo de Energías, Izamientos de cargas		x			0.00
	- Seguridad en operación de vehículos/grúas/montacargas, etc.		x			0.00
76	“En la empresa cumplen con las siguientes medidas de seguridad:”					
	- Uso de extintores con carga vigente (oficinas, vehículos, equipos pesados, frentes de trabajo, etc.)	x				4.00
	- Uso y Mantenimiento de equipos de protección personal.(Solicitar registros obligatorios)		x			0.00
	- Señalización (advertencia, prohibiciones, obligación, información general), restricción de acceso a áreas de riesgo.	x				4.00
	- Equipos de primeros auxilios		x			0.00
	- Simulacros de siniestro		x			0.00
	- Dictado rutinario de charlas de seguridad		x			0.00
% de Cumplimiento inicial						16.00

Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

Tabla 6*Evaluación inicial de la Gestión Ambiental*

N°Pgta.	Gestión Ambiental	Cumplimiento		No aplica	Observaciones	Puntaje
		Si	No			
77	“La empresa cuenta con alguna certificación internacional de ISO 14001”		x		La empresa no cuenta con una certificación internacional de ISO 14001	0.00
78	“La empresa ha establecido y difundido al personal una Política Ambiental”		x			0.00
79	“La organización ha definido una metodología para la identificación de aspectos ambientales significativos”		x			0.00
80	“Han identificado los aspectos ambientales significativos”		x			0.00
81	“La organización ha definido e implementado Controles Operacionales para los aspectos ambientales significativos y cuentan con los procedimientos documentados correspondientes”		x			0.00
82	“Han definido un Plan de Emergencia Ambiental”		x			0.00
% de Cumplimiento inicial						0.00

Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

Tabla 7*Evaluación inicial de la Gestión Comercial*

N°Pgta.	Gestión Comercial	Cumplimiento		No aplica	Observaciones	Puntaje
		Si	No			
83	“Entregan cotizaciones, propuestas técnicas u otros documentos a los clientes”	x				10.00
84	“La empresa evalúa sistemáticamente la satisfacción de sus clientes y guarda sus registros”		x			0.00
85	“En caso evalúe la satisfacción del cliente, se evidencia la toma de acciones basadas en el resultado de la evaluación realizada”		x			0.00
86	“La empresa tiene implantado un procedimiento sistemático para la atención a quejas u observaciones de los clientes y genera estadística”	x				10.00
87	“Tiene un sistema de gestión que le permite medir el cumplimiento de los plazos de entrega de los servicios realizados o bienes entregados a TASA”	x				10.00
88	“Tiene establecido un procedimiento de trabajo sistemático para afrontar retrasos en la ejecución y finalización del servicio”	x				10.00
89	“Brinda garantía en los materiales y servicios”	x				10.00
90	“Brinda algún tipo de soporte técnico a sus clientes”	x				10.00
91	“Si es representante de marca, evidenciar certificado vigente”			x		10.00
92	“Está en capacidad de brindar carta fianza por garantía de equipos o servicios”	x				10.00

Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

Los porcentajes finales de cada aspecto evaluado durante el diagnóstico inicial, se muestran en la siguiente tabla.

Los aspectos críticos identificados por TASA para el proceso de homologación, fueron: la Capacidad de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional.

Tabla 8

Nivel de cumplimiento inicial de aspectos aplicables al proceso de homologación

Aspecto	Ponderación (%)	Puntaje (%)
Situación Financiera y Obligaciones Legales	10.00	66.00%
Capacidad Operativa	10.00	63.00%
Capacidad de Calidad	30.00	41.00%
Seguridad y Salud Ocupacional	30.00	16.00%
Gestión Ambiental	10.00	0.00%
Gestión Comercial	10.00	80.00

Fuente: Elaboración propia

Considerando la ponderación de cada aspecto y sus porcentajes respectivos, se obtuvo un porcentaje total inicial de 38%.

El cuestionario de homologación proporcionado por la empresa, indica que, para aprobar de manera aceptable, se debe cumplir como mínimo un puntaje general del 75%, correspondiente al nivel B de la calificación. Al realizar el diagnóstico inicial de cada aspecto, se obtuvo un puntaje de 41% en el Aspecto de Capacidad Calidad; Seguridad y Salud Ocupacional, alcanzó un 16% y; el Aspecto de Medio Ambiente, presentó un 0% debido a que no se realizaron actividades para dicho sistema.

Los aspectos mencionados anteriormente fueron los que obtuvieron puntajes mínimos de cumplimiento en comparación al nivel de cumplimiento necesario para aprobar el proceso de homologación de manera aceptable.

Análisis de las no conformidades

Posterior al diagnóstico de la empresa, se identificaron las no conformidades correspondientes al sistema de gestión de calidad, sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, y el sistema de gestión ambiental, mencionadas en la siguiente tabla.

Tabla 9

Análisis de no conformidades de los aspectos relacionados al Sistema Integrado de Gestión

ANÁLISIS DE LAS NO CONFORMIDADES DE LOS ASPECTOS RELACIONADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
SISTEMA	ITEM N°	NO CONFORMIDAD	ANÁLISIS DE LA NO CONFORMIDAD	CAUSA RAÍZ
SG CALIDAD	29,30,32	La empresa no ha definido política, objetivos, ni indicadores de gestión medibles del SIG	Se determinó la causa raíz mediante el Diagrama Ishikawa (Ver Anexo N°4 -Ilustración 1)	No se ha designado responsable del sistema
	34,38,41	La empresa no realiza periódicamente auditorias ni revisiones por la gerencia para la generación de acciones correctivas y preventivas	Se determinó la causa raíz mediante el Diagrama Ishikawa (Ver Anexo N°4 -Ilustración 2)	La empresa no tiene implementado un Sistema Integrado de Gestión
	42,43,44	La empresa no ha definido las competencias y funciones para el personal	Se determinó la causa raíz mediante el Diagrama Ishikawa (Ver Anexo N°4 -Ilustración 3)	La contratación de personal se realiza a base de referencia y recomendaciones.
	45,46	La empresa no cuenta con una programación de capacitación	Se determinó la causa raíz mediante el Diagrama Ishikawa (Ver Anexo N°4 -Ilustración 4)	Falta de actualización y cumplimiento del programa
	47,48,49	La empresa no tiene implementado un programa de mantenimiento de equipos/maquinarias y calibración de Instrumentos de medición	Se determinó la causa raíz mediante el Diagrama Ishikawa (Ver Anexo N°4 -Ilustración 5)	El Jefe de Operaciones no realiza seguimiento
	53,55,40	La empresa no evalúa el desempeño de sus proveedores ni solicita certificados de calidad de las compras.	Se determinó la causa raíz mediante el Diagrama Ishikawa (Ver Anexo N°4 -Ilustración 6)	La empresa trabaja varios años con los mismo proveedores
	54,56	La empresa no registra el estado de los materiales adquiridos	Se determinó la causa raíz mediante el Diagrama Ishikawa (Ver Anexo N°4 -Ilustración 7)	No existe formato de registro
	60,64,65, 66,67	La empresa no realizan un control de calidad durante y después de la ejecución	Se determinó la causa raíz mediante el Diagrama Ishikawa (Ver Anexo N°4 -Ilustración 8)	No existe formato de registro
SG SSO	70, 71	La empresa no posee los documentos y registros obligatorios, según ley 29783	Se determinó la causa raíz mediante el Diagrama Ishikawa (Ver Anexo N°4 -Ilustración 9)	No se ha designado responsable del sistema
	72, 73, 74	La empresa no ha identificado peligros y evaluado riesgos con todos los trabajadores	Se determinó la causa raíz mediante el Diagrama Ishikawa (Ver Anexo N°4 -Ilustración 10)	No existe procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y control
	75, 76	La empresa no tiene implementado procedimientos y medidas de seguridad aplicables	Se determinó la causa raíz mediante el Diagrama Ishikawa (Ver Anexo N°4 -Ilustración 11)	Falta de actualización y seguimiento del sistema de SSO

SG AMBIENTAL	79, 80, 81	La empresa no ha realizado la identificación y control de los aspectos ambientales	Se determinó la causa raíz mediante el Diagrama Ishikawa (Ver Anexo N°4 -Ilustración 12)	Falta de implementación de un sistema de gestión ambiental
-----------------	------------	--	--	--

Fuente: Elaboración propia

En el análisis de las no conformidades, se detallaron las causas críticas concernientes a los tres sistemas que conforman el SIG, la cual se detalló en la quinta columna.

La empresa diseñó el sistema de acuerdo a una serie de ítems que se requirió para la homologación. Inicialmente solo tuvo implementado el Sistema de Gestión Calidad y, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; evidenciándose en las no conformidades del cuestionario.

Las no conformidades del sistema integrado de gestión limitan a la empresa para el cumplimiento del proceso de homologación.

Diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión

Luego del análisis de las no conformidades del Sistema Integrado de Gestión, se continuó con la planificación de las actividades, tiempos, responsables y los resultados deseados para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión, basados en las necesidades de la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. para el proceso de homologación de proveedores y, tomando como base el ciclo de Deming (PHVA). Estos datos se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 10
Actividades para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión

DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION				
FASE	DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
	ACTIVIDAD	TIEMPO (DIAS)	RESPONSABLE	
Planificar	Asignación del responsable para el SIG	2	Gerente General	Organigrama actual (Anexo 4)
	Establecimiento del alcance, política y objetivos	3	Responsable del SIG	Elaboración del Manual del SIG (Anexo 5)

Hacer	Diseño del SIG	45	Responsable del SIG	Elaboración del Manual del SIG 1. Objetivo 2. Alcance 3. Términos y definiciones 4. Responsabilidades del cumplimiento 5. Sistema Integrado de Gestión 5.1 Alcance 5.2 Política Integrada 5.3 Objetivos 5.4 Instructivos de Trabajo 5.5 Elaboración y control de Registro 5.6 Control de Indicadores 5.7 Mejoramiento continuo: Acciones correctivas y preventivas 5.8 Procedimientos del Sistema Gestión de Calidad 5.9 Procedimiento del Sistema de Gestión SSO 5.10 Procedimiento de Gestión del Medio Ambiente
	Implementación del SIG	30	Responsable del SIG, Jefe de Áreas	Registros del SIG (Anexo 6)
Verificar	Monitoreo y Auditorías del Sistema	5	Responsable del SIG	Cumplimiento de indicadores de objetivos e informes de auditorías
Actuar	Acciones correctivas y de mejora	5	Responsable del SIG, Gerente General	Elaboración de acciones correctivas y de mejora

Fuente: Elaboración propia

Según los objetivos trazados por SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. para la implementación del SIG, mencionado en el Anexo 5, se elaboró un control de cumplimiento de indicadores de objetivos, donde se planteó una estadística basada en las actividades realizadas y las actividades programadas, como se presenta a continuación.

Fórmula:

$$\%CPA = \frac{NAR}{NAP} * 100$$

Donde:

%CPA: Porcentaje de Cumplimiento del Plan de Acción

NAR: Número de Actividades Realizadas

NAP: Número de Actividades Programadas

En cada objetivo del Sistema Integrado de Gestión, se obtuvieron los siguientes porcentajes de cumplimiento.

Objetivo: Mejorar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Responsable: Jefe del SIG

Indicador: % de Cumplimiento del Plan de Acción

Frecuencia: Mensual

Cálculos:

Período 2019

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Total
NAR	7	5	6	4	-	-	-	-	-	-	-	-	22
NAP	7	5	6	4	4	3	3	3	4	4	3	3	50
%CPA	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	44%

Objetivo: Mejorar el porcentaje de cumplimiento de los tiempos de entrega.

Responsable: Gerente General

Indicador: % de Cumplimiento del Plan de Acción

Frecuencia: Mensual

Cálculos:

Período 2019

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Total
NAR	1	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
NAP	1	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
%CPA	100%	100%	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	100%

Objetivo: Mejorar el nivel de competencia del personal

Responsable: Gerente General

Indicador: % de Cumplimiento del Plan de Acción

Frecuencia: Cuatrimestral

Cálculos:

Período 2019

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Total
NAR	3	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
NAP	3	2	-	-	-	1	1	-	-	-	-	2	9
%CPA	100%	100%	-	-	-	0%	0%	-	-	-	-	0%	55.56%

Objetivo: Mejorar la gestión de residuos sólidos en la empresa

Responsable: Gerente General

Indicador: % de Cumplimiento del Plan de Acción

Frecuencia: Semestral

Cálculos:

Período 2019

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Total
NAR	1	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
NAP	1	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
%CPA	100%	100%	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	100%

Con el objetivo de analizar la eficacia del Sistema de Gestión en SEMMAR MANUFACTURING, se realizó una auditoría interna, la cual se muestra en el Anexo 7.

Se identificó tres no conformidades, las cuales fueron: falta de exhibición de la IPERC, y el mapa de riesgo; el personal no conocía sobre aspectos ambientales que la empresa ocasiona de forma significativa, dentro de los cuales se tenía dificultad para clasificar residuos sólidos; tres órdenes de trabajo internas no contaban con sus controles de calidad de producción respectivos. Como observación, se resaltó la falta de difusión y publicación de la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

La oportunidad de mejora planteada fue, la colocación de un buzón de sugerencias para la participación activa del personal en mejoras para el SIG.

Después de analizado el informe de auditoría interna, por parte de la Gerencia de SEMMAR MANUFACTURING, se procedió a realizar las acciones correctivas, mostradas a continuación, considerándose un listado de actividades y revisión de cumplimiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SEMMAR MANUFACTURING SAC	CÓDIGO : F-SIG-SIG-03 VERSIÓN: 01 PÁGINA : 1 de 1
	SOLICITUD E INFORME DE MEJORAMIENTO SIM	

SIM N°: 3	AREA SOLICITANTE: SIG	N° de
A) ACCIÓN CORRECTIVA: <input checked="" type="checkbox"/>	B) ACCIÓN PREVENTIVA: <input type="checkbox"/>	C) ACCIÓN DE MEJORA: <input type="checkbox"/>
FECHA DE EMISIÓN: 26.03.19		

1. ORIGEN Y DEFINICIÓN DE LA MEJORA

1.1 TIPO DE MEJORA DE SISTEMA : X DE OT : DE PROCESO :	1.2 ORIGEN DE SOLICITUD AUDITORIAS : X INSPECCIONES DE LOS PRODUCTOS : SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES : DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES : ACCIDENTES DE PLANTA :	CAPACIDAD DE LOS PROCESOS : QUEJAS DE CLIENTES : CONTROLES ESTADÍSTICOS : REVISIÓN GERENCIAL : Otros:
--	---	---

1.3 DESCRIPCIÓN
 No se encuentra exhibido a los trabajadores la identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control y el mapa de riesgo.

Responsable de solicitar la Acción
 Puesto: Jefe del SIG

RECIBIDO POR JSIG/RGG	FECHA: 26.03.19	FIRMA: [Firma]	ENTREGADO POR EL RGG AL RESP. REALIZAR LA MEJORA	FECHA: 26.03.19	FIRMA: [Firma]
-----------------------	-----------------	----------------	--	-----------------	----------------

2 IDENTIFICACION DE CAUSA RAICES/ POTENCIAL/ SUSTENTO DE LA MEJORA
 No se había designado un responsable de elaborar y exhibir los documentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

3 PLAN DE ACCION / VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE ACCIÓN

Actividades	Tareas (*)	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Criterios de Medición	Inversión (*)	Verificación de la Implementación		
							Fecha	Resultado	V° B°
- Realizar una charla sobre Matriz IPERC		J. SIG	27-03	27-03			28-03	Ejecut.	[Firma]
- Publicar la Matriz IPERC en el periódico mural		J. SIG	28-03	28-03			28-03	Ejecut.	[Firma]
- Elaborar el mapa de riesgo del taller		J. SIG	26-03	01-04			30-03	Ejecut.	[Firma]
- Publicar el mapa de riesgo		J. SIG	02-04	08-04			09-04	Ejecut.	[Firma]

Victor Azavedo A.
 Responsable de realizar la mejora
 Puesto: Jefe del SIG

Aprobación (si fuera necesario)
 Gerente General

Responsable de verificación (Puesto):
 Firma: [Firma]

RECIBIDO POR EL RGG	FECHA: 19.04.19	FIRMA: [Firma]
---------------------	-----------------	----------------

(*) Cuando sea aplicable

4 VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE ACCIÓN

SI: NO: Fecha:

OBSERVACIONES:

Responsable de verificar la efectividad
 Puesto:

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 RESPONSABLE DE REALIZAR LA MEJORA
 Fecha: Puesto: Firma:

5.2 REPRESENTANTE DE LA GERENCIA GENERAL
 Fecha: Firma:

Figura 1. Acción correctiva de Seguridad y Salud en el Trabajo
 Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SEMMAR MANUFACTURING SAC	CÓDIGO : F-SIG-SIG-03
	SOLICITUD E INFORME DE MEJORAMIENTO SIM	VERSIÓN: 01 PÁGINA : 1 de 1

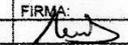
SIM N°: 5	AREA SOLICITANTE: SIG	N° de
A) ACCIÓN CORRECTIVA: <input checked="" type="checkbox"/>	B) ACCIÓN PREVENTIVA: <input type="checkbox"/>	C) ACCIÓN DE MEJORA: <input type="checkbox"/>
		FECHA DE EMISIÓN: 25/03/19

1. ORIGEN Y DEFINICION DE LA MEJORA

1.1 TIPO DE MEJORA DE SISTEMA DE OT DE PROCESO DE OT DE PROCESO <input checked="" type="checkbox"/>	1.2 ORIGEN DE SOLICITUD AUDITORIAS INSPECCIONES DE LOS PRODUCTOS SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES ACCIDENTES DE PLANTA	<input checked="" type="checkbox"/> CAPACIDAD DE LOS PROCESOS QUEJAS DE CLIENTES CONTROLES ESTADÍSTICOS REVISIÓN GERENCIAL Otros:
--	---	---

1.3 DESCRIPCIÓN
 No se ha documentado los controles de calidad de producción para las ordenes de trabajo internas números 17, 19, 20.

Víctor Alzamora
 Responsable de solicitar la Acción
 Puesto: Jefe del SIG

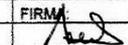
RECIBIDO POR JSIG/RGG	FECHA: 26/03/19	FIRMA: 	ENTREGADO POR EL RGG AL RESP. REALIZAR LA MEJORA	FECHA: 26/03/19	FIRMA: 
-----------------------	-----------------	--	--	-----------------	--

2 IDENTIFICACION DE CAUSA RAICES/ POTENCIAL/ SUSTENTO DE LA MEJORA
 La implementación del control de calidad de producción no se encuentra sistematizado en el taller.

3 PLAN DE ACCIÓN / VERIFICACION DE LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE ACCIÓN

Actividades	Tareas (*)	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Criterios de Medición	Inversión (*)	Verificación de la implementación		
							Fecha	Resultado	V° B°
- Buscar y revisar la documentación relacionada con cada OT:		Adm. Ope.	28-03	01-04			02-04	Ejecut.	
- Generar una hoja de ruta para cada OT:		Ope.	02-04	09-04			10-04	Ejecut.	

Dagoberto Castillo O. Responsable de realizar la mejora Puesto: J. Operaciones	Aprobación (si fuera necesario) Gerente General	Responsable de verificación (Puesto): Firma: 
--	--	---

RECIBIDO POR RGG	FECHA: 12/1/04/19	FIRMA: 
------------------	-------------------	--

(*) Cuando sea aplicable

4 VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE ACCIÓN

SI: NO: Fecha:

OBSERVACIONES:

Responsable de verificar la efectividad
 Puesto:

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 RESPONSABLE DE REALIZAR LA MEJORA

Fecha: Puesto: Firma:

5.2 REPRESENTANTE DE LA GERENCIA GENERAL

Fecha: Firma:

Figura 2. Acción correctiva de Calidad
 Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SEMMAR MANUFACTURING SAC	CÓDIGO : F-SIG-SIG-03
	SOLICITUD E INFORME DE MEJORAMIENTO SIM	VERSIÓN: 01 PÁGINA : 1 de 1

SIM N°: 4	AREA SOLICITANTE: SIG	N° de
A) ACCION CORRECTIVA: <input checked="" type="checkbox"/>	B) ACCIÓN PREVENTIVA: <input type="checkbox"/>	C) ACCIÓN DE MEJORA: <input type="checkbox"/>
FECHA DE EMISION: 25.03.19		

1. ORIGEN Y DEFINICION DE LA MEJORA

1.1 TIPO DE MEJORA DE SISTEMA : <input checked="" type="checkbox"/> DE OT : DE PROCESO :	1.2 ORIGEN DE SOLICITUD AUDITORIAS : <input checked="" type="checkbox"/> INSPECCIONES DE LOS PRODUCTOS : SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES : DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES : ACCIDENTES DE PLANTA :	CAPACIDAD DE LOS PROCESOS : QUEJAS DE CLIENTES : CONTROLES ESTADÍSTICOS : REVISION GERENCIAL : Otros:
--	---	---

1.3 DESCRIPCIÓN
No se ha comunicado sobre los aspectos ambientales significativos a los trabajadores, y se observa que no se realiza una correcta clasificación de residuos sólidos.
 Victor Azuñedo
 Responsable de solicitar la Acción
 Puesto: Jefe del SIG

RECIBIDO POR JSIG/RGG	FECHA: 26.03.19	FIRMA: <i>[Firma]</i>	ENTREGADO POR EL RGG AL RESP. REALIZAR LA MEJORA	FECHA: 26.03.19	FIRMA: <i>[Firma]</i>
-----------------------	------------------------	-----------------------	--	------------------------	-----------------------

2 IDENTIFICACION DE CAUSA RAICES/ POTENCIAL/ SUSTENTO DE LA MEJORA
No habia un responsable de elaborar, exhibir y comentar los documentos del sistema de gestion ambiental.

3 PLAN DE ACCION / VERIFICACION DE LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE ACCIÓN

Actividades	Tareas (*)	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Criterios de Medición	Inversión (*)	Verificación de la implementación		
							Fecha	Resultado	V° B°
-Realizar una charla sobre los aspectos ambientales.		J. SIG	29-03	30-03			30-03	Ejecut.	<i>[Firma]</i>
-Publicar la matriz de aspectos e impactos amb.		J. SIG	30-03	30-03			30-03	Ejecut.	<i>[Firma]</i>
-Realizar una capacitación en el manejo y clasificación de residuos sólidos		J. SIG	01-04	30-04			15-04	Ejecut.	<i>[Firma]</i>

Victor Azuñedo A.
 Responsable de realizar la mejora
 Puesto: *[Firma]*

Aprobación (si fuera necesario)
 Gerente General

Responsable de verificación (Puesto):
 Firma: *[Firma]*

RECIBIDO POR EL RGG	FECHA: 23.04.19	FIRMA: <i>[Firma]</i>
---------------------	------------------------	-----------------------

(*) Cuando sea aplicable

4 VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE ACCIÓN

SI: NO: Fecha:

OBSERVACIONES:

Responsable de verificar la efectividad
Puesto:

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 RESPONSABLE DE REALIZAR LA MEJORA
 Fecha: Puesto: Firma:

5.2 REPRESENTANTE DE LA GERENCIA GENERAL
 Fecha: Firma:

Figura 3. Acción correctiva Medio Ambiental
 Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

Resultados de la Implementación del Sistema Integrado de Gestión

Al finalizar las actividades del diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión y, teniendo como referencia el Cuestionario de Homologación, se realizó un diagnóstico final del cumplimiento de los aspectos aplicables al proceso de homologación de proveedores requerido. Los porcentajes obtenidos por cada aspecto se muestran en las siguientes tablas.

Tabla 11
Evaluación final de la Situación Financiera y Obligaciones Legales

N°Pgta.	Situación Financiera y Obligaciones Legales	Cumplimiento		No aplica	Observaciones	Puntaje
		Si	No			
1	“La empresa cumple adecuadamente con el valor de Razón de Liquidez General”		x			0.00
	“La empresa cumple adecuadamente con el valor de Rotación de Stocks”	x				8.33
	“La empresa cumple adecuadamente con el valor de Razón de endeudamiento”	x			Cumple parcialmente este ítem	4.17
	“La empresa cumple adecuadamente con el valor de Rentabilidad sobre patrimonio”		x			0.00
2	“El volumen de ventas de TASA del último año es adecuado”	x			Cumple parcialmente este ítem	4.17
3	“Se encuentra al día en sus obligaciones bancarias a corto y largo plazo”	x				8.33
4	“La empresa registra en color VERDE las obligaciones vencidas y no pagadas (según SENTINEL)”	x				8.33
5	“No tiene procesos administrativos o judiciales pendientes (sentenciados en su contra)”	x				8.33
6	“La empresa trabaja con 1 a 3 bancos”	x			Trabaja con 2 bancos, por tal motivo cumple parcialmente este ítem	4.17
7	“La calificación de la SBS considera a la empresa como normal”	x				8.33
8	“La empresa tiene pólizas de seguro vigentes”	x			Cuenta con 3 pólizas vigentes de cuatro mencionadas, por tal motivo cumple parcialmente este ítem	4.17
9	“La empresa evidenció haber cumplido los últimos seis meses con los pagos de SUNAT, ESSALUD, AFP/ONP y Planilla del personal”	x				8.33
% de Cumplimiento final						66.00

Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

Tabla 12
Evaluación final de la Capacidad Operativa

N°Pgta.	Capacidad Operativa	Cumplimiento		No aplica	Observaciones	Puntaje
		Si	No			
10	La empresa cuenta con las siguientes instalaciones en buen estado					
	- Oficinas	x				2.27
	- Almacén	x				2.27
	- Talleres	x				2.27
	- Otros	x				2.27
12	“La empresa tiene 3 a más talleres o almacenes en localidades de TASA”	x			Cuenta con un taller/almacén en la localidad de Chimbote	2.27
13	“La empresa cuenta con almacenes bajo condiciones especiales”			x		4.55
	“Los almacenes están en buenas condiciones de organización y control”	x				4.55
14	“Dispone de personal y vehículos para atender servicios de emergencia”	x				4.55
15	“Cuentan con sistema de comunicación y transmisión de datos”					
	- Teléfono/Celular	x				2.27
	- Intranet	x				2.27
	- Extranet			x		2.27
	- Conexión a internet/Correo electrónico	x				2.27
16	“Cuentan con dos o más máquinas y equipamientos utilizados en el proceso de ejecución de sus obras/servicios para TASA”	x				4.55
17	“Cuentan con dos o más equipos e instrumentos de medición críticos en el proceso de ejecución de sus obras/servicios para TASA”	x				4.55
18	“La empresa posee unidades de transporte propios”	x				4.55
19	“La empresa tiene al menos una camioneta, entre los recursos asignados a la operación”	x				4.55
20	“Cuenta con equipos de cómputo y software especializado para el desarrollo de sus actividades”	x				4.55
21	“Los softwares utilizados tienen la licencia correspondiente”	x				4.55
22	“Realizan copias de seguridad de su información”	x				4.55
23	“Cuenta con personal fijo”	x				4.55
24	“La media de antigüedad del personal fijo es la adecuada”	x			La media de antigüedad del personal es de 2 años	2.27
25	“La empresa cuenta con referencias correspondientes de 2 a 5 años (parcial) de antigüedad de los cinco últimos ejercicios de la línea homologada”		x			0.00
% de Cumplimiento final						72.00

Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

Tabla 13*Evaluación final de la Capacidad de Calidad*

N°Pgta.	Sistema de Gestión de Calidad	Cumplimiento		No aplica	Observaciones	Puntaje
		Si	No			
Sistema de Gestión de Calidad						
26	“La empresa tiene un Sistema de Gestión de la Calidad Certificado y vigente de acuerdo a la norma ISO 9001 u otra Norma Internacional”		x		La empresa no cuenta con una certificación internacional de ISO 9001	0.00
27	“La empresa tiene un Sistema de Gestión de Calidad no certificado, pero implementado de acuerdo a la norma ISO:9001 u otra norma internacional de calidad”	x				1.92
28	“La empresa tiene un manual interno de calidad implementado de acuerdo a la Norma 9001 u otro”		x			0.00
29	“Existen evidencias de la difusión de la política de calidad difundida por la empresa”	x				1.92
30	“Existen evidencias de la difusión de objetivos de calidad al personal”	x				1.92
31	“Tienen un procedimiento implementado para la actualización de procedimientos y control de registros de trabajo”	x				1.92
32	“La empresa ha definido e implementado indicadores de gestión medibles, para la organización; permitiendo monitorear el cumplimiento de los objetivos planteados”	x				1.92
33	“La empresa ha designado un responsable para la gestión de calidad”	x				1.92
34	“Se realizan periódicamente, revisiones del sistema de gestión, por parte de la gerencia, generando los registros correspondientes”	x				1.92
35	“Se han definido las especificaciones de los productos o servicios ofertados”	x			De acuerdo al plan de calidad de productos terminados existen especificaciones de los principales productos ofertados	1.92
36	“Cuando algún material o propiedad del cliente se encuentra temporalmente en las instalaciones de la empresa, este material está plenamente identificado y se toman las precauciones requeridas para evitar su deterioro”	x				1.92
37	“La empresa tiene un procedimiento escrito e implementado, para controlar los servicios no conformes”	x				1.92
38	“La empresa tiene un procedimiento escrito e implementado para la generación de acciones correctivas y acciones preventivas”	x				1.92
39	En caso de existir, incluye:					
	- Revisión de no conformidades			x		1.92
	- Determinación e implementación de las acciones necesarias			x		1.92

	- Registro de resultados de las acciones tomadas			x		1.92
40	“Los productos o servicios son entregados con Certificado de Calidad del Producto o de Informe del Servicio”	x				1.92
41	“Han tenido auditorías internas / externas para comprobar la eficiencia del Sistema, y que hayan incluido todos los procesos”	x				1.92
Gestión de Personal						
42	La empresa ha definido las competencias para el personal técnico que asignará a TASA:					1.92
	De 90% a 100%	x				0.64
	De 70% a 90%			x		0.64
	<70%			x		0.64
43	De las competencias definidas, en la pregunta anterior, estas consideran educación, formación, habilidades y experiencia (de acuerdo a lo requerido por el puesto) y los CVs del personal cumplen con las mismas					1.92
	De 90% a 100%	x				0.64
	De 70% a 90%			x		0.64
	<70%			x		0.64
44	La empresa tiene un manual de descripción del puesto para el personal que asignará a TASA					1.92
	De 90% a 100%	x				0.64
	De 70% a 90%			x		0.64
	<70%			x		0.64
45	“La empresa cuenta con un programa de capacitación y se cumple”	x			Existe un programa de capacitación del año 2013 pero no se realizó el seguimiento ni actualización	1.92
46	Evidenciar si la empresa brinda capacitación al personal, cumpliendo como mínimo con lo siguiente, para cada empleado:					
	- Una capacitación técnica al año	x				1.92
	- Cuatro capacitaciones en seguridad	x				1.92
	- Una capacitación relacionada con habilidades	x				1.92
Mantenimiento y Calibración						

47	“Se realiza un registro del mantenimiento correctivo de la maquinaria / equipo declarada en el aspecto Capacidad Operativa numeral II.4”	x			Existe un formato para el mantenimiento correctivo, sin embargo no se ha actualizado desde el año 2013	1.92
48	“Tienen implantado un programa de mantenimiento preventivo de la maquinaria y/o equipo”	x				1.92
49	“Tienen definido e implantado un programa de calibración de los instrumentos de medición”	x				1.92
50	“Los equipos de medición se encuentran identificados con etiquetas que indiquen cuando fueron calibrados y cuando es su próxima calibración”	x				1.92
51	“Los certificados de calibración ha sido expedidos por instituciones reconocida por el Instituto Nacional de la Calidad”	x				1.92
Compras, recepción y almacenes						
52	La empresa ha implementado un procedimiento sistemático para seleccionar a sus proveedores y contratistas, incluyendo criterios de calidad.					1.92
	De 90% a 100%	x				0.64
	De 70% a 90%			x		0.64
	<70%			x		0.64
53	“La empresa ha implementado un procedimiento sistemático para evaluar periódicamente el desempeño de sus proveedores y contratistas”	x			La empresa cuenta con un procedimiento de evaluación de proveedores pero no se cumple desde el año 2013	1.92
54	“Tienen implantado un procedimiento sistemático de inspección de los materiales e insumos comprados”	x				1.92
55	“Solicitan certificados de calidad por lote de materia prima y/o insumos adquiridos”	x				1.92
56	En el almacén de materias primas e insumos:					
	- Los productos tienen identificación y se mantiene un control de stock de los mismos	x				1.92
	- Se encuentra organizado y su capacidad es la adecuada, para la cantidad de productos almacenados	x				1.92
	- Tiene definida un área de productos no conformes	x				1.92
	- Tienen hojas de seguridad de los productos almacenados, cuando estos representan algún tipo de riesgo para la salud o el medioambiente	x				1.92
	- Los equipos y repuestos que lo requieran se encuentran almacenadas en áreas climatizadas				x	1.92

Procesos subcontratados						
57	“La organización opta por contratar externamente cualquier proceso relacionados servicios a realizar para TASA.”			x		1.92
	“De las empresas sub contratadas, evidencia la homologación de estas por empresa reconocida.”			x		1.92
58	¿Se realiza un control de los procesos subcontratados? Verificar registros de control.			x		1.92
	Cuentan con seguros de responsabilidad civil vigentes que cobren procesos Sub Contratados?			x		1.92
Proceso productivo						
59	“En caso la empresa realice servicios de ingeniería (Fabricaciones o Modificaciones). Esta actividad se realiza planificando las etapas del diseño y validando que el resultado del mismo cumple con los requisitos previamente definidos”			x		1.92
60	“La empresa tiene un sistema propio de planeamiento y programación de sus obras / servicios”	x				1.92
61	“En caso sea positiva la respuesta a la pregunta anterior, Utilizan algún software o medio informático para la actividad de planeamiento y programación de sus obras/ servicios”	x				1.92
62	Tienen especificaciones escritas de los procesos de producción para los productos y/o servicios que brindan a TASA. ¿Estos se encuentran disponibles en los lugares pertinentes?	x				1.92
63	“La empresa brinda sus servicios de acuerdo a una norma nacional o internacional”	x				1.92
64	“Tienen implantado un procedimiento sistemático para realizar el control de calidad durante el proceso de ejecución del servicio o fabricación del producto.”	x				1.92
65	“Se trabaja con una orden de servicio interna durante la ejecución de su proceso productivo. (Servicio o fabricación)”	x				1.92
66	“Cuenta con documentos que permitan realizar una trazabilidad / seguimiento / rastreo del servicio bien suministrado”	x				1.92
67	“Tienen implantado un procedimiento sistemático para realizar el control de calidad del servicio o bien suministrado, una vez finalizado/entregado. Incluyendo, si corresponde, protocolos de pruebas, inspección visual, etc.”	x				1.92
% de Cumplimiento final						96.00

Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

Tabla 14
Evaluación final de Seguridad y Salud Ocupacional

N°Pgta.	Sistema de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Cumplimiento		No aplica	Observaciones	Puntaje
		Si	No			
68	“La empresa cuenta con alguna certificación internacional de SSO”		x		La empresa no cuenta con una certificación internacional de SSO	0.00
69	“La empresa tiene una Política de Salud y Seguridad Ocupacional enunciada, aprobada por la gerencia general y difundida al personal”	x				4.00
70	La Empresa posee los siguientes Documentos obligatorios, según Ley 29783:					
	- Reglamento Interno de SST, aprobado por su Comité de SST			x	El requisito no es aplicable, debido a que la empresa cuenta con menos de 20 trabajadores	4.00
	- Plan y Programa Anual de SST, aprobada por su Comité de SST	x				4.00
	- Se cumple con el Programa Anual de Capacitaciones de SST	x				4.00
71	La empresa posee los siguientes Registros obligatorios, según Ley 29783:					
	- Registros de Accidentes/Incidentes de seguridad y Salud en el trabajo	x				4.00
	- Exámenes médicos ocupacionales del personal técnico	x				4.00
	- Monitoreos de Agentes Ocupacionales	x				4.00
	- Inspecciones SST	x				4.00
	- Estadísticas de SST	x				4.00
	- Equipos de SST y Emergencias	x				4.00
	- Inducción, capacitación y entrenamiento	x				4.00
	- Auditorias de SST	x				4.00
72	¿Se ha realizado una identificación de peligros y evaluación de riesgos(IPER) en el área de trabajo e instalaciones, con la participación de sus trabajadores? (verificar las posibles actividades que desarrollará en Tasa)	x				4.00
73	“Han definido un listado de tareas peligrosas cuyo riesgo deba ser controlado”	x				4.00
74	“Han definido los riesgos de enfermedades ocupaciones que puede sufrir el personal”	x				4.00
75	Tienen implantados los siguientes procedimientos de seguridad y salud ocupacional:					

	- Manipuleo/almacenaje de productos químicos/inflamables	x				4.00
	- Tareas Criticas(trabajos en altura, caliente, espacios confinados, Bloqueo de Energías, Izamientos de cargas	x				4.00
	- Seguridad en operación de vehículos/grúas/montacargas, etc.	x				4.00
76	En la empresa cumplen con las siguientes medidas de seguridad:					
	- Uso de extintores con carga vigente (oficinas, vehículos, equipos pesados, frentes de trabajo, etc.)	x				4.00
	- Uso y Mantenimiento de equipos de protección personal.(Solicitar registros obligatorios)	x				4.00
	- Señalización (advertencia, prohibiciones, obligación, información general), restricción de acceso a áreas de riesgo.	x				4.00
	- Equipos de primeros auxilios	x				4.00
	- Simulacros de siniestro	x				4.00
	- Dictado rutinario de charlas de seguridad	x				4.00
% de Cumplimiento final						96.00

Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

Tabla 15
Evaluación final de la Gestión Ambiental

N°Pgta.	Sistema de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Cumplimiento		No aplica	Observaciones	Puntaje
		Si	No			
77	La empresa cuenta con alguna certificación internacional de ISO 14001		x		La empresa no cuenta con una certificación internacional de ISO 14001	0.00
78	“La empresa ha establecido y difundido al personal una Política Ambiental”	x				16.67
79	“La organización ha definido una metodología para la identificación de aspectos ambientales significativos”	x				16.67
80	“Han identificado los aspectos ambientales significativos”	x				16.67
81	“La organización ha definido e implementado Controles Operacionales para los aspectos ambientales significativos y cuentan con los procedimientos documentados correspondientes”	x				16.67
82	“Han definido un Plan de Emergencia Ambiental”	x				16.67
% de Cumplimiento final						83.00

Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

Tabla 16
Evaluación final de la Gestión Comercial

N°Pgta.	Gestión Comercial	Cumplimiento		No aplica	Observaciones	Puntaje
		Si	No			
83	“Entregan cotizaciones, propuestas técnicas u otros documentos a los clientes”	x				10.00
84	“La empresa evalúa sistemáticamente la satisfacción de sus clientes y guarda sus registros”	x				10.00
85	En caso evalúe la satisfacción del cliente, se evidencia la toma de acciones basadas en el resultado de la evaluación realizada	x				10.00
86	“La empresa tiene implantado un procedimiento sistemático para la atención a quejas u observaciones de los clientes y genera estadística”	x				10.00
87	“Tiene un sistema de gestión que le permite medir el cumplimiento de los plazos de entrega de los servicios realizados o bienes entregados a TASA”	x				10.00
88	“Tiene establecido un procedimiento de trabajo sistemático para afrontar retrasos en la ejecución y finalización del servicio”	x				10.00
89	“Brinda garantía en los materiales y servicios”	x				10.00
90	“Brinda algún tipo de soporte técnico a sus clientes”	x				10.00
91	“Si es representante de marca, evidenciar certificado vigente”			x		10.00
92	“Está en capacidad de brindar carta fianza por garantía de equipos o servicios”	x				10.00
					% de Cumplimiento final	100.00

Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

Los porcentajes finales de cada aspecto evaluado, se muestran a continuación:

Tabla 17
Nivel de cumplimiento final de aspectos aplicables al proceso de homologación después de la implementación del SIG

Aspecto	Ponderación (%)	Puntaje (%)
Situación Financiera y Obligaciones Legales	10.00	66.00
Capacidad Operativa	10.00	72.00
Capacidad de Calidad	30.00	96.00
Seguridad y Salud Ocupacional	30.00	96.00
Gestión Ambiental	10.00	83.00
Gestión Comercial	10.00	100.00

Fuente: Elaboración propia

Considerando la ponderación de cada aspecto y sus porcentajes respectivos, se obtuvo un porcentaje total final de 89%.

IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

De la Cruz y Pichón (2017), en su tesis relacionada a la implementación de sistemas integrados de gestión para aprobar el Proceso de Homologación de Proveedores de la Empresa Unión de Cervecerías Peruanas Backus y Johnston S.A.A.; coincidimos que además de ser una exigencia el homologarse impactará en una mayor aprobación de clientes potenciales a nivel nacional, alcanzando el liderazgo en tercerización.

Gora, Saraza y Zeballos (2017), en su estudio afin a la implementación de un Sistema Integrado de Gestión, concordamos en que ello pretende orientar los procesos y políticas en cada sistema dispuestas a prevenir, minimizar, corregir las causas de las no conformidades encontradas con el fin garantizar seguridad y salud de los trabajadores, protección del medio ambiente y calidad en sus productos.

Así mismo Ponce (2015) en su investigación en relación al diseño de sistemas integrados de gestión propone elaborar un manual integrado de gestión y el aporte a nuestra investigación fue incluir como referencia el Diagrama Ishikawa para conocer las causas que originaban problemas en Seguridad y Salud ocupacional, calidad y medio ambiente.

Ccapa y Del Carpio (2017), en su tesis relacionada a los sistemas integrados de gestión, se tomó como referencia al realizar el diagnóstico para luego elaborar la matriz y la elaboración de programas preventivos a partir de los cuales se identificaron que era necesario implementar acciones preventivas y correctivas para la minimización de riesgos.

Aguilar, Matos y Rivera (2017), en su investigación a una propuesta de Implementación de un Sistema Integrado de Gestión en la ciudad de ICA, consideró como referencia el integrar sistemas de gestión, recomendando seguir 9 pasos los cuales son: compromiso con el sistema de gestión, analizar y diagnosticar, planificar la implementación, determinar las competencias y formación, identificar los procesos y necesidades de documentación, documentar el sistema, implementar la documentación, realizar auditorías, finalizando con análisis y mejora.

Por último, Eyzaguirre y Vega (2017), en su investigación relacionada a Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud y Medio ambiente en la ciudad de Arequipa, se tomó en cuenta,

el ciclo de la mejora continua, teniendo aspectos de seguridad, salud y medio ambiente para el análisis de las no conformidades. Además de concordar con la constante concientización de los trabajadores mediante un programa de capacitaciones y formatos para el control de accidentes laborales en la empresa.

V. CONCLUSIONES

Las conclusiones son:

- a. En el diagnóstico inicial basado en el Cuestionario de Homologación de proveedores proporcionado por la empresa SGS del Perú S.A.C., se obtuvo un porcentaje mínimo de 0%, perteneciente al aspecto de Gestión Ambiental, 16% en Seguridad y Salud Ocupacional, 41% en Capacidad de Calidad, 63% en Capacidad Operativa, 66% en la Situación Financiera y 80% en la Gestión Comercial.
- b. Tomando en cuenta que los aspectos de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional se establecieron como aspectos críticos por la empresa TASA, se alcanzó un nivel de cumplimiento inicial total de 38%.
- c. Las causas raíces de las no conformidades relacionadas al Sistema Integrado de Gestión identificadas en el diagnóstico inicial, se obtuvieron mediante el Diagrama de Ishikawa, el cual permitió definir las actividades necesarias para el diseño e implementación del sistema, mediante el ciclo Deming PHVA, por un plazo de 90 días.
- d. El nivel de cumplimiento final de los aspectos aplicables al proceso de homologación para SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. solo alcanzó un 100% de cumplimiento en la Gestión Comercial, con respecto a la Situación Financiera, se mantuvo con un 66%. La Capacidad Operativa alcanzó un 72% y en los aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión implementado se alcanzó un 96% en Capacidad de Calidad, un 96% en Seguridad y Salud Ocupacional y, un 83% en la Gestión Ambiental.
- e. Finalmente, se logró un nivel de cumplimiento final de un 89%, equivalente al Nivel B (Apto), lo cual certifica que la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. ha llevado a cabo un proceso de evaluación de proveedores, por solicitud de Tecnológica de Alimentos S.A. (TASA), con el alcance de “Fabricación de repuestos

y estructuras metálicas para la industria en general”. El periodo de validez otorgado por la empresa homologadora, fue de dos años.

- f. Con la aprobación del proceso de homologación, la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. cuenta con un aval y una ventaja competitiva, lo cual fortalece la relación con sus clientes y demás partes interesadas e incrementa el compromiso de la empresa con el sistema de gestión integrado y la mejora continua de sus procesos.

VI. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones son:

- a. Seguimiento y actualización constante de registros y documentación, con el fin de obtener una mejor recopilación de datos para estadísticas que permitan la mejora continua de los procesos.
- b. Obtener una certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, y el Sistema de Gestión Ambiental.
- c. Mantener la participación activa de todos los colaboradores en el seguimiento y control del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la sensibilización y constante dialogo con el personal, a fin de resolver los problemas que ocasionen algún peligro para el trabajador.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aguilar, H., Matos, Y., & Rivera, M. (2017). Propuesta de Implementación de un Sistema Integrado de Gestión para la empresa ICATOM S.A.-ICA 2017.
- Calso, N; Pardo, J. (2018). Guía práctica para la integración de sistemas de gestión. AENOR Internacional, S.A.U. Madrid.
- Ccapa, Y., & Del Carpio, L. (2017). Propuesta de un Sistema Integrado de Gestión para la Empresa Metalmecánica PASMETPERU S.A.C. Arequipa.
- D.S. 005-2012-TR. (2012). Reglamento de la Ley n° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Lima: El Peruano.

- 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.
- Eyzaguirre, G., & Vega, D. (2017). Propuesta de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente para Unimaq S.A. Arequipa.
- Faustino, M., Fernández, F., Llana, F., Vasquez, I., Rodríguez, A., & Espeso, M. (2007). Formación superior en prevención de riesgos laborales. Parte obligatoria y común. Valladolid: Lex Nova.
- Gora, N; Saraza, M; Zeballos, J. (2017). Propuesta de implementación de un Sistema Integrado de Gestión para la Empresa Constructora Estructuras y Construcciones E.I.R.L. Universidad Tecnológica del Perú. Arequipa.
- Ishikawa K. (1997). ¿Qué es el control total de calidad?: la modalidad japonesa (11 reimpr. edición). Bogotá: Editorial Norma.
- ISO 14001. (2015). Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con Orientación para su Uso. 14001, Norma Internacional. Suiza: ISO Copyright.
- ISO 45001. (2018). Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso. Ginebra: ISO
- ISO 9001. (2015). Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos. Ginebra: ISO
- Ley 29783. (2011). Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Lima: El Peruano.
- OHSAS 18001. (2007). Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional- Requisitos. En N. OHSAS, Traducción de la Norma OHSAS 18001- 2007
- Ponce, G. (2015). Diseño del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental de acuerdo a las normas ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007, ISO 14000:2004 para la Empresa Siembranueva S.A. Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil. Ecuador.

Ruiz, V. (2008). Gestión eficaz de los procesos productivos. Madrid: Especial Directivos.

AGRADECIMIENTO

A Dios,

Por darnos la sabiduría necesaria y fortaleza para que fuera posible culminar nuestra carrera profesional y por las personas que puso en nuestro camino.

A nuestros padres,

Por el apoyo incondicional durante todo el transcurso de la carrera profesional, por brindarnos el apoyo moral y económico. A quienes amamos por impulsarnos a salir adelante y ser parte de nuestros logros.

A nuestros docentes,

Por el esfuerzo y tiempo que dedicaron al compartir sus conocimientos. Gracias.

ANEXOS

Anexo 1. Matriz de consistencia

Tabla 18
Matriz de consistencia

PROBLEMA	HIPÓTESIS	OBJETIVOS	VARIABLES
<p>¿Cómo será la implementación del sistema integrado de gestión en la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. para la homologación de proveedores, Chimbote 2019?</p>	<p>Por ser una investigación descriptiva, la hipótesis se encuentra implícita.</p>	<p>O.G.:</p> <p>Implementar un Sistema Integrado de Gestión en la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. para la homologación de proveedores, Chimbote 2019</p> <p>O.E.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar la situación actual de la empresa de los aspectos relacionados al Sistema Integrado de Gestión. • Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Gestión. • Verificar el Sistema Integrado de Gestión con el cuestionario del proceso de homologación de proveedores. 	<p>Sistema Integrado de Gestión</p>

Fuente: Elaboración propia

Anexo 2. Cuestionario de Entrevista

Entrevista al Sub Gerente de la Empresa

1. ¿Cuál es el rubro de su empresa?

El rubro de SEMMAR MANUFACTURING es de manufactura – metalmecánica, dedicada a la fabricación de repuestos y estructuras metálicas para la industria en general.

2. ¿Está conforme con el crecimiento de su empresa?

Sí, pero al mejorar nuestro sistema obtendríamos una ventaja competitiva frente a otras empresas del sector industrial, mejorando la calidad y seguridad de nuestros procesos.

3. ¿Es la primera vez que pasará un proceso de homologación?

Si.

4. ¿Qué significa para usted que su empresa debe homologarse?

La nueva adaptación de nuestros productos a normas, para que sean aceptados en el mercado con la máxima calidad y seguridad.

5. ¿Qué componentes de la gestión de su empresa cree que necesita implementación o refuerzo?

Aún nos falta un poco de coordinación con otras empresas a las que prestamos nuestros servicios y organización a la hora de ejecutar los trabajos, mejorar la trazabilidad de las fabricaciones; además de mejoras en el área de SST y medio ambiente.

Anexo 3. Análisis de causa raíz de las no conformidades

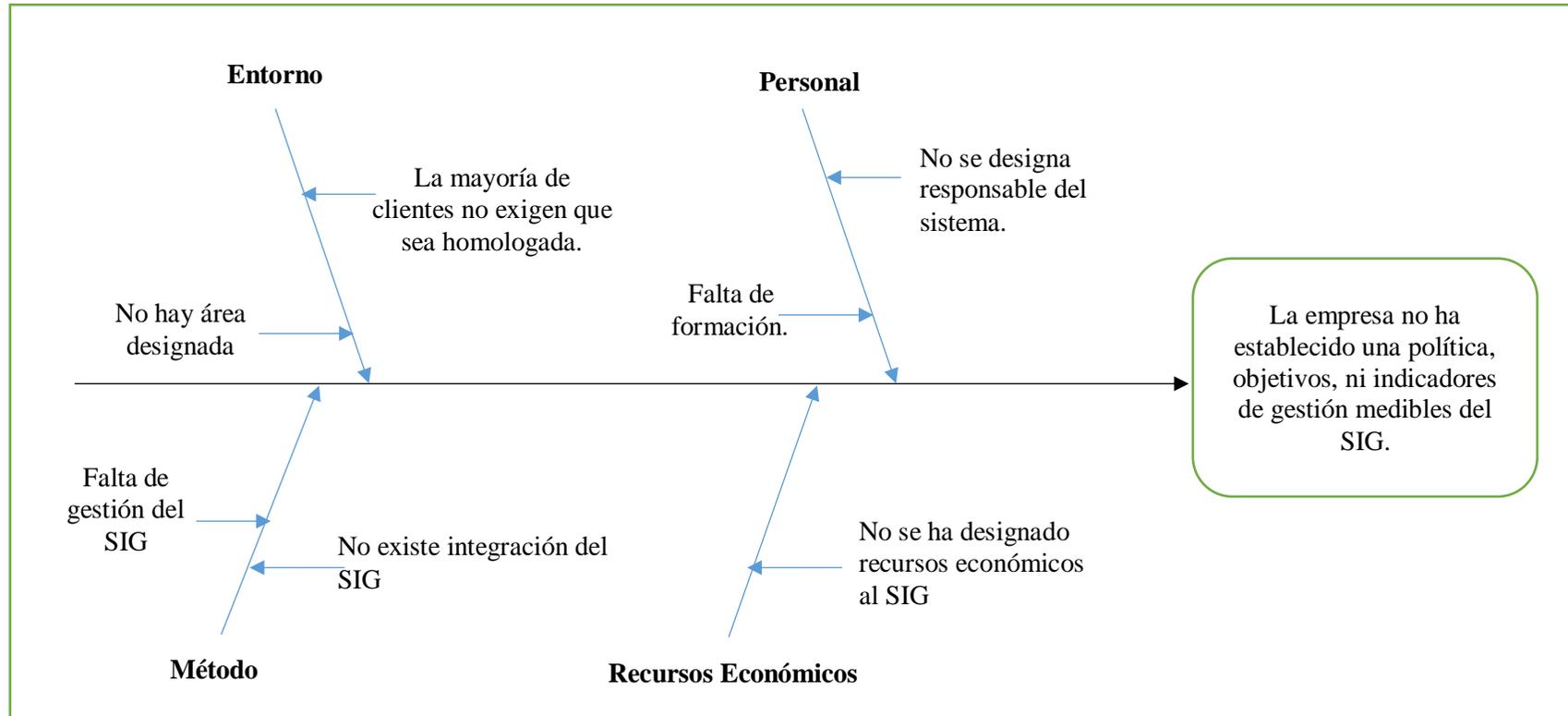


Figura 4. Análisis de causa raíz de ítem 29, 30 y 32.
Fuente: Elaboración propia

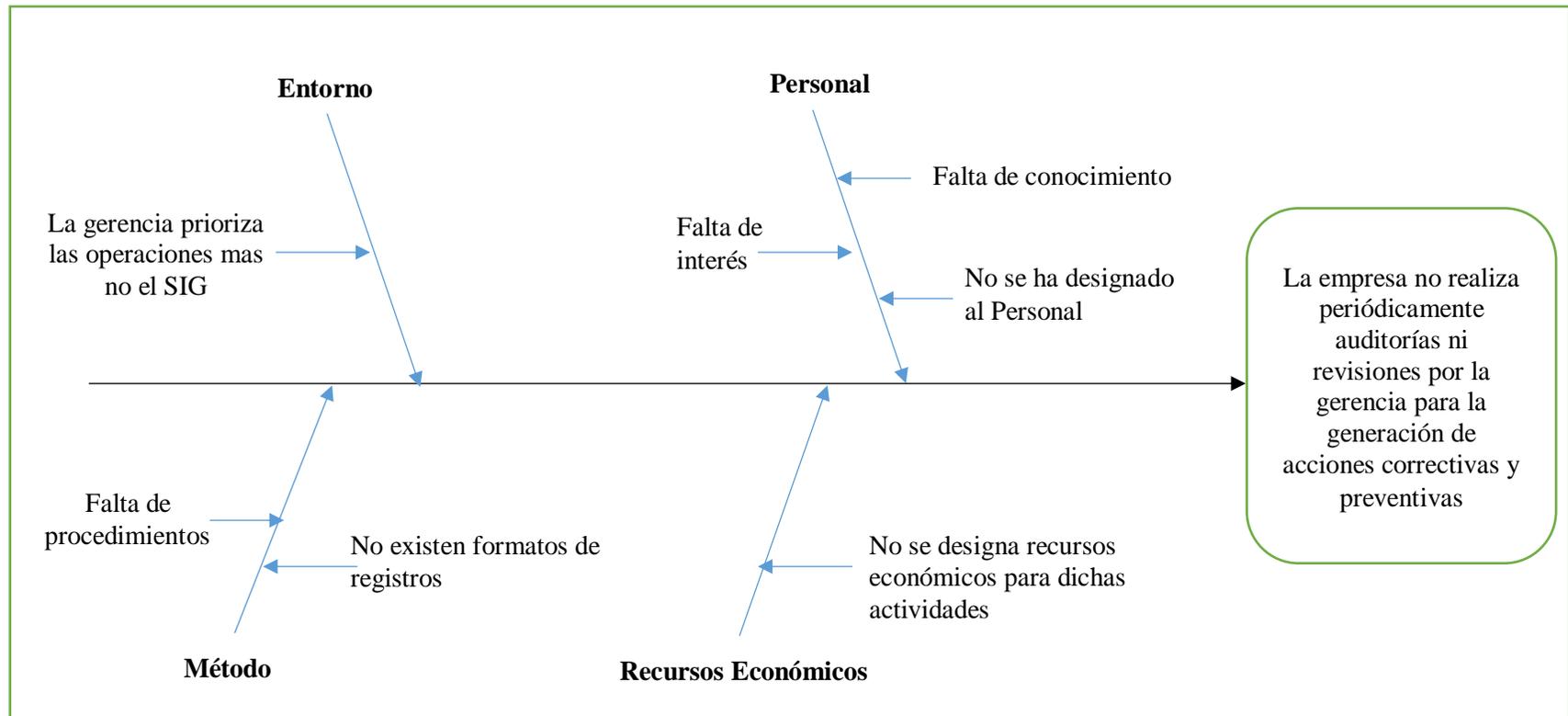


Figura 5. Análisis de causa raíz de ítem 34, 38 y 41.
Fuente: Elaboración propia

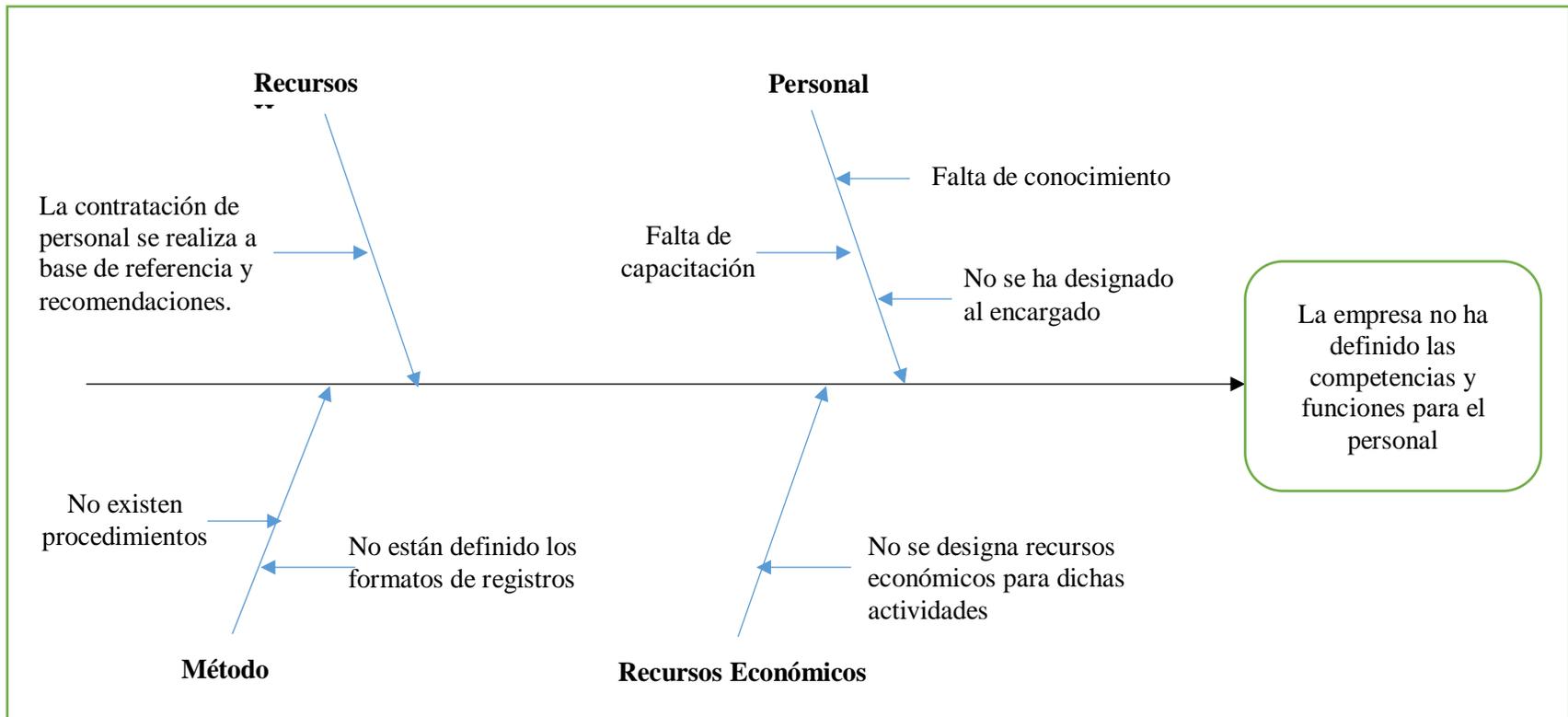


Figura 6. Análisis de causa raíz de ítem 42, 43 y 44.
Fuente: Elaboración propia

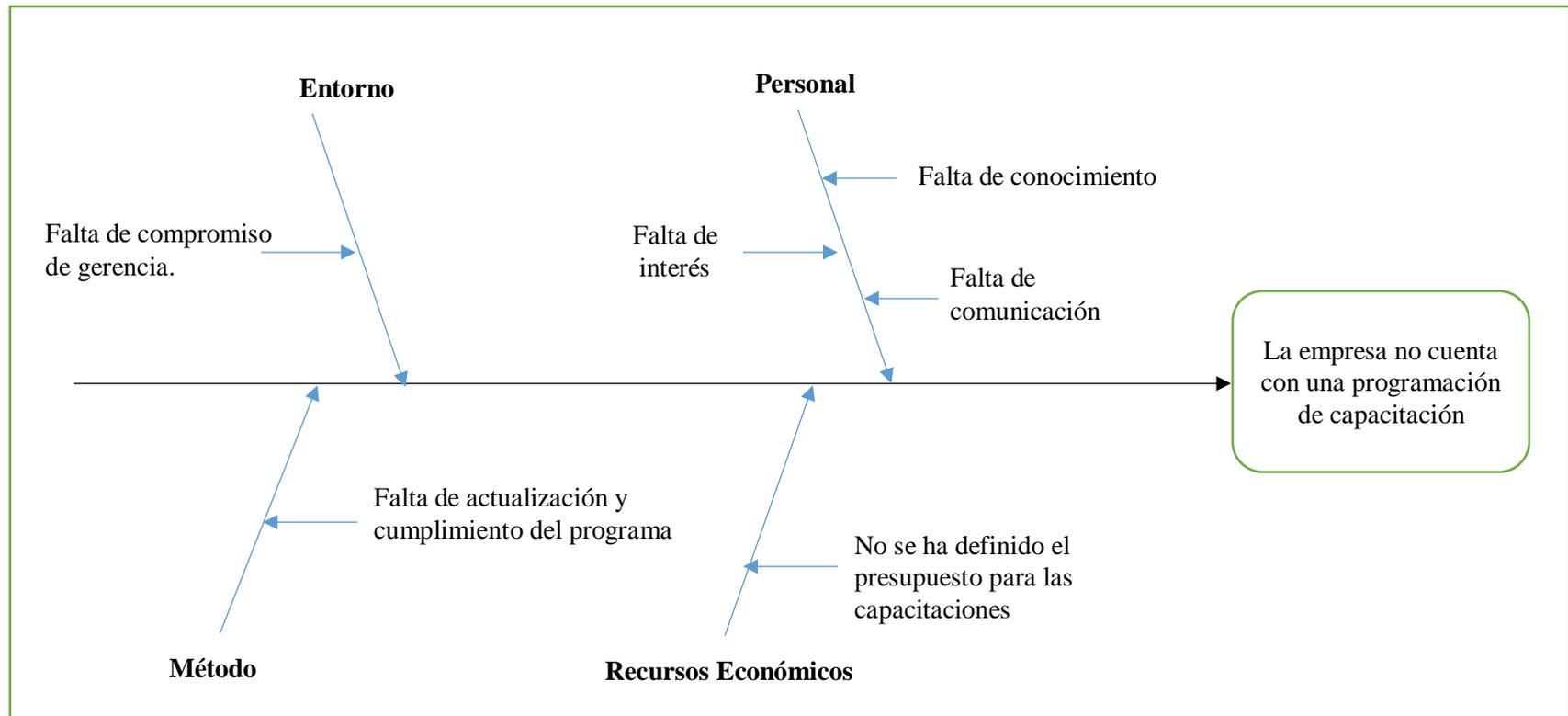


Figura 7. Análisis de causa raíz de ítem 45 y 46.
Fuente: Elaboración propia

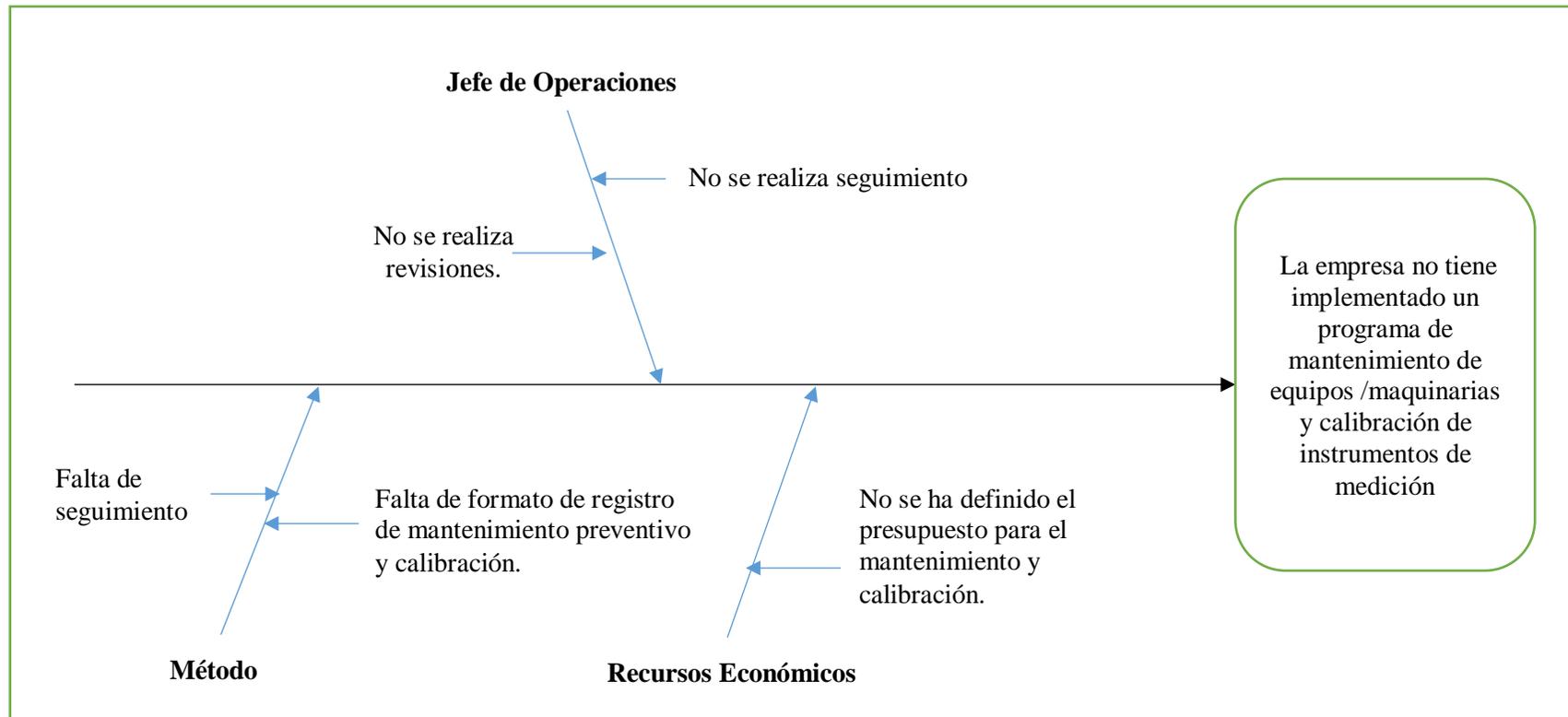


Figura 8. Análisis de causa raíz de ítem 47, 48 y 49.
Fuente: Elaboración propia

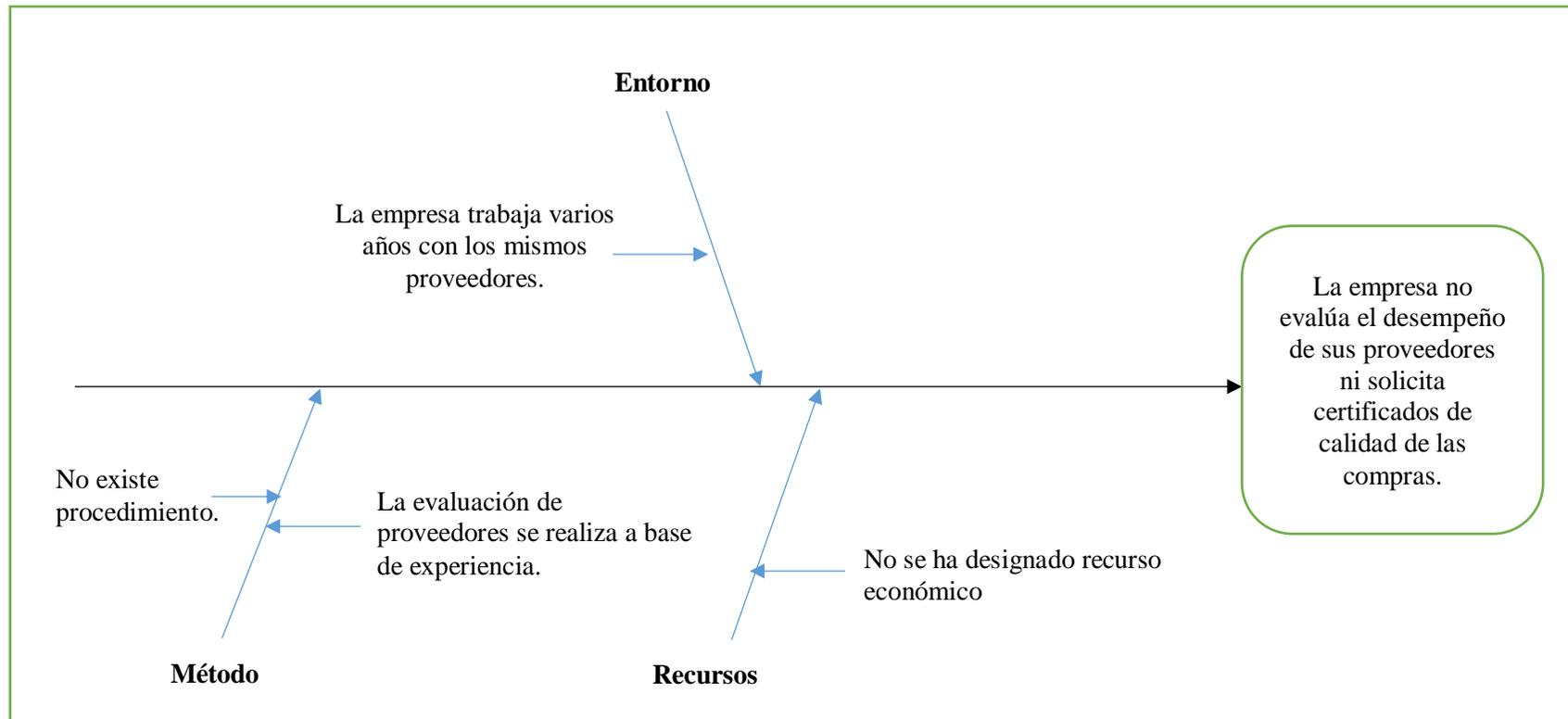


Figura 9. Análisis de causa raíz de ítem 53 y 55.
Fuente: Elaboración propia

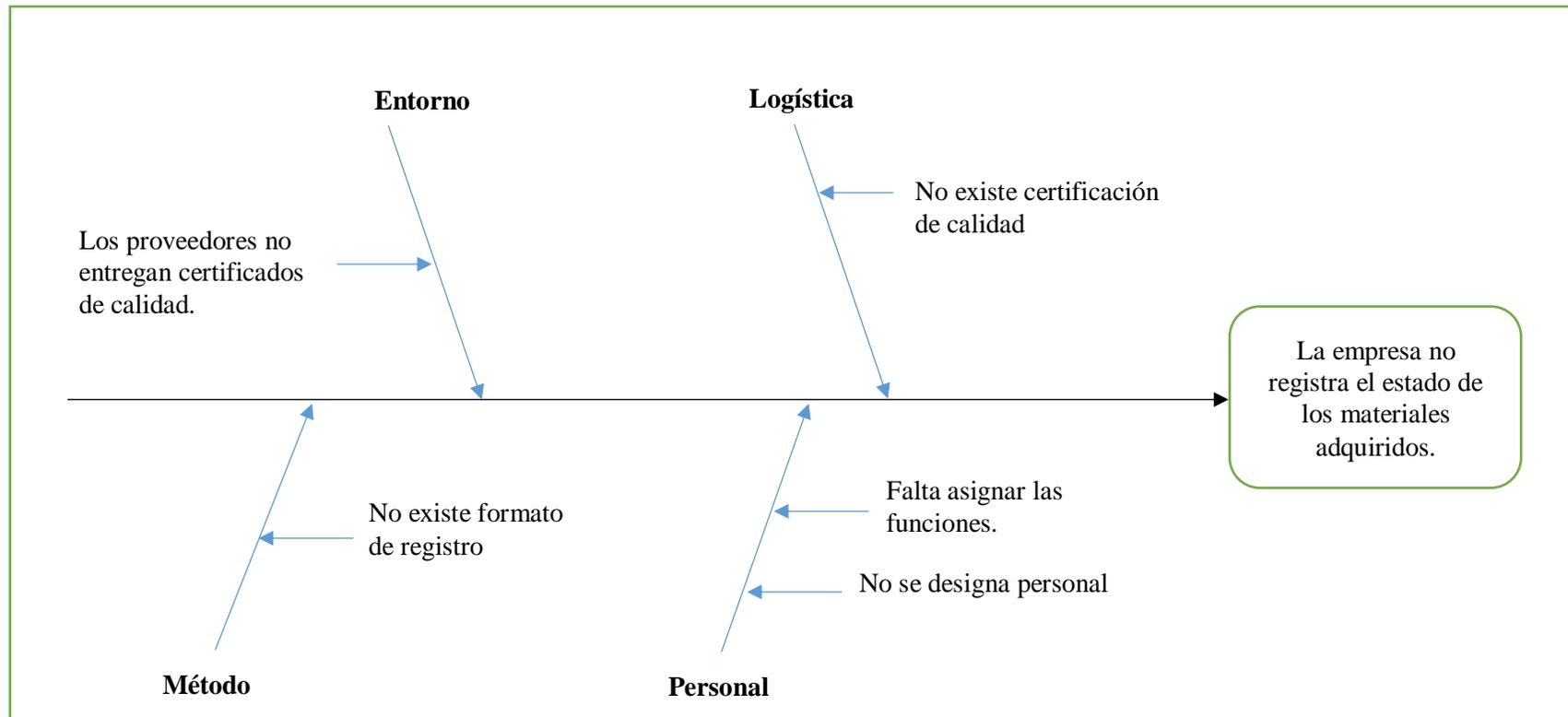


Figura 10. Análisis de causa raíz de ítem 54 y 56.
Fuente: Elaboración propia

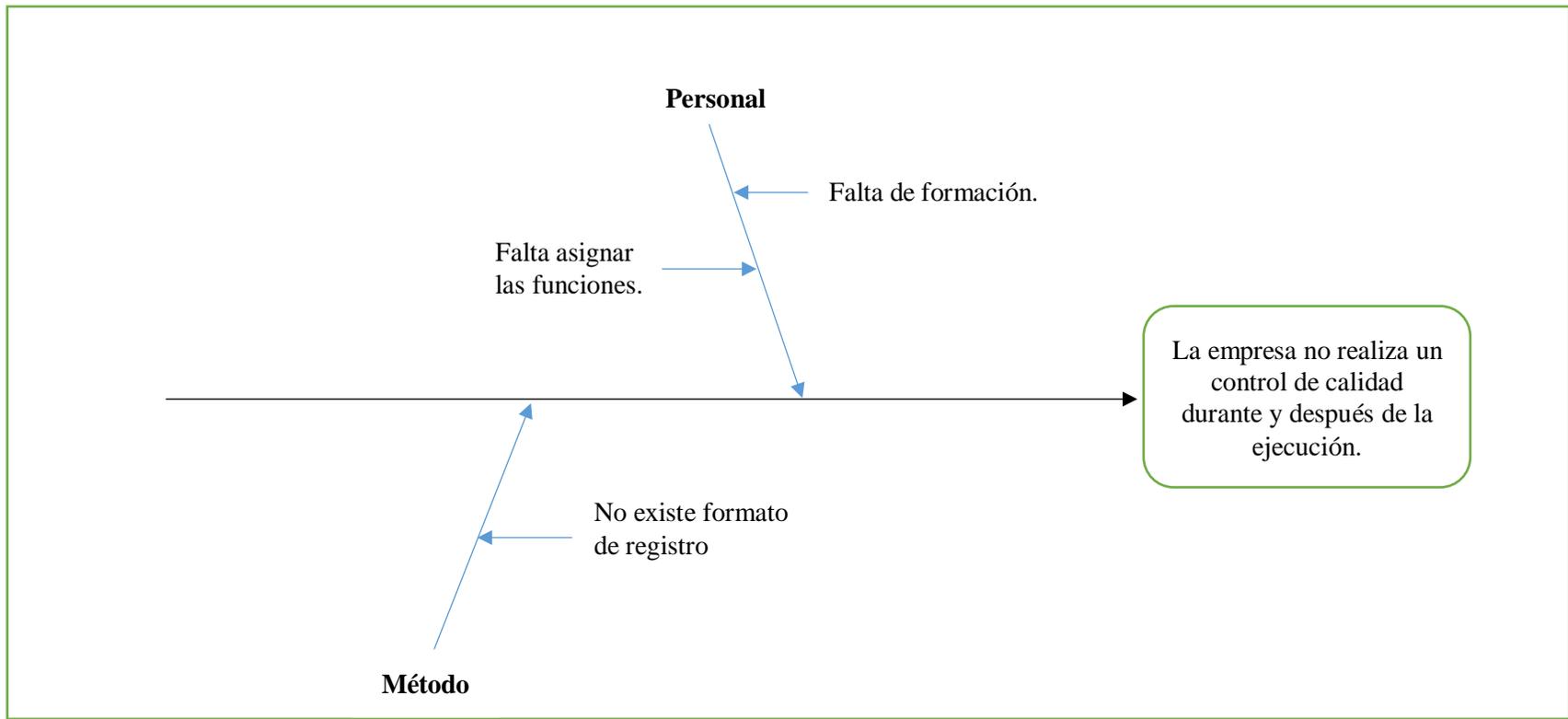


Figura 11. Análisis de causa raíz de ítem 60, 64, 65, 66 y 67.
Fuente: Elaboración propia

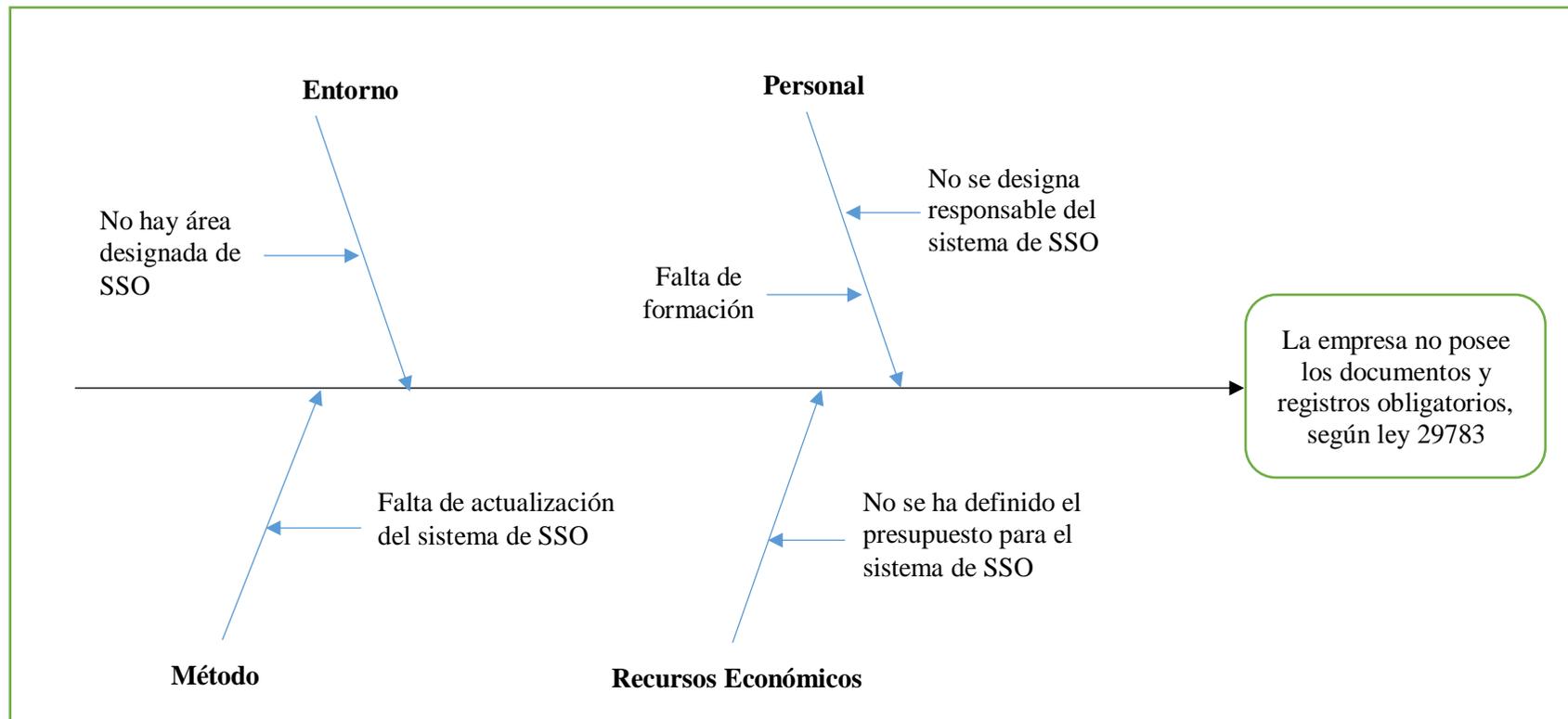


Figura 12. Análisis de causa raíz de ítem 70 y 71.
Fuente: Elaboración propia

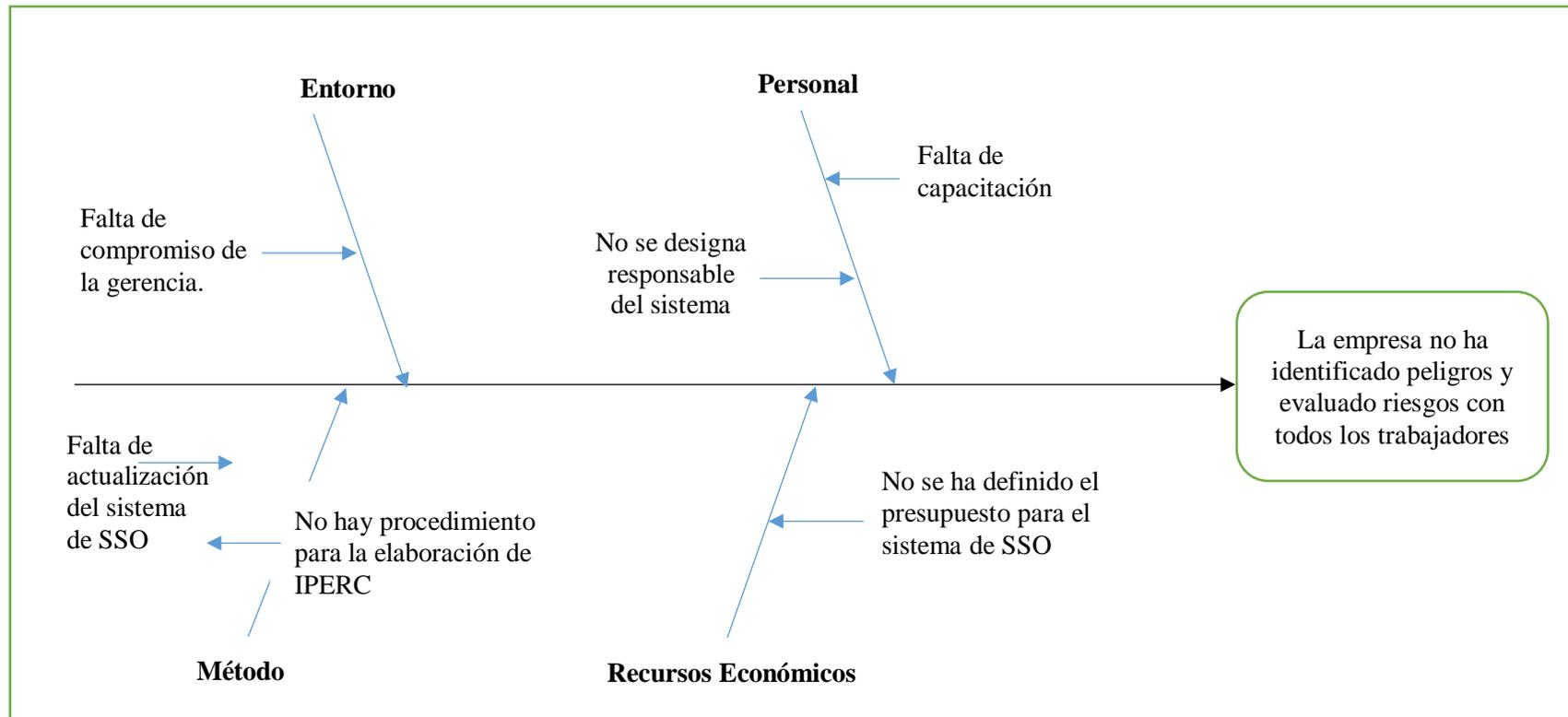


Figura 13. Análisis de causa raíz de ítem 72, 73 y 74.
Fuente: Elaboración propia

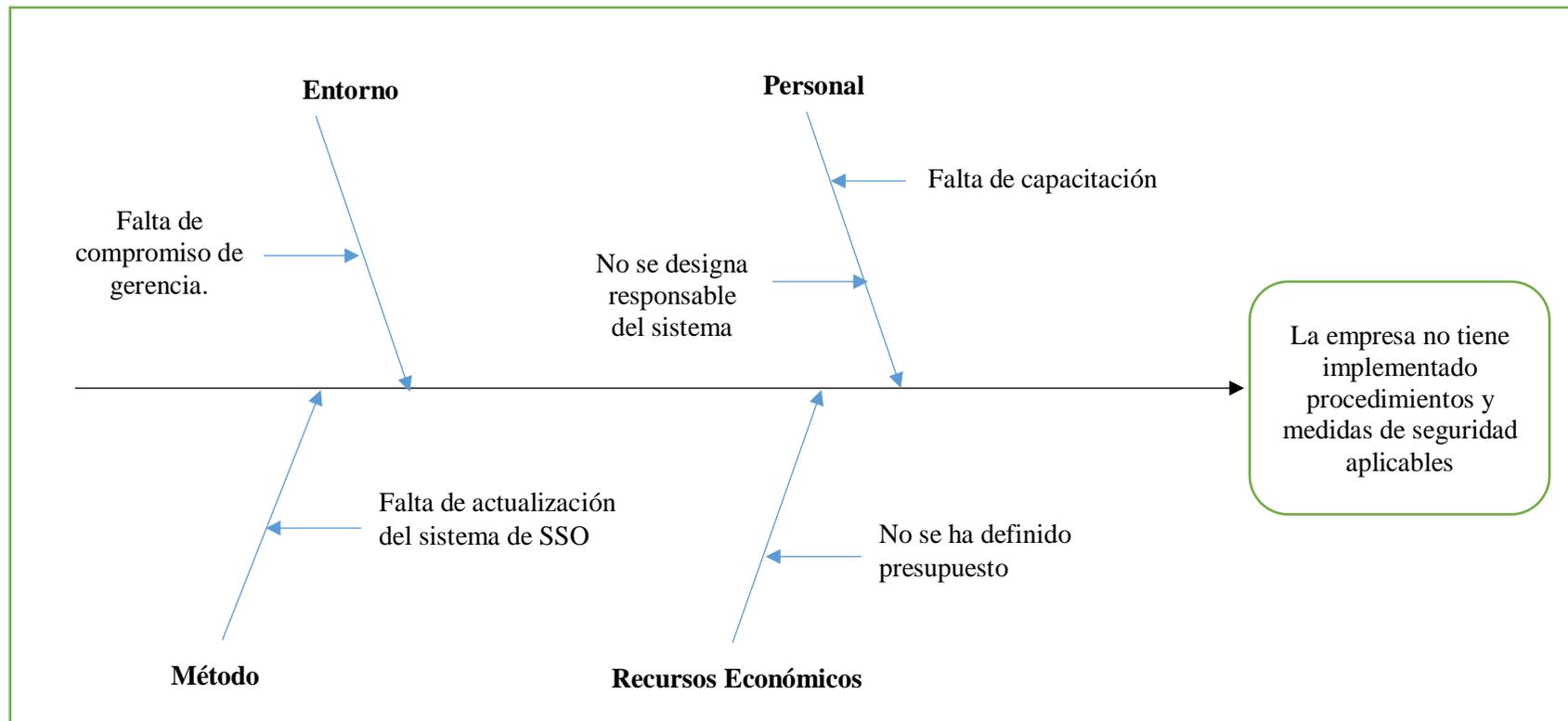


Figura 14. Análisis de causa raíz de ítem 75 y 76.
Fuente: Elaboración propia

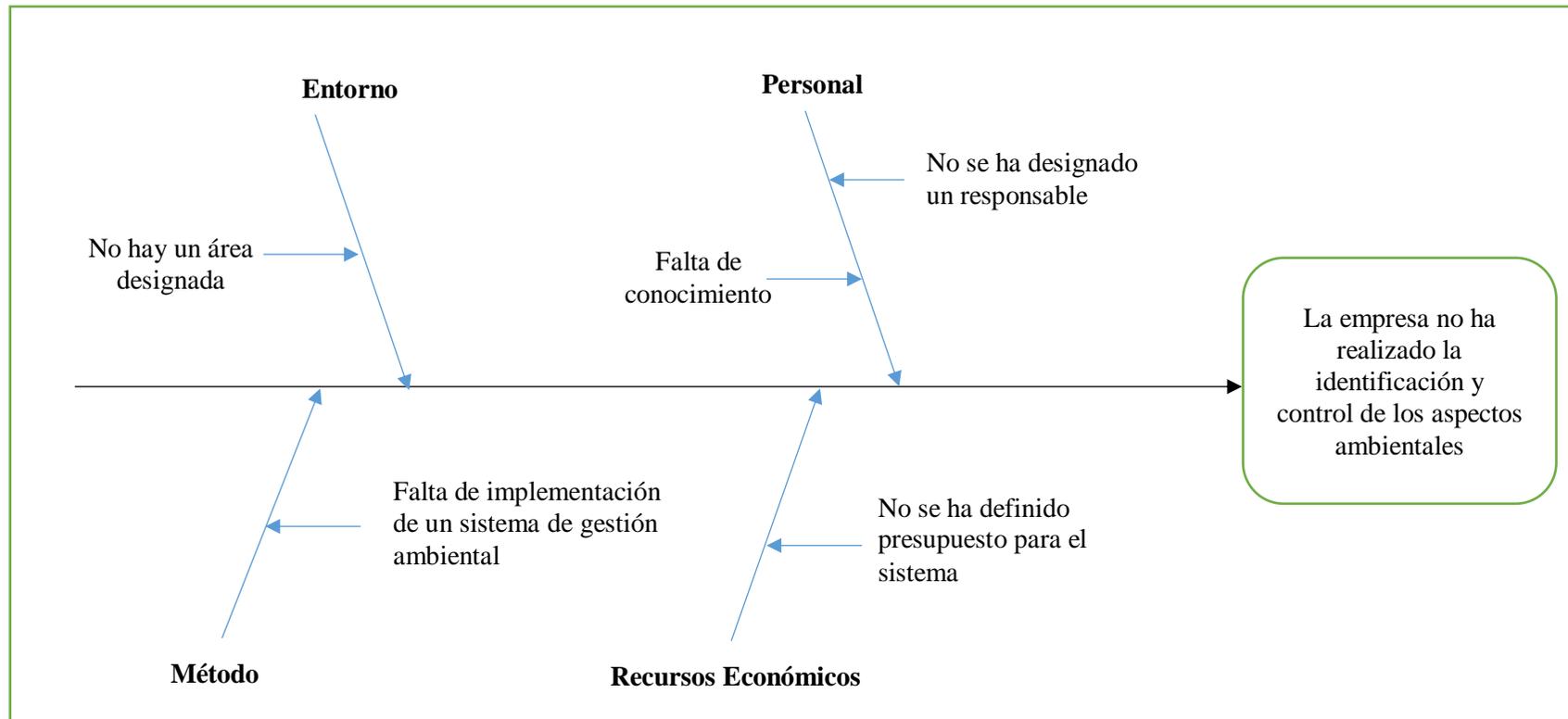
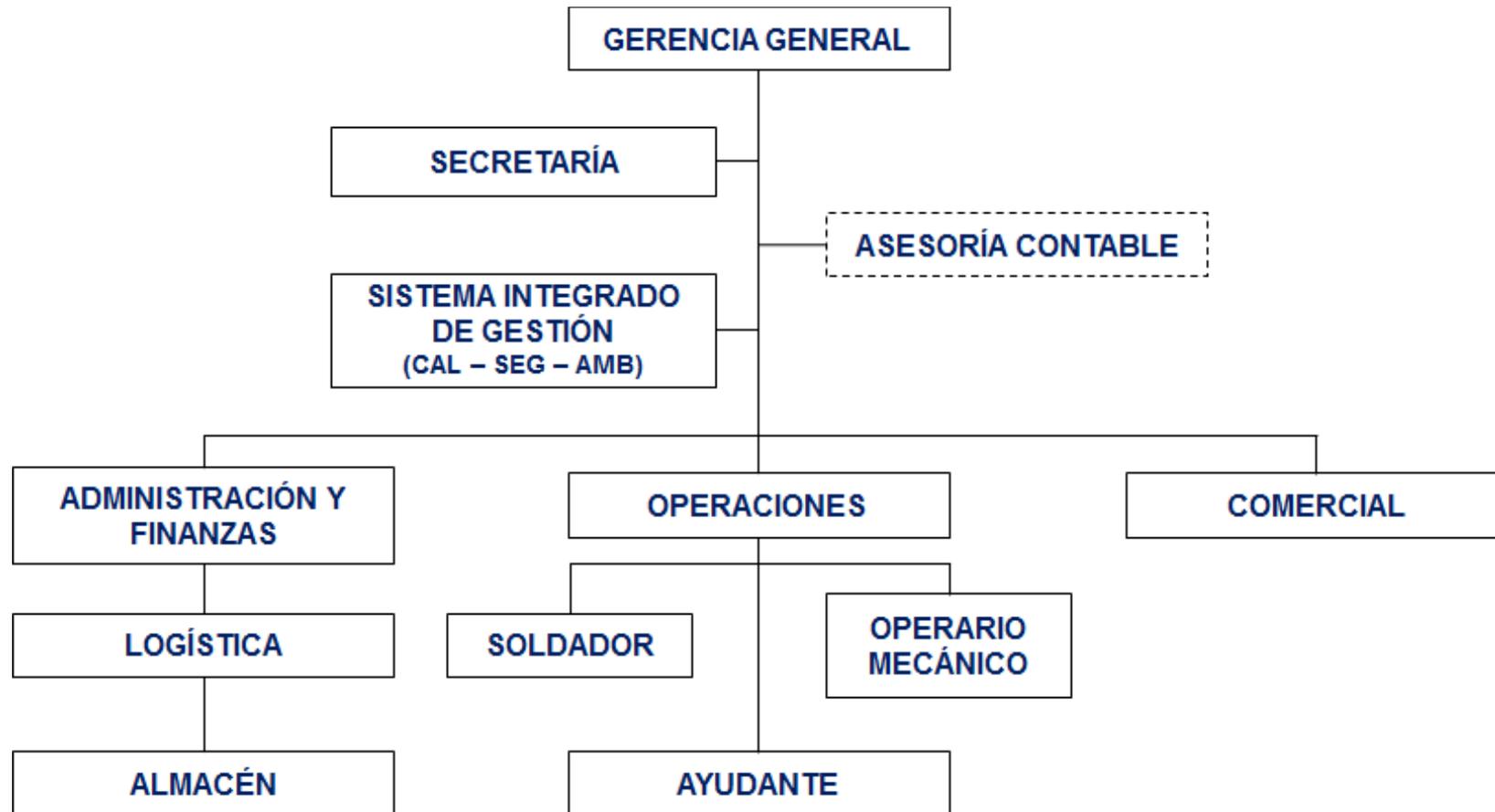


Figura 15. Análisis de causa raíz de ítem 79, 80 y 81.
Fuente: Elaboración propia

Anexo 4. Organigrama de la empresa SEMMAR MUNUFACTURING S.A.C.



Anexo 5. Manual del Sistema Integrado de Gestión

	SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.	CODIGO: M-SIG-SIG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)	VERSION: 00 PAGINA: 01 de 01

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO	Jefe del SIG	Jefe del SIG	Gerente General
NOMBRE	Víctor Azañedo Alva	Víctor Azañedo Alva	Luis Castillo Sánchez
FIRMA			
FECHA			

INTRODUCCIÓN

En el Perú el 86% de las empresas optan por la tercerización debido a la optimización de un 54.9% de la productividad, 21.4% para a la automatización de servicios para agilizar procesos, el 8.1% para reducir costos y 4% lo ve como una oportunidad de actualización, de acuerdo al estudio de outsourcing (Diario la Gestión, abril del 2018).

La tercerización ahora es una realidad, y en la región Ancash, las empresas del sector industrial no son ajenas a ello. SERMAR MANUFACTURING S.A.C cuenta con más de 25 años de experiencia en el rubro metalmecánico; ubicado en Chimbote, brindando servicios de estructuras metálicas, trabajos de torno, fresadora y soldadura, mantenimientos mecánicos y pinturas.

El sector industrial se encuentra a la vanguardia en estos últimos años. En el manual se describe el Sistema Integrado de Gestión de SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., con el objetivo de brindar servicios de calidad, cuidar el medioambiente, velar por la seguridad y salud de los trabajadores, proteger los activos, mejorando la eficacia y eficiencia de la empresa, a fin de aumentar la satisfacción de sus clientes.

I. OBJETIVO

Especificar el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., relacionado a la estructura y contenido de la presentación de la documentación de acuerdo a los alcances designados, procedimientos documentados establecidos al lineamiento del sistema.

II. ALCANCE

El manual se aplica a nivel de procesos e infraestructura que forman parte del alcance del SIG.

SISTEMA DE GESTIÓN	SIGLAS	NORMA INTERNACIONAL
Sistema de Calidad	SGC	ISO 9001
Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO	OHSAS 18001
Sistema Ambiental	SGA	ISO 14001

III. TERMINOS Y DEFINICIONES

Para fines de comprender adecuadamente el contenido del presente manual, se presentan los siguientes términos con sus respectivas definiciones:

Calidad: Grado en el que un conjunto de características cumple con los requisitos.

Ambiente: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, la tierra, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr esos objetivos.

Sistema de gestión de la calidad: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: Sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST.

Sistema de gestión ambiental: Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades.

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforma elementos de entrada en elementos de salida.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

IV. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO

Gerente general

- Autorizar las coordinaciones del Sistema Integrado de Gestión.
- Aprobar los procedimientos y planes determinados para el Sistema Integrado de Gestión.
- Ser partícipe de auditorías internas, revisiones por la dirección y acciones para el mejoramiento continuo.

Jefe del Sistema Integrado de Gestión

- Verificar el cumplimiento de la política del Sistema Integrado de Gestión.
- Realizar coordinaciones con el supervisor encargado del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Proponer y darles seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional

- Reportar los actos y condiciones subestándar observadas en la empresa.
- Fomentar la participación de todos los trabajadores en las actividades programadas en temas de seguridad y salud ocupacional.
- Realizar inspecciones periódicas en la empresa y levantar las observaciones.

V. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

5.1 ALCANCE

Abarca los procesos e infraestructura que forman parte del alcance del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

5.2 POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN(SIG) SEMMAR MANUFACTURING S.A.C	CÓDIGO:	C-SIG-GG-01
	POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	1 de 1

SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. especializada en fabricación, mantenimiento y montaje de maquinarias, equipos, estructuras metálicas y repuestos; para la industria Pesquera, Siderúrgica, Minera y Agroindustrial.

Garantizamos la calidad de nuestros productos y servicios, así como la satisfacción de nuestros clientes mediante: Nuestra rápida respuesta, vasta experiencia, personal competente y motivado.

Nos comprometemos con:

- La mejora continua de nuestro sistema integrado de gestión.
- La prevención en seguridad y salud en el trabajo de todos nuestros trabajadores e instalaciones y en donde desarrollemos nuestro servicio. Protegiéndolos de lesiones, enfermedades ocupacionales, accidentes e incidentes.
- La prevención y control de la contaminación en donde realizamos nuestras operaciones.
- El cumplimiento de reglamentos y legislación peruana aplicable.
- Fomentar la responsabilidad social, logrando las mejores relaciones con nuestros colaboradores y con las comunidades involucradas en nuestras operaciones.
- Fomentar medidas de prevención para un comercio seguro con nuestros clientes.

Chimbote, 08 de Noviembre del 2018

Luis A. Castillo Sánchez
GERENTE GENERAL

5.3 OBJETIVOS

- Satisfacer a los clientes mediante el cumplimiento de sus especificaciones y la entrega oportuna de sus productos.
- Desarrollar actividades para el control y minimización de riesgos que afecten la salud y seguridad de los colaboradores, proporcionando una adecuada condición de trabajo.
- Desarrollar una adecuada cultura de gestión de residuos sólidos, considerando los principios de separación, recuperación y valorización de residuos.
- Mantener la participación activa de los colaboradores en las actividades del sistema integrado de gestión.
- Mejorar continuamente los procesos y procedimientos de la empresa, empleando las fases de seguimiento, evaluación y control.

5.4 INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

5.5.1 MANIPULACIÓN DE CARGA

1. OBJETIVO

Definir las actividades básicas para la correcta manipulación de cargas y prevenir el riesgo de ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales en SEMMAR MANUFACTURING SAC.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los procesos del Área de Operaciones de SEMMAR MANUFACTURING.

3. DEFINICIONES

Carga: Cualquier objeto o ser vivo susceptible de ser movido. Es toda operación manual de transporte, susceptible a levantamiento o colocación y empuje, tracción, desplazamiento.

Manipulación Manual de Cargas: Se entenderá por manipulación manual de cargas, cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, colocación de empuje, tracción o el desplazamiento, que por características o condiciones ergonómicas inadecuadas entrañe riesgos, para los trabajadores.

4. RESPONSABILIDADES

Encargado de Taller

- Asegurar que el personal bajo su control este consiente de los peligros involucrados en su trabajo al levantar cargas.
- Suministrar asesoría y asistencia cuando se requiere realizar levantamiento de cargas.

5. LEGISLACION APLICABLE

- Ley 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- DS 005-2012-TR - Reglamento de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- RM 375-2008-TR – Norma Básica Ergonomía

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Límites de fuerza o carga que se han recomendado a tener en cuenta en la manipulación manual de cargas.

Peso máximo en condiciones ideal:

- 25 kg en general

- 15 kg para mujeres, trabajadores jóvenes o mayores, o si se quiere proteger a la mayoría de población

Peso máximo en condiciones especiales:

- 40 kg trabajadores sanos entrenados, manipulación esporádica y en condiciones seguras (evitar si se puede: utilizar grúas, elevadores, etc.)
- Para fuerzas de empuje o tracción, como indicación general no se deberán superar los siguientes valores:
- Para poner en movimiento una carga: 25kg.
- Para mantener una carga en movimiento: 10kg

Peso máximo en posición sentada: 5kg en general

6.2 Uso obligatorio de:

- Guantes de seguridad
- Zapatos de seguridad
- Casco de seguridad

6.3 Método para levantar una carga

Se deben manipular las cargas cerca al cuerpo, a la altura de los codos y nudillos, así se disminuirá la tensión en la zona lumbar. En caso de que las cargas se manipulen desde el suelo o cerca, se aplicarán técnicas de manejo que permitan utilizar músculos de piernas, de acuerdo a lo siguiente:

6.3.1 Planificar el levantamiento

- Utilizar las ayudas mecánicas.

- Seguir las indicaciones que aparezcan en el embalaje acerca de los posibles riesgos de la carga. En caso que no aparezcan indicaciones en el embalaje, observar bien la carga, prestando especial atención a su forma y tamaño, posible peso, zonas de agarre, posibles puntos peligrosos, etc. Probar alzar primero un lado, ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de su peso real.
- Solicitar ayuda de otras personas si el peso de la carga es excesivo o se deben adoptar posturas incómodas durante el levantamiento.
- Tener en cuenta al momento de transportarse al destino final del levantamiento, aislando los materiales que se encuentran al paso.
- Usar el calzado, vestimenta, y equipos adecuados.

6.3.2 Ubicación de los pies

Para formar una postura estable del cuerpo, se deben separar los pies, posicionando un pie más adelantado que el otro, lo cual proporcionará equilibrio en el levante. Aproximarse al objeto lo más posible, de manera que se logren tensar los músculos de la espalda y del estómago.

6.3.3 Adoptar postura de levantamiento

Doblar las piernas, sin flexionar demasiado las rodillas; manteniendo en todo momento la espalda derecha y el mentón metido.

6.3.4 Agarrar firme

Sujetar firmemente la carga empleando ambas manos, en ángulo recto con los hombros y pegarla al cuerpo. Empleando solo los dedos no podrá agarrar el objeto con firmeza.

6.3.5 Levantamiento suave

- Levantarse suavemente, por extensión de las piernas manteniendo la espalda derecha.
- No mover la carga de forma brusca o rápida.

6.3.6 Evitar giros

Coloque los pies en posición de andar, poniendo ligeramente uno de ellos en dirección del objeto. Levántelo, desplace luego peso del cuerpo sobre el pie situado en la dirección en que se gira. Cuando se gira el cuerpo al mismo tiempo que se levanta un peso, aumenta el riesgo de lesión de la espalda.

6.3.7 Depositar la carga

- Si el levantamiento es desde el suelo hasta una altura importante, por ejemplo, la altura de los hombros o más, apoyar la carga a medio camino poder cambiar el agarre.
- Depositar la carga y después ajustarla si es necesario.
- Realizar levantamientos espaciados.
- Si tiene que levantar algo por encima de los hombros, coloque los pies en posición de andar. Levante primero el objeto hasta la altura del pecho. Luego comience a elevarlo separando los pies para poder moverlo, desplazando el peso del cuerpo sobre el pie delantero. La altura del levantamiento adecuada para muchas personas es de 70-80 cm. Levantar algo del suelo puede requerir el triple de esfuerzo.

6.4 Levantamiento de Cargas con ayudas Mecánicas

Estos sistemas permiten que las cargas se puedan levantar automáticamente a lo largo del área de trabajo en el mismo nivel o niveles diferentes.

- Carretillas
- Montacargas
- Diferenciales
- Puente grúa

- Grúa

6.4.1 Manipulación de Carretillas Manuales

Para el uso de la carreta manual debe considerarse la capacidad determinada por el fabricante, además, debe ser impedida su utilización en lugares donde haya rampas o superficies en mal estado, irregular o deslizante. Hay que tener en cuenta que el esfuerzo a realizar sobre el timón para la elevación de la carga está en función de:

- Peso de la carga.
- Concepción del grupo hidráulico y de la barra de tracción.
- Cinemática del dispositivo de elevación.

Por otro lado, el esfuerzo de rodamiento depende de los siguientes parámetros:

- Características de las ruedas, diámetros, tipo y estado, así como el grado de desgaste del sistema de rodadura.
- Peso de la carga.
- Naturaleza y estado del suelo. Según ello, se considera recomendable limitar la utilización de este tipo de aparatos al transporte de cargas que no superen los 1500kg y solo deben ser realizados por operarios en buenas condiciones físicas. Para pesos superiores se deberían utilizar carretilla manual dotada de un motor eléctrico u otros dispositivos de manutención mecánica.

El operario habilitado para el manejo de la carretilla manual deberá seguir una serie de normas de conducción y circulación que se exponen a continuación:

- Conducir la carretilla tirando de ella por la empuñadura habiendo situado la palanca de mando en la posición neutra o punto muerto; el operario avanza estirando del equipo con una mano estando situado a la derecha o izquierda de la maquina indistintamente. El brazo del operario y la barra de tracción constituyen una línea

recta durante la tracción, lo que exige suficiente espacio despejado durante el transporte.

- Mirar en la dirección de la marcha y conservar siempre una buena visibilidad del recorrido.
- Si el retroceso es inevitable, debe comprobarse que no haya nada en su camino que pueda provocar un incidente.
- No utilizar la carretilla en superficies húmedas, deslizantes o desiguales.
- No manipular la carretilla con las manos o el calzado húmedo o con grasa.
- Se deben observar las señales y reglas de circulación en vigor en la empresa, siguiendo solo los itinerarios fijados.
- En caso de que deba descenderse una ligera pendiente, solo se hará si se dispone de freno y situándose el operario siempre por detrás de la carga. La pendiente máxima aconsejable será el 5%.
- No se debe dejar la carretilla en un lugar que entorpezca la circulación.
- Antes de efectuar la maniobra de bajada de la carga hay que fijarse alrededor para comprobar que no haya nada que pueda dañarse o desestabilizar la carga al ser depositada en el suelo. También debe comprobarse que no haya nadie en las proximidades que pudiera resultar atrapado por la paleta en la operación de descenso de la misma.

5.5 ELABORACIÓN Y CONTROL DE REGISTRO

5.5.1 ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. OBJETIVOS

Definir la Elaboración de los documentos que se implementan en el Sistema Integrado de Gestión de la SEMMAR MANUFACTURING.

2. ALCANCE

Quedan comprendidos los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la SEMMAR MANUFACTURING.

3. RESPONSABILIDAD

El Representante de la Gerencia General es responsable de la correcta aplicación de la presente Norma Interna.

4. DEFINICIONES:

4.1 Manual de Calidad

Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización.

4.2 Procedimiento

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

4.3 Instrucción

Documento que explica el modo de realizar una actividad orientada a cómo hacer mejor las tareas. Considera un solo puesto/área de trabajo.

4.4 Cartilla

Indica determinados datos en forma resumida.

4.5 Especificación

Documento que establece requisitos.

4.6 Norma Interna

Disposiciones de orientación interna del Sistema de Gestión de la Calidad.

4.7 Lista

Documento que indica ítem en listados o índices.

4.8 Formato

Medio sobre el cual se escriben o almacenan datos y/o información. Cuando el formato contiene datos y/o información se convierte en registro.

4.9 Elemento Obligatorio

Ítem que obligatoriamente debe utilizarse en el documento.

4.10 Elemento Opcional

Ítem que discrecionalmente, se utiliza en el documento.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS

Cuando se elaboren documentos omitir el uso de palabras subrayadas.

5.1.1 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS

Para la elaboración de los documentos se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1) Los manuales, procedimientos y normas en lo posible deben de tener una caratula diseñada a página entera, conforme se presenta en la figura N° 01.

Figura N°01: Diseño de la Carátula

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION(SIG) CALIDAD, AMBIENTAL Y SEGURIDAD SEMMAR MANUFACTURING SAC		
		CODIGO:	INICIO DE VIGENCIA	
		VERSIÓN:	PÁGINA: ...de...	
TITULO: Campo 2				
Campo 3	CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:				
REVISADO POR:				
APROBADO POR:				

Campo 1: SISTEMA/ JEFATURA

En la parte superior se anotará Sistema Integrado de Gestión (SIG) al que pertenece, y la jefatura del más alto nivel donde se aplica el documento, y en la parte inferior, indicará el código, versión, inicio de vigencia y página.

Campo 2: TITULO

En la parte central se indicará el nombre del documento

Campo 3: RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Se indicará el cargo y nombres de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento.

- 2) Para las instrucciones, listas, formatos, especificaciones, planes y cartillas en lo posible, deberá diseñarse un encabezado siguiendo los lineamientos que se muestran en la figura N° 02.

Figura N°2: Diseño de encabezado

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)		CODIGO :	
	SEMMA MANUFACTURING SAC		VERSION:	
	TITULO		PAGINA :	... de...
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:
Cargo:		Cargo:		Cargo:
Firma:	Fecha	Firma:	Fecha	Firma: Fecha:

A partir de la segunda página de los documentos se deberá imprimir el siguiente encabezado de la figura N° 03:

Figura N° 03: Diseño de encabezado

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA: ...de...
---------	---------	----------	---------------------

PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS:

Los documentos externos, en lo posible deberán tener la siguiente carátula

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG) SEMMA MANUFACTURING SAC DOCUMENTO EXTERNO	
NOMBRE:	APROBADO POR: PUESTO:
CODIGO:	FIRMA: FECHA:

5.1.2 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

A) DOCUMENTOS INTERNOS

El código deberá estructurarse bajo las siguientes condiciones:

F-CAL-LO-99

Donde:

F: Inicial del tipo de documento

CAL: Sistema de Gestión al que pertenece:

CAL: SG Calidad

AMB: SG Ambiental

SEG: SG Seguridad

SIG: Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y Seguridad).

Cartilla	C	Plan	L
Especificación	E	Manual	M
Formato	F	Norma Interna	N
Instrucción	I	Procedimiento	P

LO: Iniciales del área o sector donde se aplica el documento.

AREA/SECTOR	INICIAL	AREA/SECTOR	INICIAL
ALMACEN	ALM	RECURSOS HUMANOS	RH
LOGISTICA	LOG	ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADF
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	SIG	REPRESENTANTE DE LA GERENCIA	RGG
OPERACIONES	OPE	CONTABILIDAD	CON

GERENCIA GENERAL	GG	COMERCIAL	COM
---------------------	----	-----------	-----

99: Número correlativo. Se genera sobre la base de la combinación; Gerencia, tipo de documento y área. Deberá empezar de 01 y ser correlativo en lo posible.

B) DOCUMENTOS EXTERNOS:

El código deberá estructurarse bajo las siguientes condiciones:

DE-PO-99

Donde:

DE: Se trata de un documento externo

PO: Área o Sector donde es utilizado el documento externo, y

99: Número correlativo. Se genera sobre la base de la combinación del área de aplicación.

5.1.3 ESTRUCTURA:

Generalmente, los manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, planes y normas deberán tener la siguiente estructura:

1. Objetivo (Elemento obligatorio)

A excepción de la Instrucción de trabajo, define lo que se pretende alcanzar con la formulación del documento

2. Alcance (Elemento obligatorio)

Indica la estructura organizacional, los procesos, procedimientos o recursos sobre los que se aplica el documento.

3. Responsabilidad (Elemento obligatorio)

Señala el(los) puesto(s) de trabajo responsable de la efectiva aplicación del documento.

4. Referencia (Elemento opcional)

Indica los documentos complementarios a la aplicación del documento.

5. Definiciones (Elemento opcional)

Contiene las definiciones que facilitan la comprensión de los términos utilizados en el documento.

6. Símbolos y Abreviaturas (Elemento opcional)

Contiene los símbolos y abreviaturas utilizados en el documento.

7. Condiciones Básicas (Elemento opcional)

Señala los requerimientos mínimos sobre las condiciones de trabajo, requeridos para ejecutar lo especificado en el documento.

8. Disposiciones Específicas (Elemento opcional)

Señala los lineamientos y reglas que complementan la descripción del documento y que son necesarias.

9. Descripción (Elemento opcional)

La descripción de los documentos debe incluir las actividades en forma secuencial, los responsables y los registros utilizados o generados. Cuando sea necesario debe hacerse referencia a los documentos que expliquen en mayor detalle las actividades mencionadas. En el caso de procedimientos, la descripción se podrá hacer mediante el uso de la tabla, que se indica a continuación.

DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO

Las instrucciones se deben describir en forma detallada, indicando los pasos a seguir.

El grado de detalle en los documentos dependerá de la complejidad del trabajo, de los métodos usados y de las habilidades del personal que lleva a cabo la actividad.

10. Registros (Elemento obligatorio)

Indica los registros que se generan al ejecutar las actividades descritas en el documento.

CÓDIGO	NOMBRE DE REGISTRO	RESPONSIBLE DEL CONTROL

11. Cambio (Elemento obligatorio)

Cuando corresponda, indicar los cambios que se realizan.

CAMBIOS REALIZADOS	ULTIMA VERSION

12. Anexos (Elemento obligatorio)

Puede incluir cualquier otro tipo de información que se considere relevante para la descripción del documento.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1 ELABORACIÓN Elaborar el documento, firmarlo y enviarlo al revisor.	Elaborador	
6.2 REVISION Revisar el documento en función del objetivo y alcance del documento. En el caso que existieran observaciones, indicarlos sobre el mismo documento y remitido al elaborador para su corrección. Cuando no existan observaciones, firmar el documento y enviarlo al aprobar.	Revisor	
6.3 APROBACIÓN Verificar que el documento es adecuado para su objetivo o alcance, y tomar como referencia la Norma Internacional ISO 9001:2015. En el caso que existan observaciones, hacer las correcciones sobre el mismo documento y remitirlo al revisor. Cuando no existan observaciones, el aprobador firmara el documento y lo enviará al RGG.	Aprobador	

5.5.2 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Definir el control de los documentos que se implementan en el Sistema Integrado de Gestión de la SEMMAR MANUFACTURING.

2. ALCANCE

Quedan comprendidos los documentos que se indican en la norma interna “Elaboración de los documentos” y los documentos externos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión en SEMMAR MANUFACTURING.

3. RESPONSABILIDAD

El Representante de la Gerencia General es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

4. REFERENCIAS

N-SIG-SIG-01: Elaboración de los documentos.

Norma Internacional ISO 9001:2015; Requisito 7.5 Información documentada.

5. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

RGG/JSIG: Representante de la Gerencia General y Jefe del SIG.

6. DEFINICIONES:

6.1 Elaborador

Persona(s) que elabora(n) el documento. Comúnmente es (son) quien(es) ejecuta(n) el proceso, tarea o actividad.

6.2 Revisor

Persona(s) con suficiente conocimiento del proceso capaz (ces) de determinar la utilidad y la correcta elaboración del documento. Generalmente, el revisor es el Jefe inmediato del elaborador.

6.3 Aprobador

Persona con suficiente conocimiento del proceso y autoridad capaz de garantizar la correcta aplicación de las exigencias establecidas en el SIG.

6.4 Usuario

Puesto que requiere el documento para realizar sus actividades.

6.5 Documento externo

Documento de origen externo al sistema de gestión de la calidad, utilizando para realizar actividades que afecten la calidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 REPRESENTACION DE LOS DOCUMENTO

La presentación de los documentos se realiza de acuerdo a la Norma Interna N-SIG-SIG-01.

7.2 CODIFICADO DEL DOCUMENTO

La codificación de los documentos se realiza de acuerdo a la Norma Interna N-SIG-SIG-01.

7.3 ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

La estructura del documento está definida en la Norma Interna N-SIG-SIG-01.

7.4 REVISIÓN, APROBACIÓN Y EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

- 7.4.1** El aprobador puede ser revisor y a su vez el revisor puede ser también elaborador, pero en ningún caso el aprobador puede ser revisor y elaborador a la vez
- 7.4.2** Los documentos deben aplicarse a partir de la fecha de inicio de vigencia indicada. En el caso, de no indicar, se considera vigente a partir de la fecha de aprobación.
- 7.4.3** El RGG de SEMMAR MANUFACTURING distribuye las nuevas versiones de los documentos, a los responsables; retirando las copias obsoletas de acuerdo al tratamiento correspondiente.
- 7.4.4** El Jefe del SIG, mantiene actualizada la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, F-SIG-SIG-04.

7.5 CAMBIOS

- 7.5.1** El (los) responsable (s) de aprobar los cambios en el nuevo documento es (son) el (los) mismo (s) quien (es) aprobó (aron) el documento a cambiar.
- 7.5.2** Cambia la versión del documento, cuando se realiza algún cambio o modificación substancial o relevante.
- 7.5.3** La identificación de los cambios se indicará al final del documento; a través de la tabla que adjunta, la cual indicará el N° de la versión del documento modificado y los cambios realizados.

7.6 SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS

- 7.6.1** La empresa SEMMAR MANUFACTURING como editor del presente manual se reserva los derechos de autor.
- 7.6.2** Los únicos documentos autorizados para uso, son aquellos que se encuentran vigentes y se encuentran registrados en los cargos de entrega actualizados.
- 7.6.3** Cada usuario debe conservar los documentos que estén bajo su responsabilidad en un lugar apropiado, accesible a los usuarios y debidamente identificados.
- 7.6.4** El RGG/JSIG ordena los documentos del Sistema Integrado de Gestión, mantiene la Lista Maestra de Documentos y los conserva en un archivo de fácil ubicación y acceso, donde se diferencian los documentos originales vigentes de los obsoletos.

7.7 DOCUMENTO OBSOLETOS Y/O ELIMINADOS

Cuando un documento deja de ser vigente el responsable del documento comunicará este hecho al RGG, quien retirará el documento de aquellas personas a quienes se les distribuyó.

RGG archivará las versiones originales obsoletas de dichos documentos por un plazo mínimo de un año considerando la fecha de la nueva versión.

7.8 DETERIORO O PÉRDIDA DEL DOCUMENTO

El usuario debe informar al RGG la pérdida o deterioro de un documento (interno/externo) del SIG. El RGG atenderá al usuario en este sentido.

En caso de deterioro, el usuario deberá devolver el documento para su reemplazo.

7.9 EN EL CASO QUE EL TRABAJADOR DEJE DE LABORAR O INGRESE UN NUEVO USUARIO.

En el caso que el trabajador deje de laborar en la empresa o es cambiado de puesto, el Jefe de Área deberá entregar al RGG toda la documentación a cargo.

Y si ingrese un nuevo trabajador o nuevo usuario, el Jefe de Área deberá solicitar al RGG la documentación que le corresponde, esta a su vez distribuye la documentación solicitada.

7.10 DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

Los documentos de origen externo (normas, métodos y otra información), que sirvan como referencia y consulta para el usuario, deberán estar conservados en un archivo de fácil ubicación, bajo responsabilidad del Jefe de Área.

8. REGISTROS:

DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
8.1.1 EMISIÓN Una vez aprobado el documento elaborado se procede a inscribirlo en la Lista maestra de documentos del SIG, verificando que el código asignado sea el correcto y no se repita con otro el documento.	RGG/JSIG	
8.1.2 DISTRIBUCIÓN Distribuir el documento digitalmente se envía a los responsables de cada área.	RGG/JSIG	

8.1.3 ACTUALIZACIÓN DE LA LISTA MAESTRA Incluir el documento aprobado en la "Lista Maestra de documentos del SIG".	JSIG	F-SIG-SIG-04
8.1.4 APLICACIÓN Implementar el documento y mantenerlo disponible para su fácil ubicación, acceso y utilización o consulta.	Usuario	

5.5.3 CONTROL DE REGISTROS

1. OBJETIVO

Definir la forma de identificar, codificar, archivar, mantener y proteger los registros del SIG, con el fin de disponer ellos para las necesidades del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

2. ALCANCE

Se aplica a todos los registros del SIG mencionados en la documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en SEMMAR MANUFACTURING.

3. RESPONSABILIDAD

El RGG es el responsable de la correcta y efectiva aplicación del presente procedimiento.

4. REFERENCIAS

Norma Internacional ISO 9001:2015, Requisito 7.5 Información documentada.

5. DEFINICIONES:

Formato

Medio sobre el cual se escriben o almacenan datos y/o información. Cuando el formato contiene datos y/o información se convierte en registro.

Registro

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Usuario

Persona que utiliza la información del registro.

Generador del registro

Persona responsable de llenar los datos en el formato.

Responsable del control de registros

Persona responsable de archivar, mantener y disponer de los registros del SIG.

6. CONDICIONES BÁSICAS

6.1 Disponer en cada área o sector de un lugar adecuado donde se conserven los registros del SIG, para de esta manera evitar su deterioro y tener un fácil acceso a él.

6.2 Si existieran registros del SIG que se encuentren en medios informáticos, el encargado del Sistema Informático de la SEMMAR MANUFACTURING es responsable de realizar copias de seguridad (mensualmente) de los registros correspondientes.

7. REGISTROS:

7.1 Cuando utilicen formatos para registrar datos y/o información, estos deberán llevar un código y número de versión, tal como lo establece la Norma Interna de “Elaboración de los documentos” N-SIG-SIG-01.

7.2 Los registros del SIG deben incluir: el nombre del registro, código, versión, la fecha de elaboración, el responsable de la generación del registro. A excepción de registros que no tienen formato.

7.3 Los registros del SIG deben ser legibles y tener todos los casilleros llenos, en caso que existan vacíos (sin datos), se deben invalidar los casilleros tachándolos.

7.4 Los medios utilizados para la realización e implementación de los registros del SIG generados; son los físicos (impresos) en algunos casos los medios informáticos; siendo el responsable del control del registro del SIG, quien deberá archivarlos utilizando medios que lo identifiquen y diferencien de los demás documentos que se utilicen.

7.5 En el caso de usuarios circunstanciales, los registros del SIG deben solicitarse directamente al responsable del control del registro o responsable del área donde se generó el registro.

7.6 La disposición de los registros del SIG implementados en el SIG culminado el tiempo de conservación será la eliminación/destrucción de los mismos.

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>8.1 Registrar Los resultados obtenidos de actividades o procesos realizados y entregar el registro al responsable de su control. Sí el registro se encuentra en un medio informático solo el personal usuario tiene acceso a esta información por medio de su clave de acceso.</p>	<p>GENERADOR DEL REGISTRO</p>	
<p>1.2 Archivar Los registros en un lugar adecuado que sea de fácil acceso y que evite su deterioro o pérdida.</p>	<p>RESPONSABLE DEL CONTROL DEL REGISTRO</p>	
<p>8.3 Mantener Los registros del SIG, por un tiempo determinado (tiempo de conservación)</p> <p>8.4 Disponer Luego de cumplirse el tiempo de conservación, se eliminara los registros.</p>	<p>RESPONSABLE DEL CONTROL DEL REGISTRO</p>	

5.6 CONTROL DE INDICADORES

OBJETIVOS	FORMULA DE INDICADORES	META	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Mejorar el porcentaje de cumplimiento de los tiempos de entrega	(# de actividades realizadas / # de actividades programadas)*100	Disminuir a 10%	Jefe de Operaciones	Mensual
Mejorar el nivel de competencia del personal	(# de actividades realizadas / # de actividades programadas)*100	100%	Jefe de Administración y Finanzas	Cuatrimestral
Mejorar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	(# de actividades realizadas / # de actividades programadas)*100	100%	Jefe del SIG	Mensual
Mejorar la gestión de residuos sólidos en la empresa	(# de actividades realizadas / # de actividades programadas)*100	100%	Jefe del SIG	Semestral

5.7 MEJORAMIENTO CONTINUO: ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para mantener y mejorar el desempeño de los procesos, del servicio y del Sistema Integrado de Gestión de SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a:

- Las acciones correctivas orientadas a eliminar las causas de las no conformidades existentes.
- Las acciones preventivas orientadas a eliminar las causas de las no conformidades potenciales.
- Las acciones de mejora, orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos.

3. RESPONSABILIDAD

El representante de la Gerencia General (Jefe del SIG) es el responsable de la aplicación efectiva del presente procedimiento.

CUADRO DE RESPONSABILIDADES

	RESPONSABLES DE:	
APLICADO A:	SOLICITAR LA ACCIÓN CORRECTIVA/PREVENTIVA/DE MEJORA	REALIZAR LA ACCIÓN CORRECTIVA/PREVENTIVA/DE MEJORA
EL PROCESO	Jefe del SIG Jefe de Operaciones Gerente General	Gerente General Jefe del SIG Jefe de Operaciones
EL SISTEMA	RGG Otros	Gerente General Jefe del SIG

QUEJAS DE CLIENTES	Gerente Comercial Jefe del SIG Otros	Gerente General Gerente Comercial Jefe de Operaciones Jefe del SIG
ACCIDENTES DE TRABAJO	Jefe de Operaciones Supervisor de Seguridad Jefe del SIG	Jefe de Operaciones Supervisor de SST Gerente General

4. REFERENCIAS

Norma Internacional ISO 9001:2015; Requisito 10 Mejora.

5. SIMBOLOGÍAS Y ABREVIATURAS

RGG/JSIG: Representante de la Gerencia General / Jefe del Sistema Integrado de Gestión.

6. DEFINICIONES

6.1 No conformidad del producto

Desviación de una o más características de calidad de un producto o estructura, determinadas a través de las inspecciones realizadas.

6.2 No conformidad del proceso

Desviación sistemática de una o más características operativas de un proceso productivo. Generalmente se detectan a través del control del proceso.

6.3 No conformidad del sistema

Desviación o ausencia de los requisitos especificados de uno o más elementos del Sistema Integrado de Gestión. Generalmente se detectan en auditorías del SIG y en revisiones por la dirección.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Las acciones de mejora se establecen por la magnitud de los problemas presentados (acciones correctivas), problemas potenciales (acciones preventivas) o por el impacto que podrían generar en la satisfacción de los clientes (mejora).

7.2 El responsable de realizar la mejora, es a la vez el responsable de:

- Determinar las causas raíces de las no conformidades reales y/o potenciales o especificar el sustento de la mejora.
- Ejecutar el plan de acción y designar quien o quienes ejecutarán las acciones de mejora.
- Una acción de mejora es efectiva si cumple el objetivo planteado.

7.3 El responsable de realizar la mejora, es quien debe liderar el proyecto; difundiendo el plan de acción, motivar a los involucrados e informar sobre el cumplimiento del plan de acción establecido.

7.4 El desarrollo de las Solicitudes e Informes de Mejoramiento (SIM) relevantes, servirán como fuente de información para la revisión del Sistema por parte de la Dirección.

7.5 El plazo máximo para elaborar y presentar el plan de acción al RGG es de 15 días, a partir de la recepción de la SIM, por parte del responsable de ejecutarla. El cumplimiento de lo indicado se verificará en el formato F-SIG-SIG-02.

7.6 Si al verificarse el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de acción se detecta un incumplimiento de lo planificado se procederá a aplicar las medidas pertinentes.

8. DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>8.1 DEFINICIÓN Y SOLICITUD DE LAS ACCIONES DE MEJORA</p> <p>8.1.1 Analizar las informaciones disponibles y descritas en el cuadro del ítem 7.5 y evaluar si amerita abrir una SIM.</p> <p>8.1.2 Como resultado de la información analizada, definir si se implementan acciones correctivas, preventivas o de mejora, en el proceso, producto o sistema. Registrar la acción a considerar.</p> <p>8.1.3 Registrar el origen de la SIM y la descripción de la no conformidad u objetivo de las acciones de mejora (en lo posible expresarlo de manera cuantitativa), y firmarlo.</p> <p>8.1.4 Enviar la solicitud al RGG/JSIG para su numeración correlativa, seguimiento y archivo correspondiente.</p> <p>8.1.5 Enviar una copia de la SIM ya registrada, al responsable de realizar las acciones de mejora.</p>	<p>Responsable de solicitar la acción</p> <p>RGG</p>	<p>F-SIG-SIG-03</p>
<p>8.2 IDENTIFICACIÓN DE LAS CAUSAS RAICES, POTENCIALES O SUSTENTO DE MEJORA</p> <p>8.2.1 Investigar e identificar las causas raíces o potenciales, utilizar en la medida de lo posible las herramientas básicas de la calidad: tormenta de ideas, diagrama causa-efecto, Diagrama Sistemático, Diagrama de Pareto y la técnica de votación múltiple.</p> <p>8.2.2 Adjuntar las evidencias de aplicación de las Herramientas de Calidad.</p> <p>8.2.3 Registrar la información en el formato SIM.</p>	<p>Responsable de realizar la mejora</p>	<p>F-SIG-SIG-03</p>

<p>8.2.4 Para el caso de las acciones de mejora, solo registrar el sustento del porqué de la mejora.</p> <p>8.2.5 Presentar al RGG dicha solicitud, SIM, que indican las causas y/o sustento de la mejora establecida.</p>		
<p>8.3 PLANIFICACIÓN DE LA MEJORA</p> <p>8.3.1 Elaborar un plan de acción, orientado a eliminar las causas de la no conformidad real y/o potencial o que permita lograr el objetivo de mejora.</p> <p>8.3.2 Registrar los resultados de la planificación en el formato SIM y, firmar/aprobar el plan de acción de la SIM para su implementación.</p> <p>8.3.2.1 Si el plan de acción trasciende la capacidad de ejecución del responsable, se envía el plan de acción al Gerente General para su autorización/aprobación.</p> <p>a. En caso de aprobación, enviar una copia del plan al RGG, con la firma del responsable de realizar la mejora y/o con la firma del Gerente General (si es necesario). Luego aplicar el ítem 8.4 y seguir con el procedimiento.</p> <p>b. En caso de desaprobar el plan de acción, modificar el plan de acción. Luego, aplicar el ítem 8.2 y continuar con el procedimiento.</p> <p>8.3.2.2 Si no amerita la aprobación del Gerente General, entregar una copia del plan de acción al RGG para su posterior seguimiento.</p>	<p>Responsable de realizar la mejora</p>	<p>F-SIG-SIG-03</p>

<p>8.4 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAMIENTO</p> <p>Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el plan de acción, según los plazos establecidos.</p>	<p>Responsable de realizar la mejora</p>	
<p>8.5 VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</p> <p>8.5.1 Se realizará verificaciones mensuales con la finalidad de chequear el avance de las actividades descritas en el plan de acción; siendo los responsables de realizar la mejora, quienes deben presentar las evidencias de cumplimiento.</p> <p>8.5.2 Concluido lo establecido en el plan de acción, verificar el cumplimiento y estado de las actividades descritas, solicitando las evidencias que sustentan tal acción.</p> <p>8.5.3 Informar cada mes al Gerente General sobre el estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>8.5.4 Concluido el plazo establecido para la ejecución del plan de acción y, en el caso del incumplimiento, aprobar su actualización, sin modificar las actividades establecidas en el plan de acción.</p> <p>8.5.5 Registrar estos hechos en el formato SIM</p>	<p>RGG/JSIG</p> <p>RGG/JSIG</p> <p>RGG/JSIG</p> <p>Gerente General</p> <p>Responsable de realizar la mejora</p>	<p>F-SIG-SIG-03</p>
<p>8.6 VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE ACCIÓN</p> <p>8.6.1 En un plazo no mayor a 30 días a la fecha de la implementación de las acciones de mejora, informar con evidencias objetivas, la efectividad del plan de acción al Representante de la Gerencia General (RGG).</p>	<p>Responsable de realizar la mejora</p> <p>RGG/JSIG</p> <p>RGG/JSIG</p>	<p>F-SIG-SIG-03</p>

<p>8.6.2 Informar al Gerente General sobre la efectividad del plan de acción de mejoramiento.</p> <p>a. En caso que las acciones de mejora han sido efectivas, se procederá a dar por cerrado la acción de mejora.</p> <p>b. En caso que las acciones de mejora no sean efectivas, evaluar si es necesario que se genere un nuevo plan de acción, hasta que se logre el objetivo de las acciones de mejora planteadas.</p>	<p>Responsable de realizar la mejora</p>	
<p>8.7 CONCLUSIONES / OBSERVACIONES Describir los resultados finales de las acciones de mejora</p>	<p>RGG/JSIG Responsable de realizar la mejora</p>	<p>F-SIG-SIG-03</p>

9. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL CONTROL
F-SIG-SIG-03	Solicitud e informe de mejoramiento	RGG/JSIG

10. ANEXO

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SEMMAR MANUFACTURING SAC SOLICITUD E INFORME DE MEJORAMIENTO (SIM)				CÓDIGO :	F-SIG-SIG-03			
						VERSIÓN:	1			
						PÁGINA:	1 de 1			
SIM N°:		AREA SOLICITANTE:			N° de					
a) ACCIÓN CORRECTIVA <input type="checkbox"/>		b) ACCIÓN PREVENTIVA <input type="checkbox"/>		c) ACCIÓN DE MEJORA <input type="checkbox"/>		FECHA DE EMISION:/...../.....				
1. ORIGEN Y DEFINICION DE LA MEJORA										
1.1 TIPO DE MEJORA		1.2 ORIGEN DE SOLICITUD								
DE SISTEMA :		AUDITORIAS : CAPACIDAD DE LOS PROCESOS :								
DE OT :		INSPECCIONES DE LOS PRODUCTOS : QUEJAS DE CLIENTES :								
DE PROCESO :		SATISFACCION DE LOS CLIENTES : CONTROLES ESTADÍSTICOS :								
		DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES : REVISION GERENCIAL :								
		ACCIDENTES DE PLANTA : Otros:.....								
1.3 DESCRIPCIÓN										
.....										
Responsable de solicitar la Acción: Puesto:										
RECIBIDO POR	FECHA:	FIRMA:	ENTREGADO POR EL RGG	FECHA	FIRMA					
JSIG/RGG/...../.....		AL RESP. REALIZAR LA MEJORA/...../.....						
2 IDENTIFICACION DE CAUSA RAICES/ POTENCIAL/ SUS TIENTO DE LA MEJORA										
.....										
3 PLAN DE ACCION / VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE ACCIÓN										
Actividades	Tareas (*)	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Criterios de Medición	Inversión (*)	Verificación de la Implementación			
							Fecha	Resultado	Vº Bº	
Responsable de realizar la mejora Puesto:							Aprobación (si fuera necesario) Gerente General			Responsable de verificación (Puesto): Firma:
RECIBIDO POR EL	FECHA:	FIRMA:								
RGG/...../.....									
(*) Cuando sea aplicable										
4 VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE ACCIÓN										
SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/> Fecha:/...../.....										
OBSERVACIONES:										
.....										
Responsable de verificar la efectividad Puesto:										
5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES										
5.1 RESPONSABLE DE REALIZAR LA MEJORA										
.....										
Fecha:/...../..... Puesto: Firma:										
5.2 REPRESENTANTE DE LA GERENCIA GENERAL										
Fecha:/...../..... Firma:										

5.8 PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

5.8.1 MANUAL DE FUNCIONES

1. Objetivo:

Definir la responsabilidad, autoridad e interrelación de las áreas que conforman el Sistema de Gestión de SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.

2. Alcance:

Comprende las responsabilidades y autoridad de los responsables de cada área.

3. Responsabilidad:

El Gerente General es el responsable de la normalización, cumplimiento y efectividad de las funciones de los puestos descritos en este Manual.

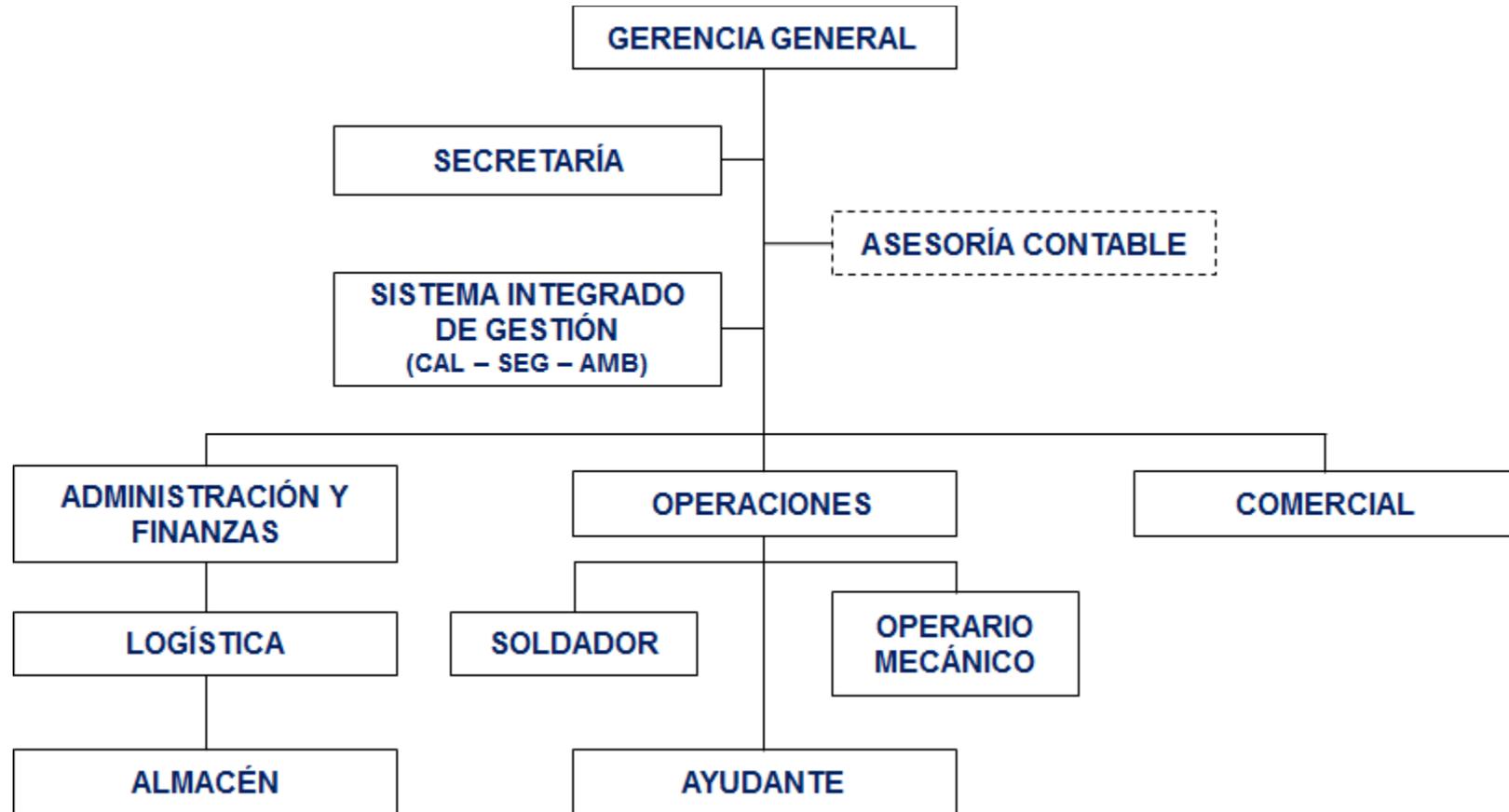
4. Revisión:

El presente Manual se revisa en circunstancias como: reestructuración de la empresa, fusiones, variaciones en la amplitud de línea de la producción, cambios en los procesos o actividades, establecimiento de nuevas disposiciones u otros que impliquen cambios importantes en las funciones de los puestos, y por tanto ameriten una modificación en el presente documento.

5. Estructura orgánica:

Se ha definido la estructura organizacional de SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., con la finalidad de brindar el nivel de autoridad, jerarquía y responsabilidad en su gestión:

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.



<p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GERENTE GENERAL</p>	<p>AREAS DEPENDIENTES: OPERACIONES ADM. Y FINANZAS COMERCIAL</p>
<p>LE REPORTAN: JEFE DE OPERACIONES JEFE DE ADM. Y FINANZAS JEFE COMERCIAL</p>	<p>REPORTA A: _____</p>
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el logro de objetivos y desempeño de las Jefaturas y Oficinas a su cargo. 2. Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 3. Delegar atribuciones necesarias para la mejor marcha de la empresa. 4. Supervisar, definir y proponer mejoras al proceso de producción. 5. Innovar maquinaria de acuerdo a la necesidad. 6. Aprobar contratación de personal para cada puesto. 7. Desarrollar relaciones comerciales con el cliente. 8. Establecer y aprobar la política del SIG, innovación y mejora continua en todos los procesos. 9. Aprobar la visión estratégica de la empresa. 10. Diversificar el negocio que genere más valor a un costo de oportunidad definido. 11. Supervisar e identificar posible lavado de dinero para estar atento ante cualquier anomalía financiera. 12. Aplicar correctamente los documentos del SIG que sean de su competencia. 13. Conservar y dar el correcto tratamiento a los Registros del SIG asignados bajo su responsabilidad. <p>Nota: Las funciones establecidas son enunciativas, más no limitantes.</p>	

--	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE OPERACIONES	AREAS DEPENDIENTES:
LE REPORTAN: <ul style="list-style-type: none"> • OPERARIO MECANICO • SOLDADOR • AYUDANTE 	REPORTA A: GERENTE GENERAL
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar coordinaciones que sean delegadas por el Gerente General e informarle constantemente los avances de producción. 2. Cotizar OT muy elaboradas u órdenes de compra especiales. 3. Recibir órdenes de trabajo y, distribuir y programar la secuencia de los trabajos 4. Verificar los planos correspondientes a cada trabajo. 5. Atender a los reclamos de clientes. 6. Verificar y revisar equipos/maquinarias de planta o que retornan de ella. 7. Coordinar la entrega de trabajos retrasados. 8. Trazar objetivos de mejora para la empresa. 9. Supervisar la planificación de la producción y verificar su control de calidad. 10. Supervisar la realización del control de inventario y solicitar los materiales necesarios para cada trabajo, en caso no haya stock en planta. 11. Determinar personal de planta para apoyo en Operación de Maquina. 12. Supervisar el avance de cada trabajo hasta el proceso final. 13. Comunicar cuando cada trabajo está listo para su entrega al cliente. 14. Coordinar traslado de materiales para su disposición en planta. 15. Coordinar el orden y limpieza en planta. 16. Aplicar correctamente los documentos del SIG que sean de su competencia. 17. Conservar y dar el correcto tratamiento a los Registros del SIG asignados bajo su responsabilidad. <p>Nota: Las funciones establecidas son enunciativas, mas no limitantes</p>	

--	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE SIG	AREAS DEPENDIENTES: _____
LE REPORTAN: <ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE OPERACIONES • JEFE DE ADM. Y FINANZAS • JEFE DE COMERCIAL • SUPERVISOR DE SEGURIDAD 	REPORTA A: GERENTE GENERAL
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la correcta implementación, mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión así como de los cambios que en estos se produzcan. 2. Realizar las coordinaciones entre las áreas para el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 3. Garantizar la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión. 4. Seguimiento a la actualización de los documentos a ser utilizados en el Sistema Integrado de Gestión. 5. Asegurar, archivar y controlar la actualización del Sistema Integrado de Gestión. 6. Garantizar el cumplimiento de registros, programas y planes contemplados en el SIG. 7. Administrar los documentos del SIG aprobados en medio físico y electrónico <p>Nota: Las funciones establecidas son enunciativas, más no limitantes.</p>	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AREAS DEPENDIENTES:
---------------------------------	----------------------------

JEFE DE ADM. Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> LOGISTICA
LE REPORTAN: <ul style="list-style-type: none"> ENCARGADO DE LOGISTICA ALMACENERO 	REPORTA A: GERENTE GENERAL
FUNCIONES <ol style="list-style-type: none"> Gestionar compras locales de materiales asignados, servicios y utilitarios varios necesarios para la realización de actividades en planta. Compra directa en montos menores y urgentes. Solicitar, evaluar, negociar y decidir proveedor para compra de materiales o servicios. Preparación, elaboración, verificación y registro de documentos de compras, ventas, cobros, pagos, guías y facturas. Seguimiento de órdenes de compras. Elaborar informe mensual (compras y ventas) y cronograma de pagos (proveedores). Realizar Actualización del seguro SCTR y de personal en planilla (Reg. Especial). Manejo y control de caja chica. Recepcionar y verificar pre-liquidaciones contables para su respectiva declaración. Coordinar con el contador las boletas de los empleados que están en planilla. Velar por la actualización de los legajos del personal y llevar un registro del personal que ingresa y egresa de la empresa. Coordinar permanentemente con los proveedores la entrega materiales solicitados. Desarrollar y supervisar los métodos de control de asistencia y puntualidad. Elaborar, controlar y registrar las liquidaciones por compensación de tiempo de servicios, viáticos, recibo por honorarios, horas extras; así como los informes relativos a las planillas que les corresponde a los trabajadores de acuerdo a ley (AFPs, CTS, ESSSALUD, SNP, PDT, SCTR, Renta 5ta, SENATI); y las correspondientes fechas de pago. Elaborar los contratos del personal, y la renovación de los mismos, de acuerdo a la política laboral establecida. Recepcionar, analizar y registrar las rendiciones de cuenta. Organizar las rutas de movilidad y entrega de productos terminados. Depósitos por compras de montos S/. 1000 (Cta. Cte) Conservar y dar correcto tratamiento a los registros del SIG asignados bajo su responsabilidad. Aplicar correctamente los documentos del Sistema Integrado de Gestión de su competencia. <p>Nota: Las funciones establecidas son enunciativas, más no limitantes.</p>	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE COMERCIAL	AREAS DEPENDIENTES:
LE REPORTAN:	REPORTA A: GERENTE GENERAL
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los productos mayor tendencia en el mercado. 2. Garantizar el producto a venderse. 3. Gestionar las actividades de venta, marketing y promoción de la empresa. 4. Definir y proponer a la gerencia general los objetivos y políticas comerciales de la empresa. 5. Planificar las ventas, organizar y determinar los canales de distribución, asignando objetivos de venta por productos y zonas geográficas. 6. Identificar aquellos productos en los que la empresa puede tener mayor éxito teniendo en cuenta las características del mercado y determina los segmentos de clientes y las zonas que pueden resultar más adecuadas para su promoción. 7. Diseñar, aplicar y supervisar las políticas de los precios y las condiciones de venta. 8. Atender y/o visitar personalmente, solo o en compañía del colaborador correspondiente, a determinados clientes. 9. Analizar las causas de quejas de clientes cuando estas adquieren una importancia suficiente. 10. Realizar acciones para fidelización de los clientes. 11. Asesoría de ventas y orientación técnica de productos. 12. Seguimiento de venta a los clientes, de la realización de las OT y entrega de los productos. 13. Realizar cotizaciones a los clientes y coordinar su seguimiento. 14. Buscar precios de los proveedores y emisión de órdenes de compra. 15. Búsqueda de nuevos clientes. 16. Envío de cartas de presentación. 17. Conservar y dar correcto tratamiento a los registros del SIG asignados bajo su responsabilidad. 18. Aplicar correctamente los documentos del Sistema Integrado de Gestión de su competencia. <p>Nota: Las funciones establecidas son enunciativas, más no limitantes.</p>	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE LOGISTICA	AREAS DEPENDIENTES:
LE REPORTAN: ALMACENERO	REPORTA A: JEFE DE ADM. Y FINANZAS
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a las órdenes de compra. 2. Informar sobre el Stock de la empresa a los diversos vendedores. 3. Elaborar inventarios y reportes de almacén anual (equipos, herramientas, consumibles y materiales). 4. Solicitar cotizaciones de compra a los proveedores de materiales y/o servicios solicitados en planta según OT, siguiendo un número correlativo por c/u. 5. Elaborar órdenes de compra según aprobación de gerencia por compra y/o servicios de terceros. 6. Imprimir y archivar las cotizaciones, vales de ingreso, vales de salida, OT. 7. Generar y entregar al Jefe de Operaciones Órdenes de Trabajo (OT). 8. Coordinar con planta la llegada y conformidad de los materiales comprados, su verificación según OT/OC y distribución. 9. Localizar y establecer fuentes de abastecimiento de materiales y/o servicios a planta. Presentando a gerencia cuadros comparativos de precios cotizados de los materiales y/o servicios como mínimo de 3 proveedores. 10. Revisar llegada de facturas con orden de compra. 11. Apoyar en la gestión de compra por montos menores y urgentes. 12. Cobro de cheques con cargo a rendir. 13. Conservar y dar correcto tratamiento a los registros del SIG asignados bajo su responsabilidad. 14. Aplicar correctamente los documentos del Sistema Integrado de Gestión de su competencia. <p>Nota: Las funciones establecidas son enunciativas, más no limitantes.</p>	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ALMACENERO	AREAS DEPENDIENTES:
LE REPORTAN:	REPORTA A: ENCARGADO DE LOGISTICA
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar entrega de EPPs a los trabajadores y especificarles que es obligatorio la devolución de EPPs para personas cesantes. 2. Informar sobre el Stock de la empresa al Encargado de Logística. 3. Elaborar inventarios y reportes de almacén anual (equipos, herramientas, consumibles y materiales). 4. Generar y entregar al Jefe de Operaciones Órdenes de Trabajo (OT). 5. Coordinar con el Jefe de Operaciones el traslado entre almacén y planta de materiales/herramientas solicitados, que ya no se utilicen y deban regresar a almacén verificando su buen estado. Y reportar en caso se extravíen herramientas. 6. Coordinar con planta la llegada y conformidad de los materiales comprados, su verificación según OT/OC y distribución. 7. Entrega y control de herramientas y suministros al personal de planta. 8. Mantener su área en orden y limpia. 9. Conservar y dar correcto tratamiento a los registros del SIG asignados bajo su responsabilidad. 10. Aplicar correctamente los documentos del Sistema Integrado de Gestión de su competencia. <p>Nota: Las funciones establecidas son enunciativas, más no limitantes.</p>	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUPERVISOR DE SEGURIDAD	AREAS DEPENDIENTES: _____
LE REPORTAN: _____	REPORTA A: JEFE DE OPERACIONES JEFE DEL SIG
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 2. Adiestrar al personal en caso de situaciones de emergencias y accidentes. 3. Realizar charlas de 5 minutos. 4. Redacción de informes de accidentes e incidentes. 5. Realizar Inspecciones de Seguridad en el centro de trabajo para detectar condiciones inseguras que pongan en peligro la vida de los trabajadores. 6. Verificar el uso de Epps. 7. Apoyo en actividades de prevención, simulacros, actividades de seguridad y salud ocupacional. 8. Seguimiento de los accidentes o incidentes que ocurran en planta. 9. Controlar la entrega de EPPs así como su renovación. 10. Presentar indicadores en temas de seguridad. <p>Nota: Las funciones establecidas son enunciativas, más no limitantes.</p>	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO MECANICO	AREAS DEPENDIENTES: _____
LE REPORTAN: _____	REPORTA A: JEFE DE OPERACIONES
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fabricación o servicios según especificaciones del cliente. 2. Torneado y maquinado de piezas, así como fresado, mandrilado y corte. 3. Lectura de planos de trabajos a realizar. 4. Cumplir con las indicaciones dadas por el Jefe de Operaciones dentro de sus capacidades en el puesto. 5. Mantener su área de trabajo ordenada y limpia. <p>Nota: Las funciones establecidas son enunciativas, más no limitantes.</p>	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA	AREAS DEPENDIENTES: _____
LE REPORTAN: _____	REPORTA A: GERENTE GENERAL
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo al Gerente General. 2. Redacción y envío de documentos designados por la Gerencia. 3. Recibimiento de terceros a las oficinas administrativas de la empresa, con buen trato y calidez. <p>Nota: Las funciones establecidas son enunciativas, más no limitantes.</p>	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SOLDADOR	AREAS DEPENDIENTES:
LE REPORTAN: _____	REPORTA A: JEFE DE OPERACIONESS
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Soldadura de piezas. 2. Comunicar a su jefe inmediato, la escasez de sus insumos de trabajo para el cumplimiento de sus funciones. 3. Apoyar en labores de Operación de máquina según lo indique el Jefe de Operaciones dentro de sus capacidades. 4. Cumplir con las indicaciones dadas por el Jefe de Operaciones dentro de sus capacidades en el puesto. 5. Mantener su área de trabajo ordenada y limpia. <p>Nota: Las funciones establecidas son enunciativas, más no limitantes.</p>	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AYUDANTE DE OPERACIONES	AREAS DEPENDIENTES:
LE REPORTAN: _____	REPORTA A: JEFE DE OPERACIONES
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Esmerilado, pintado, moteado, de los productos. 2. Apoyo en Operación de Maquina, previo entrenamiento y por indicación del jefe de Operaciones. 3. Limpieza, Lijado y embalado de productos. 4. Realizar correcciones en el producto o materiales trabajados. 5. Cumplir con las indicaciones dadas por el Jefe de Operaciones dentro de sus capacidades en el puesto. 6. Mantener su área de trabajo ordenada y limpia. <p>Nota: Las funciones establecidas son enunciativas, más no limitantes.</p>	

5.8.2

PERFIL DEL PUESTO

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG) SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.											CÓDIGO: F-CAL-ADF-06			
													VERSIÓN: 01			
													PÁGINA: 1 de 1			
PERFIL / REQUERIMIENTOS DEL PUESTO																
JEFATURA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																
AREAS:																
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		PUESTOS														
		GERENCIA GENERAL	SECRETARÍA	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OPERACIONES	COMERCIAL	LOGÍSTICA	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	SOLDADOR	OPERADOR MECÁNICO	ALMACÉN	AYUDANTE			
GRADO DE INSTRUCCIÓN	Educación Básica Completa	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	Técnica completa	-	A	-	-	-	-	-	A	A	A	D	D	D	D	
	Superior	A	-	A	A	A	A	A	D	-	-	-	-	-	-	
	Titulado	D	-	D	D	D	D	D	D	-	-	-	-	-	-	
NIVEL DE EXPERIENCIA	Post Grado y/o Especialización	D	-	D	D	D	D	D	-	-	-	-	-	-	-	
	No necesaria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Menor a 1 año	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	
	Mayor a 01 año	-	A	-	-	-	-	-	-	A	A	A	A	A	-	
CARACTERÍSTICAS PARTICULARES	Mínimo 03 años	A	-	A	A	A	A	A	-	-	-	-	-	-	-	
	Habilidad operativa	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	
	Análisis Numérico	D	D	D	D	D	D	D	D	-	D	D	D	D	D	
	Proactivo	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	
	Trabajo en equipo	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	
	Liderazgo	D	-	D	D	D	D	D	D	-	-	-	-	-	-	
	Planificación y Organización	D	-	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	-	
OTROS CONOCIMIENTOS	Computación	D	D	D	D	D	D	D	D	-	-	D	-	-	-	
	Otro: AutoCAD	-	-	D	-	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Idiomas	Inglés	Básico	-	D	-	-	-	-	-	D	D	D	D	D	D
			Intermedio	D	-	D	D	D	D	-	-	-	-	-	-	-
			Avanzado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sistemas de Gestión	ISO 9001	D	-	D	D	D	D	D	-	-	-	-	-	-	-
		ISO 14001	D	-	D	D	D	D	D	-	-	-	-	-	-	-
		OHSAS 18001	D	-	D	D	D	D	D	-	-	-	-	-	-	-
		DS-005-2012-TR – DS-006-2014-TR	D	-	D	D	D	D	D	-	-	-	-	-	-	-
	Especificos del Área	Conocimientos Generales de Calidad	D	-	D	-	D	-	-	D	D	D	-	-	-	-
		Conocimientos Generales de Cuidado Medio Ambiente	D	-	D	-	-	-	-	D	-	-	-	-	-	-
		Conocimientos y Practicas Generales de Seguridad	D	-	D	-	D	-	-	D	D	D	-	-	D	-
		Diseño Mecánico	-	-	-	-	D	-	-	D	D	D	-	-	-	-
		Conocimiento de Automatización Industrial	-	-	-	-	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Metrología Básica	D	-	D	-	D	-	-	D	D	D	-	-	D	-
		Mantenimiento Industrial y afines	-	-	-	-	D	-	-	-	D	D	D	-	-	-
		Control de Stocks	-	-	-	-	-	-	-	D	-	-	-	-	D	-
		Control de Almacenes	-	-	-	-	-	-	-	D	-	-	-	-	D	-
		Control de Adquisiciones	-	-	-	-	-	-	-	D	-	-	-	-	D	-
		Administración eficaz en la cartera de clientes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Atención al Cliente		-	D	-	-	-	-	-	D	-	-	-	-	-	-	
Conocimientos Contables y Financieros		-	-	-	-	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Manejo de Tesorería	-	-	-	-	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Manejo de Riesgo Crediticio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Gestión de Recursos Humanos	D	-	D	D	D	D	-	-	-	-	-	-	-	-		
Conocimientos de Normas Legales	D	-	D	D	D	D	D	D	-	-	-	-	-	-		

(D) = Deseable (A) = Aplicable (-) = No aplicable

Firma: _____ Firma: _____

Elaborado por: _____ Revisado y aprobado por: _____

Cargo: _____ Cargo: _____

Fecha: _____ Fecha: _____

5.8.3 INGRESO Y CESE DE PERSONAL

1. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir en caso de presentarse un ingreso o cese de personal de la SEMMAR MANUFACTURING.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todo el personal que labora en la SEMMAR MANUFACTURING.

3. RESPONSABILIDAD

El Jefe de Administración y finanzas, que incluye las funciones de Contabilidad y Recursos Humanos es el responsable de la correcta y efectiva aplicación del presente procedimiento.

El Jefe de Operaciones es el responsable operativo del Pte. Procedimiento

4. DEFINICIONES:

Trabajador: Personal que labora en SEMMAR MANUFACTURING, se incluye a empleados estables y/o contratados; obreros y practicantes.

5. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

CTS: Compensación por Tiempo de Servicios.

ONP: Oficina Nacional de Pensiones.

OB: Obligatorio

OP: Opcional

6. DESCRIPCION DEL ESPECÍFICA

La documentación del trabajador se archiva en sus files personales.

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

7.1 INCORPORACION DE PERSONAL

7.1.1 El personal que ingresa a laborar en SEMMAR MANUFACTURING, debe entregar la siguiente documentación, debidamente llenada en el caso de formularios:

REQUISITOS	Empleado Estable	Obrero Estable	Empleado Contratado	Practicante
Currículum Documentado	OP	OP	OP	OP
Ficha de datos personales Documentada	OB	OB	OB	OB
DNI copia simple	OB	OB	OB	OB
Certificado antecedentes policiales	OP	OP	OP	OP
Declaración Jurada Domiciliaria	OP	OP	OP	OP

7.1.2 Para la incorporación del personal se deberá tener en cuenta lo siguiente:

N°	REQUISITOS	Empleado Estable	Obrero Estable	Empleado Contratado	Obrero contratado	Practicante
-----------	-------------------	-------------------------	-----------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------

1	Solicitud del Área, a través de correo electrónico, del personal que cubra los requisitos mínimos para el puesto solicitados por los jefes de áreas. Se debe especificar de manera detallada el perfil requerido para el puesto. Opcionalmente se podrá recibir para que ingrese a este proceso de selección a candidatos por referencia del personal de SEMMAR.	OB	OB	OB	OB	OB
2	La Convocatoria se realizará por los siguientes medios: referencias, periódicos, bolsas de trabajo, correos electrónicos, consultoras de RRHH, etc.	OB	OB	OB	OB	OB
3	La Evaluación se realizará de la siguiente manera: -El Jefe solicitante; realizará la entrevista técnica y de gestión a su puesto, informando los resultados al Jefe de Administración y Finanzas o Jefe de Operaciones. -El Jefe de Operaciones revisará los documentos solicitados y dando la conformidad para la incorporación a laborar.	OB	OB	OB	OB	OB
4	-El Gerente General y/o el Jefe de Operaciones y/o el Jefe de Administración y Finanzas, deciden las condiciones de la permanencia del personal contratado (cargos, sueldos y otros)	OB	OB	OB	OB	OP
5	-En caso que el trabajador tenga un contrato a plazo determinado, el Gerente Administración y Finanzas debe elaborar tres copias del Contrato indicando las condiciones del mismo, la hoja informativa y carta de Registro del Contrato.	OB	OB	OB	OB	OB
6	Efectuar la Inducción del Personal en los siguientes aspectos con el Ing. De obra: -Sistemas Integrados de gestión, Calidad. -Seguridad: CHARLA DE INDUCCION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. -Reglamento interno de Trabajo. -Inducción al cargo específico. Los trabajadores deberán firmar el compromiso de	OB	OB	OB	OB	OB

acatamiento y llenar la ficha de declaración pre-ocupacional antes de ingresar a obra.					
--	--	--	--	--	--

7.2 CESE DEL PERSONAL

7.2.1 Al cesar el personal se deberá tener en cuenta lo siguiente:

N°	REQUISITOS	Empleado Estable	Obrero Estable	Empleado Contratado	Obrero contratado	Practicante
1	El trabajador deberá presentar: Carta de renuncia indicando fecha de último día de labores.	OB	OB	OB	OB	OP
2	Las Jefaturas de Áreas deben Informar el Jefe de Administración y Finanzas, el cese del trabajador para que envíe la documentación necesaria. Asimismo deben indicar la fecha definitiva del cese del trabajador.	OB	OB	OB	OB	OB
3	Jefe Administración y Finanzas emiten el Certificado y/o Constancia de trabajo, a quien lo solicite.	OB	OB	OB	OB	OP
4	El Gerente de Administración y Finanzas efectúa el cálculo de la Liquidación que incluye CTS trucas, vacaciones trucas, gratificaciones trucas, y remuneraciones trucas, en caso de los trabajadores con régimen laboral común.	OB	OB	OB	OB	-
5	Las generaciones, Jefe de Áreas, informan al Jefe Administración y Finanzas, según sea el caso, los días trabajados por el personal, así como los descuentos que éste pudiera tener por conceptos varios, también si entregó sus implementos de seguridad y herramientas a su cargo.	OB	OB	OB	OB	OB

6	El Gerente de Administración y Finanzas proporciona una carta dirigida al Banco para que el trabajador pueda retirar los depósitos de su CTS.	OB	OB	OB	OB	-
---	---	----	----	----	----	---

8. REGISTROS:

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL CONTROL
	Contrato de trabajo	Contador General y Jefe de ADF
F-CAL-ADF-01	Ficha del personal	Jefe de ADF
F-SIG-SIG-05	Inducción al trabajo	Jefe del inmediato

9. ANEXOS:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)	Código:	F-CAL-ADF-01
	SEMMA MANUFACTURING SAC	Versión:	1
	FICHA DE PERSONAL	Página:	1 de 2

1. DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres:		Telf.: / N° Cel:	
Dirección:		Fecha de Ingreso:	
Fecha de Nac.:	Afiliado: ONP <input type="checkbox"/> AFP <input type="checkbox"/>	DNI	Estado Civil: N° de Hijos:
Correo electrónico:		Grupo sanguíneo: Tipo:	Brevete:

2. GRADO DE INSTRUCCIÓN:

Nivel de Estudios	Institución	DE:A.....	Grado Obtenido
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
SUPERIOR			
TECNICA			
OTROS			
IDIOMAS			

3. DERECHO HABIENTES:

Nombres y Apellidos	Relación	Ocupación	D.N.I	Edad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)	Código:	F-CAL-ADF-01
	SEM MAR MANUFACTURING SAC	Versión:	1
	FICHA DE PERSONAL	Página:	2 de 2

4. EXPERIENCIA LABORAL:

EMPRESA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DE CESE	REMUNERACIÓN

5. REFERENCIAS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	EMPRESA	TELEFONO

Observaciones:

Chimbote, ___ de _____ del _____

FIRMA DEL TRABAJADOR

Adjuntar lo siguiente:

1. Copias de D.N.I (Titular, Conyugue, Hijos)
2. Declaración Jurada Domiciliaria.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)	CÓDIGO:	F-SIG-96-05
	SEMMA MANUFACTURING SAC	VERSIÓN:	01
	INDUCCION AL TRABAJO	PÁGINA:	01 de 01

NOMBRE Y APELLIDOS: _____ FECHA: _____
 AREA: _____ DNI: _____
 CARGO: _____

1. POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

SEMMA MANUFACTURING S.A.C., especializada en fabricación, mantenimiento y montaje de maquinarias, equipos, estructuras metálicas y repuestos; para la industria Pesquera, Siderúrgica, Minera y Agroindustrial.

Garantizamos la calidad de nuestros productos y servicios, así como la satisfacción de nuestros clientes mediante: Nuestra rápida respuesta, vasta experiencia, personal competente y motivado.

Nos comprometemos con:

- La mejora continua de nuestro sistema integrado de gestión.
- La prevención en seguridad y salud en el trabajo de todos nuestros trabajadores e instalaciones y en donde desarrollemos nuestro servicio. Protegiéndolos de lesiones, enfermedades ocupacionales, accidentes e incidentes.
- La prevención y control de la contaminación en donde realizamos nuestras operaciones.
- El cumplimiento de reglamentos y legislación peruana aplicable.
- Fomentar la responsabilidad social, logrando las mejores relaciones con nuestros colaboradores y con las comunidades involucradas en nuestras operaciones.
- Fomentar medidas de prevención para un comercio seguro con nuestros clientes.

2. INDUCCION A LA EMPRESA Y AL CARGO

PERSONA RESPONSABLE DE LA CHARLA: _____
 CARGO: _____ FECHA: _____ HORA: _____
 OBSERVACIONES: _____
 FIRMA: _____

3. INDUCCION A SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y RIESGO ESPECÍFICO

PERSONA RESPONSABLE DE LA CHARLA: _____
 CARGO: _____ FECHA: _____ HORA: _____
 TEMAS: IPERC, Mapa de Riesgos, Art. 63-ley 29783, Uso de EPPs, Riesgos del puesto de trabajo, etc
 OBSERVACIONES: _____
 FIRMA: _____

4. INDUCCION A CALIDAD

PERSONA RESPONSABLE DE LA CHARLA: _____
 CARGO: _____ FECHA: _____ HORA: _____
 OBSERVACIONES: _____
 FIRMA: _____

 Firma del empleado

 Firma del Jefe SIG

5.8.4 PROVEEDORES

1. OBJETIVO

Establecer la metodología adecuada para efectuar la Selección y Evaluación de proveedores de materiales nacionales e importados, con la finalidad de asegurar la calidad del producto y de los trabajos y/o servicios realizados.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a la Selección y Evaluación de los Proveedores de materiales críticos o importantes para la calidad del servicio, que abarca:

- Materias primas.
- Materiales, insumos y suministros.
- Proveedores de servicios

3. RESPONSABILIDAD

El Jefe de Administración y finanzas de **SEMMAR MANUFACTURING**, es el responsable de la correcta y efectiva aplicación del presente procedimiento.

4. REFERENCIAS

Norma Internacional ISO 9001:2015, Requisito 8.4

5. DEFINICIONES

Materiales Críticos: Son aquellos materiales directos e indirectos que influyen directamente en la calidad del producto final y que requieren un mayor control.

Permiso de Desviación: Autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un material o producto, antes de su realización.

Reclasificado: Materiales que inicialmente presentan no-conformidad en las especificaciones establecidas y que pasan a ser utilizados para otro producto distinto al que inicialmente estaban destinados.

Rechazo: Para los Materiales No Conformes y cuya decisión de uso es la no aceptación de los mismos.

6. CONDICIONES BASICAS

- 6.1 La evaluación del desempeño de los proveedores debe efectuarse durante el periodo que presten servicio en la empresa.
- 6.2 Para la elaboración de la lista de materiales críticos, el Jefe de Administración y Finanzas coordinará con el Jefe del SIG.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- 7.1.1 Los proveedores de materiales que cuenten con Certificación ISO 9001, vigente a la fecha, serán considerados como Aprobados (sin necesidad de evaluación alguna), previa presentación de la copia del Certificado vigente. Para el caso de fabricantes verificar que el certificado ISO involucre al sistema de gestión integral donde se fabriquen los productos que ofertan. Para el caso de comercializadores el certificado ISO debe involucrar al menos su proceso de ventas y atención al cliente.

Estos proveedores llenarán la “**Ficha de datos del Proveedor**” F-CAL-ADF-02

7.1.2 Los proveedores que no presenten certificado ISO 9001, serán evaluados de la siguiente manera:

7.1.2.1 Los proveedores que se encuentren trabajando con SEMMAR más de tres años, serán inscritos automáticamente y se procederá a llenar su Ficha de Datos de Proveedor (F-CAL-ADF- 02).

7.1.2.1 Para proveedores nuevos o con menos de tres años de proveer a la empresa **SEMMAR MANUFACTURING** se seguirá los siguientes pasos:

a) Llenar el formato “Ficha de datos del Proveedor”.

b) El Asistente del SIG de **SEMMAR MANUFACTURING** **verificará** los datos indicados en la “Ficha de datos del Proveedor” y en especial lo referente a los productos que compramos.

c) El asistente de Operaciones de **SEMMAR MANUFACTURING** **solicitará** el certificado de calidad del lote de materiales que están ofertando.

d) Con toda la información obtenida, la Jefatura de Administración y finanzas de **SEMMAR MANUFACTURING** **realizará** una evaluación integral del proveedor con el fin de decidir su aprobación e inscripción o su desaprobación.

7.2 EVALUACIÓN GLOBAL DEL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES APROBADOS

7.2.1 Se realizarán evaluaciones parciales trimestrales de acuerdo a la “Ficha de evaluación de desempeño de proveedores F-CAL-ADF-05.

7.2.2 La evaluación Global del desempeño de los proveedores de materiales y servicios se efectúa al final del año calendario y se realiza teniendo como información las evaluaciones trimestrales que se realizarán al proveedor inscrito (aprobado).

7.2.3 Se obtendrá un promedio de estas evaluaciones parciales trimestrales y se tendrán en cuenta los criterios establecidos en la “Ficha de evaluación de desempeño de proveedores” F-CAL-ADF-05

7.2.4 La Jefatura de Operaciones y el asistente del SIG son los responsables de realizar la evaluación global de los proveedores.

7.2.5 EL Jefatura de Operaciones es el responsable del Control y Monitoreo del Desempeño de los proveedores, a partir de los resultados de la evaluación global.

7.2.6 El resultado final de la evaluación global será según la siguiente tabla:

RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN GLOBAL DEL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES	
NOTA FINAL	RESULTADO FINAL
13 a 20	APROBADO
11 a 12	OBSERVADO
0 a 10	DESAPROBADO

7.2.7 Los proveedores OBSERVADOS recibirán una carta emitida por el Gerente General.

7.2.7 El Jefe de Operaciones excluirá a los proveedores DESAPROBADOS de la Lista de Proveedores.

7.2.8 Los proveedores que fueran Desaprobados, podrán reingresar al Sistema Integrado de Gestión de **SEMMAR MANUFACTURING**, de acuerdo al presente procedimiento.

8. REGISTROS

Código	Nombre de Registro	Responsable del Control
F-CAL-ADF-02	Ficha de datos del proveedor	Jefe de Operaciones /ASIG
F-CAL-ADF-05	Ficha de evaluación del desempeño del proveedor	Jefe de Operaciones /ASIG

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN(SIG) SEM MAR MANUFACTURING SAC		CODIGO:	F-CAL-ADF-02
			VERSION:	01
	FICHA DE DATOS DEL PROVEEDOR		PAGINA:	1 de 1
FICHA DE DATOS DEL PROVEEDOR				
RAZÓN SOCIAL		RUBRO		
RUC	TELEFONO		FAX	
FECHA DE ESTABLECIMIENTO		LOCAL	PROPIO	
DIRECCION DE DESPACHO			ALQUILADO	
DATOS DE LAS GERENCIAS				
CARGO	NOMBRE		TELEFONO	CORREO
PRINCIPALES CLIENTES				
RAZON SOCIAL	CONTACTO		TELEFONO	FECHA DE INCIO
RESPECTO DE LOS PRODUCTOS QUE NOS PROVEE, UD. ES:				
	FABRICANTE	<input type="checkbox"/>	REPRESENTANTE	<input type="checkbox"/>
PRINCIPALES PRODUCTOS				
DESCRIPCION	MARCA	FABRICANTE	REPRESENTANTE	
CONDICION DE PAGO:	CONTADO		TIEMPO DE ENTREGA:	
	CREDITO			
ENTREGAN SUS PRODUCTOS CON SU CERTIFICADO DE CALIDAD CORRESPONDIENTE ?				
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES :
PARA SER LLENADO POR SEMMAR				
VERIFICACIÓN :				
OBSERVACIONES :				
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN PARA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR				
APROBADO-INSCRITO <input type="checkbox"/>		DESAPROBADO <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES :				
ELABORADO POR :			
JEFE DE LOGISTICA SEMMAR		FIRMA		



PROVEEDOR:

FECHA DE EVALUACIÓN:

PERIODO DE EVALUACIÓN:

TRIMESTRE 1 ANUAL
 TRIMESTRE 2
 TRIMESTRE 3
 TRIMESTRE 4

PUNTAJES OBTENIDOS*

DESCRIPCIÓN	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO	PROMEDIO
CALIDAD					
PRECIO					
SERVICIO Y GARANTÍA					
ATENCIÓN A PERSONAL					
				PROMEDIO TOTAL	

***ESCALA DE PUNTAJE**

MUY BUENO	17 a 20
BUENO	14 a 16
REGULAR	12 a 13
MALO	0 a 11

RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

PROMEDIO FINAL	RESULTADO
13 a 20	APROBADO
11 a 12	OBSERVADO
0 a 10	DESAPROBADO

Elaborado por:
Cargo:
Firma:
Fecha:

Aprobado por:
Cargo:
Firma:
Fecha:

5.8.5 SATISFACCIÓN DE CLIENTES

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) SEMMAR MANUFACTURING SAC	CODIGO :	F-CAL-COM-02
	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	VERSION:	01
		PAGINA :	1 de 1

Escala de valores

20 = Excelente, supera las expectativas
16 = Bueno, calidad dentro de lo esperado
12 = Regular
5 = Deficiente, quejas frecuentes
0 = Muy deficiente, factor por desarrollar

EMPRESA: _____
REPRESENTANTE: _____
CARGO: _____
FECHA: _____

EVALÚE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Por favor seleccionar una opción por fila					
	0	5	12	16	20
1. Desempeño del equipo que brinda el servicio					
1.1 Cumplimiento de consignas y procedimientos					
1.2 Educación y trato					
1.3 Presentación personal y uso de EPPs					
1.4 Capacitación y preparación					
1.5 Calidad del trabajo					
1.6 Puntualidad					
2. Opinión de la supervisión					
2.1 Comunicación con el cliente					
2.2 Control del servicio					
2.3 Disposición a la solución de problemas					
2.4 Liderazgo del equipo					
2.5 Planificación de medidas preventivas y correctivas					
2.6 Proactividad					
3. Opinión sobre la empresa SEMMAR					
3.1 Atención a las comunicaciones					
3.2 Servicio brindado					
3.3 Competitividad en el mercado					
3.4 Creatividad e innovación					
3.5 Cumplimiento de los compromisos pactados					
3.6 Herramientas de trabajo					
3.7 Garantía del servicio					
3.8 Percepción general de la empresa					
4. ¿Qué factores considera preponderantes para que el servicio continúe y/o mejore su calidad?					

5. Comentarios o recomendaciones					

Su apoyo nos permitirá mejorar la calidad del servicio. Muchas gracias

5.8.6 ATENCION A QUEJAS DE CLIENTES

1. OBJETIVOS

Establecer la metodología a seguir para atender las quejas de los clientes, en forma rápida y efectiva para asegurar la confianza de los clientes hacia los proyectos/servicios que realizamos.

2. ALCANCE

Todos los proyectos/servicios que realizamos en SEMMAR MANUFACTURING SAC.

Aplica:

Atención de quejas de cliente, incluye sus quejas por retrasos.

Asistencia Técnica a través del proyecto/servicio.

3. RESPONSABILIDAD

El Gerente Comercial es el responsable de la correcta y efectiva aplicación del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 Queja

Es hacer efectiva una disconformidad por la no-satisfacción de los atributos y beneficios del proyecto/servicio o parte de él. Asimismo, una disconformidad en cualquiera de los siguientes factores: Alcance, tiempo, costo y calidad.

En el caso de retrasos se está considerando como una queja (externa), pero además puede haber una queja interna de retraso (fruto del seguimiento del proyecto/servicio), de parte del Jefe de Operaciones, de los asistentes de operaciones y del SIG, de algún involucrado en la realización del servicio.

5. SIMBOLOS Y ABREVIATURAS

JCOM: Jefe Comercial

JSIG: Jefe del Sistema Integrado de Gestión

JOP: Jefe de Operaciones

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1 Tipos de Quejas

6.1.1 Crítico(C):

Por incumplimiento de aquellas características que se relacionan con la vida, seguridad de los trabajadores o las instalaciones. Ejemplo:

- Trabajo de riesgos sin uso o disposición de EPPs.
- Trabajo de riesgos sin los materiales, equipos o herramientas adecuadas.

6.1.2 Mayor (M):

Por incumplimiento de aquellas características que afectan seriamente la ejecución del proyecto/servicio.

- ✓ Retraso apreciable del servicio y/o de tareas críticas.
- ✓ Retraso por falta de personal, equipos, materiales, etc.

6.1.3 Menor (m):

Por incumplimiento de aquellas características que no afectan la ejecución del proyecto/servicio y no cumplen las especificaciones del cliente. Ejemplo:

- ✓ Acabado de protección por pintura, mala apariencia.
- ✓ Acabados en general de las fabricaciones y/o servicios.

En la atención de la queja de clientes de tipo crítico, involucrará la corrección inmediata.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 ATENCIÓN DE QUEJAS DE CLIENTES

DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>6.1.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA DEL CLIENTE</p> <p>a) En caso que el primer contacto del Cliente sea con el Jefe Comercial.</p> <p>Recepcionar los datos y quejas que el cliente le brinde, y accionar la Ficha de Queja del Cliente (nombre del cliente, empresa, persona que plantea la queja, ciudad, teléfono, fecha de recepción, tipo de queja, etc.)</p> <p>b) En caso que el primer contacto sea algún miembro del staff de SEMMAR</p> <p>Recoger la queja del cliente mediante visitas de campo, seguimiento a clientes, vía llamadas telefónicas de clientes, vía correo electrónico, etc. Transferir inmediatamente la comunicación al Dpto. Comercial, vía correo electrónico o telefónico a fin de que se comunique con el cliente y llene el resto de datos en la Ficha de Queja del Cliente F-CAL-COM-01.</p> <p>c) Para el caso de quejas externas o internas por retrasos:</p> <p>Igualmente se activa la Ficha de Queja del Cliente F-CAL-COM-01 y se procede según este procedimiento.</p> <p>NOTA: Al accionar la Ficha de Queja del Cliente, se establece que la</p>	<p>JCOM</p> <p>JCOM</p> <p>JCOM</p> <p>JCOM</p>	<p>F-CAL-COM-01</p>

<p>acción inmediata se emita antes de los 5 días útiles, dependiendo del tipo de queja.</p> <p>Para quejas tipo C: inmediato, M: 1 día, m: hasta 5 días.</p> <p>6.1.3 DETERMINACIÓN DE LA SOLUCIÓN A LA QUEJA</p> <p>Dependiendo de la característica y magnitud de la queja, el o los responsables, efectuarán una visita técnica y/o de campo para inspeccionar y determinar la causa de la queja.</p> <p>Para el caso de quejas por retraso se reunirán Jefe y Asistente de Operaciones, Jefe Comercial/ Jefe de SIG para determinar las causas y soluciones al retraso. Esto se llenará en la Ficha de Queja del Cliente.</p>	<p>JSE</p>	
<p>6.1.4 ACCIÓN CORRECTORA</p> <p>Determinada la solución, él o los responsables(s) del caso tomarán las acciones correctoras y definirán las fechas de compromisos para solucionar la queja efectuada.</p> <p>Comunicar al cliente la acción correctora a realizar.</p> <p>Realizar el seguimiento durante el periodo que dure la solución del problema, e informar al Jefe General y al Jefe de SIG sobre la situación actual de la queja en el Informe Mensual de Quejas de Clientes.</p> <p>6.1.5 ACCIÓN CORRECTIVA</p> <p>Realizar las acciones correctivas si el caso amerita, aplicando preferentemente el mejoramiento continuo y su análisis de causas raíces. Seguir la secuencia Planificar-Hacer, Verificar-Actuar (Corregir).</p> <p>Cuando se soluciona la queja, el responsable de la solución dará cierre definitivo a la Ficha de Queja del cliente.</p>	<p>JOP/JSIG</p> <p>JCOM</p> <p>JCOM</p> <p>JOP/ASIG</p>	<p>F-CAL-COM-01</p>

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DE REGISTRO	RESPONSABLE DEL CONTROL
F-CAL-COM-01	Ficha de Queja del Cliente	JCOM

9. ANEXO:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) SEM MAR MANUFACTURING SAC		CODIGO :	F-CAL-COM-01
	FICHA DE QUEJA DEL CLIENTE		VERSION:	01
			PAGINA :	1 de 1
DATOS DEL CLIENTE				
RAZÓN SOCIAL:			FECHA:	
CONTACTO:			CIUDAD:	
DIRECCIÓN:				
TELÉFONO/FAX:		E-MAIL:		
TIPO DE QUEJA: C <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>				
DESCRPCIÓN DE LA QUEJA:				
.....				
.....				
.....				
ACCIONES REALIZADAS				
REQUIERE VISITA E INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS				
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>				
PROCESO DE INVESTIGACIÓN		RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN		
.....			
.....			
.....			
OBSERVACIONES / CONCLUSIONES				
.....				
.....				
.....				
Justificado no atribuible a SEMMAR <input type="checkbox"/>		Justificado atribuible a SEMMAR <input type="checkbox"/>		
GENERAR ACCIÓN CORRECTIVA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
_____ FECHA DE CIERRE: Responsable:				
ACUERDOS TOMADOS CON EL CLIENTE				
.....				
.....				
.....				
SEM MAR MANUFACTURING S.A.C.			CLIENTE:	
Fecha de la visita:/...../.....			Firma:	
Responsable:			Cargo:	

5.8.7 INSPECCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y SERVICIOS NO CONFORMES

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar la inspección, efectuar el control de la calidad del servicio.

2. ALCANCE

Se aplica en todas las operaciones de SEMMAR MANUFACTURING.

3. RESPONSABILIDAD

El Jefe del SIG es el responsable de la correcta y efectiva aplicación del presente procedimiento.

El jefe de Servicios es el responsable operativo de la aplicación del presente procedimiento.

4. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

JSIG: Jefe del Sistema integrado de Gestión.

JOP: Jefe de Operaciones

AOP: Asistente de Operaciones

ASIG: Asistente del Sistema integrado de Gestión.

ALM: Almacenero

JAD: Jefe de Administración

SNC: Producto/Servicio No Conformes

5. REFERENCIAS

Norma internacional ISO 9001: 2015, - 8.7 “Salidas No Conformes”.

6. DEFINICIONES

6.1 Especificaciones

Documentos que establecen los medios y criterios según los cuales puede verificarse la conformidad.

6.2 No Conformidad

Incumplimiento de un requisito especificado.

6.4 Producto Conforme: Son aquellos materiales, productos en proceso y producto/servicio terminado que cumplen con las especificaciones establecidas

6.6 Tratamiento de un Producto no conforme

Acción a tomar sobre un material en recepción, producto en proceso o producto terminado que presenta una no-conformidad

Al producto No Conforme se les puede dar los siguientes tratamientos:

- **PERMISO DE DESVIACIÓN:** Autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un material o producto, antes de su realización. Un permiso de desviación se da generalmente para una cantidad limitada de producto o material, pudiendo darse también para un periodo de tiempo limitado y para un uso específico.
- **CONCESIÓN:** Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados. Una concesión esta generalmente limitada a la entrega de un producto que tiene características no conformes.

- **REPROCESO:** para los productos en proceso o productos terminados identificados como No Conforme y que se requiere realizar una acción sobre el producto no conforme, para que cumpla con los requisitos establecidos La acción considera someter nuevamente al producto, al proceso productivo, de tal forma que se elimine la no-conformidad. Por ejemplo, lote de hojalata litografiada no conforme y su reincorporación a la línea de litografiado.
- **RECLASIFICADO:** para los materiales en recepción, productos en proceso y productos terminados, que inicialmente presentan no-conformidad en las especificaciones establecidas y que pasan a formar parte de otra clase de productos.
- **RECHAZO:** Para los Materiales en proceso, productos en proceso y productos terminados identificados como Producto No Conforme y cuya decisión de uso es la no aceptación de los mismos (para los materiales) y la eliminación de los mismos (para los productos en proceso y productos terminados)

6.6 Producto Observado: Se aplica para un lote de materiales, productos en proceso y producto terminado, cuyo resultado del muestreo es negativo; este lote queda observado y se inspecciona al 100 %. De la inspección al 100% se determinará los productos, conformes y los productos No Conformes.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1** Las inspecciones deben realizarse en la recepción de los materiales, durante el proceso del servicio (ejecución de ensayos) y en el servicio terminado.
- 7.2** Los Materiales inspeccionados en recepción y que como consecuencia de ello son identificados como No conformes (Materiales sin permiso de desviación) son devueltos a los proveedores, previa coordinación con los mismos.
- 7.3** En lo posible los proveedores de materiales deberán entregar un protocolo o certificado de calidad en cada lote. Estos protocolos sirven como referencia para la aceptación y decisión de uso del lote.

7.4 Los materiales inspeccionados en recepción que cumplieron con las especificaciones establecidas por SEMMAR MANUFACTURING, previa evidencia de las mismas, están autorizados para su uso respectivo. La autorización la emite el Jefe del Servicio.

7.5 Los Servicios declarados como No Conforme y a los cuales se les da el tratamiento de Reproceso, serán nuevamente inspeccionados al volver a pasar por el proceso o ensayo.

7.6 A los Materiales e insumos que obtengan el calificativo de No Conforme (No Satisfacen las Especificaciones) se les puede dar un Tratamiento del Producto/Servicio No Conforme, el cual está contemplado en el Punto 6.6 y se registra en F-CAL-SIG-02 “Registro y Tratamiento de Servicio No Conforme “

7.7 Jefe de Servicio y el Jefe del SIG en su representación son los únicos encargados de autorizar el tratamiento del Servicio No Conforme.

7.8 La opción de Tratamiento del Servicio No Conforme se registrará en los registros de materiales e insumos correspondientes.

8. DESCRIPCION

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8.1 RECEPCION DE MATERIALES		
8.1.1 Verificar la descripción del rotulado del Material, antes del ingreso a SEMMAR	ALM / JOP	
8.1.2 Realizar las inspecciones correspondientes a los materiales críticos, según indica el formato “Inspección en la recepción de materiales” y registrar en el formato correspondiente.	ALM / JOP	F-CAL-SIG-01
8.1.3 Identificar y / o ubicar el estado de inspección de los SNC u Observados con etiqueta adhesiva y/o ubicar los materiales inspeccionados y Aprobados.	ALM / JOP	F-CAL-SIG-06
8.1.4 Con el resultado de las inspecciones en la recepción autorizar el uso de los productos inspeccionados que cumplieron con las especificaciones y bloqueando su uso a aquellos que no cumplieron; e	JOP/JSIG	

informar al Jefe del SIG /JOP, con respecto al resultado de los productos/servicio no- conformes (la comunicación en lo posible debe ser inmediata, pudiéndose efectuar vía e-mail).		
8.1.5 Establecer la decisión de uso y determinar el tratamiento respectivo de los Materiales identificados como Producto/Servicio No Conforme. Ver Pto. 6.6 Tratamiento de un Producto/Servicio No Conforme Para el caso de los materiales identificados como Productos Observados, el JSE dispondrá la evaluación de los mismos para determinar la Conformidad o No Conformidad de estos.	JOP / JSIG	F-CAL-SIG-02
8.2 PROCESO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO		
8.2.1 Realizar los ensayos, pruebas e inspecciones para el servicio y su control de control de calidad según el tipo del servicio y la secuencia del proceso del servicio. Registrar los resultados en el formato HOJA DE RUTA de CC		F-CAL-SIG-05
8.2.2 Cuando aplique, Ubicar y/o Identificar el estado de inspección de los productos / Servicios en proceso que resulten no conformes u observados. Esta identificación será mediante sticker o metal market o colocándolo en la zona de producto no conforme	JOP / JSIG	F-CAL-SIG-02
8.2.4 Cuando aplique, Establecer la decisión de uso y determinar el tratamiento respectivo de los productos/servicio en proceso identificados como Productos/servicios No Conformes. Esta decisión puede ser: Permiso de desviación, Concesión, Reproceso, Reclasificado o Rechazo. Ver Pto. 6.6 Registrar el tratamiento de los Productos No Conformes generados en los procesos de producción.	JOP	F-CAL-SIG-02
8.3 SERVICIO TERMINADO		
8.3.1. Una vez terminado el servicio en cualquiera de las modalidades descritas, se realiza la entrega al cliente el informe/certificado al cliente.	JOP	

c. CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)	CODIGO	F-CAL-SIG-05
	SEMMAR MANUFACTURING SAC	VERSION	2
	CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCCION	PAG	1 de 1

Orden de trabajo # _____ Fecha de inicio de produccion _____

Item _____ Fecha de entrega de producto _____

Tiene plano: SI NO Muestra de trabajo: SI NO

Detalle de plano suficiente: SI NO Insumos suficientes: SI NO

Enumere secuencia de Trabajo:

_____ Fecha inicio: _____

Recepción del material: Conforme No Conforme Causa: _____

Control de Calidad :

	Descripción	Tamaño muestra	Nominal	Real	Variación	Tolerancia	Resultado
Medida 1							
Medida 2							
Medida 3							

Nombre Operario: _____ Firma de Operario: _____ Fecha término: _____

_____ Fecha inicio: _____

Recepción del material: Conforme No Conforme Causa: _____

Control de Calidad :

	Descripción	Tamaño muestra	Nominal	Real	Variación	Tolerancia	Resultado
Medida 1							
Medida 2							
Medida 3							

Nombre Operario: _____ Firma de Operario: _____ Fecha término: _____

_____ Fecha inicio: _____

Recepción del material: Conforme No Conforme Causa: _____

Control de Calidad :

	Descripción	Tamaño muestra	Nominal	Real	Variación	Tolerancia	Resultado
Medida 1							
Medida 2							
Medida 3							

Nombre Operario: _____ Firma de Operario: _____ Fecha término: _____

Observaciones: _____

d. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS

	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	F-CAL-SIG-06
CLIENTE:	OC/OS:
ORDEN DE TRABAJO INTERNA SEMMAR Oti:	
PRODUCTO:	
PARTE:	No. DE PARTE:
APROBADO: <input type="checkbox"/>	OBSERVADO: <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:	
.....	
.....	
.....	
FECHA: / /	

5.8.9 MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) SEMMAR MANUFACTURING SAC	CODIGO :	F-CAL-OPE-01
	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL	VERSION:	1
		PAGINA :	1 de 1

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL 2019

AREA DE OPERACIÓN	MAQUINA / EQUIPO	CODIGO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC

OBSERVACIONES : _____

ELABORADO POR:

FIRMA

APROBADO POR:

FIRMA

5.9 PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SSO

5.9.1 PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Alcance

El Plan de Seguridad, Salud en el Trabajo es aplicable a todas las actividades desarrolladas por SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.

2. Definiciones y abreviaturas

- **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- **Accidente Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomarán en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:
 - **Total temporal:** Cuando la lesión genere en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
 - **Parcial permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.

- **Total permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
- **Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.
- **Acto Inseguro o Subestándar:** Toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.
- **Alta Dirección:** Representante de la Dirección de SEMMAR MANUFACTURING.
- **Condición Insegura o Subestándar:** Toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
- **Enfermedad en el Trabajo:** Una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral.
- **Equipos de Protección Personal – EPP’s:** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.
- **Incidente:** Suceso acaecido en el curso de trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas solo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.
- **Objetivos de SST:** Fin de Seguridad y Salud en el Trabajo de carácter general, el cual tiene su origen en la política SST.

- **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos y procesos.
- **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en unas determinadas condiciones y sea generador de daños a las personas y equipos.
- **Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo:** Personal responsable de asesorar, implementar y realizar toda actividad relacionada a la Seguridad y Salud en el trabajo.
- **Señal de Emergencia:** Es la señal de seguridad que indica la ubicación de materiales y equipos de emergencia.
- **Señal de Evacuación:** Es la señal de seguridad que indica la vía segura de la salida de emergencia a las zonas de seguridad.
- **IPER:** Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiental).
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Documentos de Referencia

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. 005-2012 TR Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. N° 033-2001-MTC Reglamento Nacional de Tránsito.
- Ley N° 27314 “Ley General de Residuos Sólidos”.

- R.M. N° 312-2011 MINSA Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y guías de diagnósticos de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
- N.T.P. 399.010-1:2004 Señales de Seguridad
- D.S. Nro. 003-98-SA “Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo”.
- R.M. 050-2013-TR Información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Elaboración de la línea base del SIG (Sistema Integrado de Gestión)

Para la adecuada implementación del SIG se realizó el Diagnóstico Situacional de la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., dicho documento describe la situación previa a la implementación del sistema, a partir de la cual la empresa plantea su compromiso a la mejora continua de la Seguridad y Salud en el Trabajo y se encuentra en posesión del Jefe del SIG.

5. Política de SIG (Sistema Integrado de Gestión) de SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.

Somos una empresa especializada en fabricación, mantenimiento y montaje de maquinarias, equipos, estructuras metálicas y repuestos; para la industria Pesquera, Siderúrgica, Minera y Agroindustrial.

Garantizamos la calidad de nuestros productos y servicios, así como la satisfacción de nuestros clientes mediante: Nuestra rápida respuesta, vasta experiencia, personal competente y motivado.

Nos comprometemos con:

- La mejora continua de nuestro sistema integrado de gestión.

- La prevención en seguridad y salud en el trabajo de todos nuestros trabajadores e instalaciones y en donde desarrollemos nuestro servicio. Protegiéndolos de lesiones, enfermedades ocupacionales, accidentes e incidentes.
- La prevención y control de la contaminación en donde realizamos nuestras operaciones.
- El cumplimiento de reglamentos y legislación peruana aplicable.
- Fomentar la responsabilidad social, logrando las mejores relaciones con nuestros colaboradores y con las comunidades involucradas en nuestras operaciones.
- Fomentar medidas de prevención para un comercio seguro con nuestros clientes.

6. Objetivos y Metas del SIG (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)

El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo describir al SIG de SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., con el fin de preservar la integridad física y la salud de nuestros colaboradores que laboran en nuestras oficinas y taller, sin dejar de cumplir con los requerimientos de calidad, costo, exigencias legales y plazo de nuestros clientes.

Para ello nos hemos trazado objetivos referidos a la Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales se encuentran en el **Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo**

7. Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

Según el **Artículo 39°** del DS-005-2012 RT (Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Ley 29783) que a la letra dice: **“El empleador que contenga, menos de veinte (20) trabajadores debe garantizar que la elección del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo se realice por los trabajadores”**. Por lo tanto, la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., que cuenta con menos de 20 trabajadores, nombró por elecciones a 01 Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, ello se evidencia en el **Acta de Elección del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.**

8. Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales y mapa de riesgos

SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., cuenta con el formato de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles, donde se identifica, evalúa y determinan controles asociados a los procesos y servicios de SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., sobre los cuales tiene influencia y pueden controlarse.

9. Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo

Las capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo se mencionan en el **Programa anual de Capacitaciones**.

10. Procedimientos

La lista de procedimientos existentes de acuerdo a lo establecido en la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se mencionan en la **Lista Maestra de Documentos**.

11. Inspecciones internas de Seguridad, Salud en el Trabajo

El procedimiento de inspecciones del SIG contiene una serie de actividades orientadas a prevenir incidentes o accidentes de trabajo y a la vez medir y monitorear a través de:

- a. Inspecciones de Seguridad:** Una vez al mes se verifica en oficinas y taller las condiciones de seguridad, controles y criterios operacionales; las cuales deben cumplir con los estándares o procedimientos que regulan el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de las diversas actividades de SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., (según el alcance del SIG).

12. Salud Ocupacional

SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., a través de su entidad aseguradora, realizará los **exámenes médicos ocupacionales** cuya finalidad es esencialmente preventiva, que se desarrolla el programa anual del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. Clientes y terceros

Se han identificado peligros, evaluado los riesgos y se toma en cuenta las medidas de control necesarias para velar por la Seguridad y Salud en el Trabajo a terceros, mencionado en el formato de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.

14. Plan de emergencia

SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., es consciente que los efectos de los desastres naturales o aquellos provocados por el hombre, pueden dañar la salud e integridad física de sus trabajadores. Es por ello que, ha creído conveniente elaborar un Plan de Emergencia en donde se detallan los procedimientos de actuación y respuesta del personal frente a un movimiento sísmico, incendios u otras emergencias que se puedan presentar en la ejecución de los trabajos de la oficina o trabajos de campo. Esto con la finalidad de disminuir los riesgos a la salud e integridad física de nuestros trabajadores y terceros, estar preparados para brindarles los primeros auxilios y evitar pérdidas lamentables.

El Plan será difundido a todo el personal que participará en la ejecución de las actividades dentro de la empresa mediante charlas, conferencias y simulacros que nos permitan estar preparados y sensibilizados ante cualquier contingencia.

15. Investigación de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades ocupacionales

SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., establece el formato Reporte e Investigación de Incidentes para evaluar de forma regular las actividades y operaciones que afecten la Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la alta dirección tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades ocupacionales.

16. Auditorías

SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., establece en el formato Auditorías Internas, donde se establecen los lineamientos para la ejecución periódica de Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión, a fin de evaluar su desempeño y verificar la conformidad del cumplimiento de la Ley N° 29783 -Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

17. Estadísticas

El procedimiento de evaluación de los datos estadísticos es mencionado en el **Reporte de Índices de Seguridad**, en este último se presentan gráficos de la variación de incidentes, accidentes incapacitantes y frecuencia de accidentabilidad.

18. Implementación del Plan Presupuesto

La implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se considera dentro de los objetivos trazados en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se menciona los recursos económicos y los plazos programados.

19. Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

Dentro del SIG de SEMMAR MANUFACTURING S.A.C., se encuentra el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se expresa el rol de actividades de prevención en que establece la empresa.

Se realizará un control para verificar el cumplimiento de las actividades:

- Reuniones del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Gerente General.
- Seguimiento al desarrollo del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Análisis periódicos de los registros de los accidentes de trabajo, incidentes o enfermedades en el trabajo registradas

- Auditorias Programadas al Sistema Integrado de Gestión.
- Evaluaciones médicas de los trabajadores
- Inspección Preventiva de seguridad en Oficinas
- Inspección Preventiva de seguridad en Taller
- Inspección de Equipos de Protección Personal
- Inspección de botiquín y extintores al día en oficina, taller y vehículos de la empresa
- Simulacros de Sismos.
- Capacitaciones.
- Inspección de equipos y herramientas.
- Inspeccionar que se cumplan todos los controles operacionales propuestos en la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

Estos procedimientos operativos no son limitativos ya que **SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.**, en el mantenimiento de su SIG puede establecer otros que permitan controlar sus actividades y que eviten causar desviaciones con su política SIG, los cuales estarán en la **Lista Maestra de Documentos**.

En el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo se consideran actividades y responsabilidades para la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales para proteger la salud de los trabajadores. Debe ser revisada por lo menos una vez al año.

Las actividades que están relacionadas con los aspectos ambientales significativos y peligros significativos se les llaman actividades críticas para las cuales se establecerán los criterios

operacionales y son registradas en el siguiente formato: **Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales.**

20. Mantenimiento de registros.

Mantener registros del Sistema Integrado de Gestión y elaborar procedimiento de ser el caso para el cumplimiento del Art. 35° del Reglamento de la **Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo** que señala:

Los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso **Anexo 01 NOTIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**, de acuerdo al DS-005-2012 RT - Reglamento de La Ley 29783.

Los demás registros mencionados en la **Lista Maestra de Registros** serán conservados por el periodo que indique el registro, entre ellos se mencionan los formatos, **Lista Maestra de Documentos**, Registro de Entrega de EPP, etc.

21. Revisión del SIG (Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente) por el empleador.

La revisión del Sistema Integrado de Gestión se realiza por lo menos una (1) vez al año de acuerdo a las fechas indicadas para la realización de las auditorías que se encuentran indicadas en el **Programa Anual de Auditoría Interna.**

5.9.3 IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles en todas las actividades, procesos, instalaciones y servicios relacionados a la empresa sobre los cuales se tiene influencia y pueden controlarse, con la finalidad de prevenir daños a la persona y/o propiedad en el emplazamiento de la empresa.

2. ALCANCE

Aplicable a todas las actividades y procesos que se realizan en SEMMAR MANUFACTURING.

3. RESPONSABILIDAD

El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de la correcta y eficaz aplicación del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES:

Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo 29783.

Norma Internacional OHSAS 18001:2007.

5. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

JSIG: Jefe del Sistema Integrado de Gestión.

Sup. SST: Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. DESCRIPCION ESPECÍFICA

Peligro: Fuente o situación con el potencial de daño en términos de lesión humana, enfermedad, daño a la propiedad, daño al entorno del lugar de trabajo o una combinación de estos. (OHSAS 18001:2007).

Los Peligros pueden ser:

- Peligros Físicos: ruido, radiación ionizante, iluminación, vibración, etc.
- Peligros Químicos: sustancias tóxicas, polvo, partículas, etc.
- Peligros Biológicos: virus, bacterias, etc.
- Peligros Mecánicos: maquinarias, equipo, fajas transportadoras, etc.
- Peligros Ergonómicos: espacios restringidos, manipulación repetitiva, ubicación, etc.

Riesgo: combinación de la probabilidad que ocurra un hecho peligroso especificado y sus consecuencias.

Exposición al riesgo: El nivel de exposición, es una medida de la frecuencia con la que se da la exposición al riesgo. Habitualmente vendrá dado por el tiempo de permanencia en áreas de trabajo, tiempo de operaciones o tareas, de contacto con herramientas, etc.

Consecuencias: Se refieren al resultado de la ocurrencia de un hecho peligroso.

Probabilidad: Posibilidad de que el riesgo ocurra.

Incidente: Suceso que pudo dar lugar a un accidente o que tuvo el potencial de provocar un accidente.

Accidente: Suceso no deseado que puede dar lugar a muerte, enfermedad, herida, daño u otra pérdida.

7. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS:

A. Identificación de Peligros

Todos los trabajadores deben participar en la identificación de los peligros asociados a las actividades que realizan teniendo en cuenta los siguientes elementos: trabajadores, equipos e instalaciones, materiales, ambiente de trabajo; a través del formato F-SEG-SIG-02.

Reporte de Peligros, considerando dentro de ello: actividades rutinarias y no rutinarias, actividades de todo el personal, contratistas y visitantes; así como la totalidad de instalaciones, equipos, materiales de trabajo, el comportamiento y factor humano.

El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo procederá a consolidar la información de la identificación de peligros.

B. Evaluación y Control de los Riesgos

El JSIG y el Sup. SST procederán a evaluar los riesgos tomando en cuenta cualquier obligación legal y se establecerán los controles respectivos a los peligros consolidados a través del formato F-SIG-SEG-01 Matriz IPERC, para el cual se tomó en consideración el modelo binario correspondiente al Anexo del Reglamento de la Ley 29783. Además, para la elaboración de la matriz IPERC, se debe tener en consideración los registros de F-SEG-SIG-02 Reporte de Peligros.

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE PELIGROS Y SU CONTROL (IPERC).

Este registro IPERC se debe actualizar por lo menos una vez al año, cuando ocurren accidentes o incidentes de alto potencial y cuando ocurran cambios en las condiciones de trabajo.

INDICE DE PROBABILIDAD (IP):

La probabilidad se evalúa en función al índice de número de personas expuestas, índice de procedimientos existentes, índice de capacitación, índice de exposición al riesgo, de la siguiente manera:

Valor	Índice de Personas Expuestas(IPE)	Índice de Procedimientos de Trabajo	Índice de Capacitación y Entrenamiento (ICE)	Índice de Frecuencia de Exposición(IF)
1	1-3	Existen, son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado. Conoce el peligro y lo previene.	Al menos una vez al año (S). Esporádicamente (SO)
2	4-12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro pero no toma acciones de control.	Al menos una vez al mes (S). Eventualmente (SO).
3	Más de 12	No existen.	Personal no entrenado, no conoce peligro, no toma acciones de control.	Al menos una vez al día(S). Permanente(SO)

El **Índice de probabilidad** se evalúa en función a la suma de los índices anteriormente identificados:

$$\text{Índice de Probabilidad (P)} = \text{IPE} + \text{EPT} + \text{ICE} + \text{IF}$$

INDICE DE SEVERIDAD O CONSECUENCIA (IS):

Para determinar el nivel de las consecuencias previsibles deben considerarse la naturaleza del daño y las partes del cuerpo afectadas según la Tabla que se presenta a continuación:

Valor del Índice	Índice de Severidad (IS)
1	(Lesión sin incapacidad/Discomfort/Incomodad)
2	(Lesión con incapacidad temporal/Daño a la Salud Reversible)
3	(Lesión con incapacidad permanente/Daño a la Salud Irreversible)

Para determinar el valor del riesgo se multiplica el índice de Probabilidad con el índice de Severidad (Consecuencia), de la siguiente manera:

$$\text{Riesgo} = \text{Índice de Probabilidad (P)} \times \text{Índice de Severidad (IS)}$$

Con el valor del riesgo obtenido y comparándolo con el valor tolerable, se emite un juicio sobre la tolerabilidad del riesgo en cuestión.

VALORACIÓN DEL RIESGO:

MRL	Grado de Riesgo	Calificación del Riesgo
DE 25 A 36	GRAVE	SIGNIFICATIVO
DE 17 A 24	IMPORTANTE	SIGNIFICATIVO
DE 9 A 16	MODERADO	NO SIGNIFICATIVO
DE 5 A 8	ACEPTABLE	NO SIGNIFICATIVO
4	TRIVIAL	NO SIGNIFICATIVO

Consideraciones para la atención de riesgos

GRAVE	“No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.”
IMPORTANTE	“No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.”
MODERADO	“Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinado las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisara una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.”
ACEPTABLE	“No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficiencia de las medidas de control.”
TRIVIAL	“No se necesita adoptar ninguna acción.”

- a) Eliminación.
- b) sustitución.
- c) controles de ingeniería.

d) señalización, alertas y/o controles administrativos.

e) Equipos de protección personal.

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
F-SEG-SIG-02	Reporte de Peligro
F-SEG-SIG-01	Matriz de Identificación de Peligro y Evaluación de Riesgo.

9. ANEXOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)		CÓDIGO:	F-SEG-SIG-02
	SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.		VERSIÓN:	01
	REPORTE DE PELIGROS		PAGINA:	1 de 1
PELIGRO	ACTO PELIGROSO (Ejecutado por el personal):			
	CONDICIÓN PELIGROSA	INFRAESTRUCTURA (Instalaciones)		
		MAQUINARIA		
		MÉTODO DE TRABAJO		
		EQUIPO		
		OTRO		
LUGAR:				
ÁREA:				
FECHA DE OCURRENCIA:				
DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO (ACTO O CONDICIÓN PELIGROSA)				
SUGERENCIA O PROPUESTA DE SOLUCIÓN				
CROQUIS (OPCIONAL)				
REPORTADO POR (OPCIONAL)		REVISADO POR:		
		CARGO:		
		FECHA:		

		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)											CÓDIGO:	F-SEG-SIG-01					
		SEMMAR MANUFACTURING SAC											VERSIÓN:	1					
		IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL											PÁGINA:	1 de 1					
1. Descripción General del Trabajo e Información General			2. Identificación de Peligros		3. Caracterización del Riesgo y Daño	4. Valoración del Riesgo y Significancia						5. Determinación de control							
AREA DE TRABAJO	PUESTO	Actividad	R/NR	Clasificación Por		Riesgo	Probabilidad					Severidad	Grado de Riesgo	Clases de Riesgo	Eliminación	Sustitución	Ingeniería	Administrativo	EPP
				Peligro o Factor de Riesgo	Descripción del peligro		BPE	BPT	BCE	BP	B	ZI	PZ						
ELABORADO POR:												REVISADO Y APROBADO POR:							
CARGO: Jefe del SIG												CARGO: Gerente General							
FECHA:												FECHA:							

5.9.4 INCIDENTES Y ACCIDENTES

		Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				Código	F-SEG-SIG-08
		SEMMAR MANUFACTURING SAC				Version	1
		Registro de Incidentes peligrosos y otros incidentes				Página	1 de 1
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:							
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:							
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:							
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	
DATOS DEL TRABAJADOR (A): Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador (es).							
11. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO				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	
INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE							
22. MARCAR 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 EN QUE OCURRIÓ EL 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							
<p>Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.</p> <p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Declaración del afectado, de ser el caso. -Declaración de testigos, de ser el caso. -Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación del caso. 							
29. DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE							
Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas, que mejor se adapte a sus características.							
30. MEDIDAS CORRECTIVAS							
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA		RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			ESTADO (Realizada, Pendiente, En Ejecución).	
			DÍA	MES	AÑO		
1.							
2.							
3.							
4.							
31. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN							
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:	
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:	

		Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo				Codigo	F-SEG-SIG-07			
		SEM MAR MANUFACTURING SAC				Version	1			
		Registro de Accidentes de Trabajo.				Pagina	1 de 1			
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:										
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		
6. 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:										
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:										
7. RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		8. RUC		9. DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		10. TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		11. N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
12. 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						
DATOS DEL TRABAJADOR:										
13. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO				14. N° DNI / CE		15. EDAD				
16. ÁREA	17. PUESTO DE TRABAJO	18. ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		19. SEXO F / M	20. TURNO D / T / N	21. TIPO DE CONTRATO		22. TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	23. N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del Accidente)	
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO										
24. FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				25. FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN		26. LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE				
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO				
27. MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				28. MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)				N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO	N° DE TRABAJADORES AFECTADOS	
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE	MORTAL		TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE			
31. DESCRIBA PARTE DEL CUERPO LESIONADO (DE SER EL CASO):										
32. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO										
<p>Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada. Adjuntar: -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 del caso.</p>										
33. DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO										
Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas, que mejor se adapte a sus características y debe adjuntar el presente formato el desarrollo de la misma.										
34. MEDIDAS CORRECTIVAS										
DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS				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		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
Insertar tantos renglones como sean necesarios.										
35. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN										
Nombre:				Cargo:		Fecha:		Firma:		
Nombre:				Cargo:		Fecha:		Firma:		

5.9.5 MANIPULACIÓN Y ALMACENAJE DE PRODUCTOS QUIMICOS E INFLAMABLES

1. OBJETIVOS

Estipular las medidas que garanticen la adecuada clasificación, manipulación y almacenamiento de productos químicos e inflamables, con el fin de optimizar las condiciones de seguridad y prevenir accidentes o riesgos asociados a la manipulación y el uso de dichas sustancias.

2. ALCANCE

A todas las instalaciones y actividades de SEMMAR MANUFACTURING en su taller o en obra.

3. NORMAS O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma OHSAS 18001:2007
- Ley 29783 y Ley 30222
- DS 005-2014-TR, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

SIG: Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y Seguridad).

SGS: Sistema de Gestión de Seguridad, parte del SIG.

JSIG: Jefe del Sistema Integrado de Gestión.

SST: Supervisor de seguridad y salud en el Trabajo

5. RESPONSABILIDAD

- El jefe del SIG es el responsable de la correcta y eficaz aplicación del presente procedimiento.
- El Almacenero es el responsable operativo del presente procedimiento.

6. DEFINICIONES

No aplica

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

No aplica

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La manipulación y almacenamiento de los productos químicos y sustancias inflamables se debe realizar siguiendo las siguientes etapas:

8.1 ETAPA I: INFORMACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

El Jefe del SIG elabora y mantiene una lista actualizada de las sustancias peligrosas que se usan en la empresa. Para tal fin solicita la información al Almacenero.

Asimismo, el Jefe del SIG y el Almacenero disponen de copias actualizadas de las hojas de seguridad MSDS de las sustancias peligrosas de la lista anterior.

El Almacenero analiza y revisa las condiciones de almacenamiento y si, detecta alguna condición especial informa al supervisor de seguridad y al jefe del SIG.

8.2 ETAPA II: ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PELIGROSOS

Los tipos de almacenamiento que pueden existir son:

Almacenamiento en estanterías y estructuras:

Generalmente, se almacenan en recipientes de pequeño volumen y en áreas de almacenamiento específicas. Las condiciones que deben cumplirse son:

- Todos los productos químicos deben estar agrupados y en sectores rotulados.
- No se debe almacenar nada en los pasillos de circulación.
- Los almacenes deben estar suficientemente iluminados para evitar golpes y caídas de productos.
- Todos los envases se encontrarán cerrados.
- Si los objetos almacenados no son estables y existe riesgo de su caída, se debe inmovilizar la carga con ayuda de dispositivos de retención (fundas de material plástico retráctil, redes, cintas, flejes).
- Se deben realizar limpiezas periódicas y después de cualquier incidente que provoque un derrame se deberá recoger de inmediato.
- Para evitar o disminuir la degradación de los envases es conveniente su almacenamiento en espacios cerrados o protegidos de radiaciones solares y lluvia mediante cualquier otro sistema.

Almacenamiento en estanterías y estructuras:

- Para el llenado se deben utilizar equipos de protección adecuados.
- Se deben limpiar periódicamente los depósitos (aunque vayan a contener el mismo producto químico).

- Para evitar o disminuir la degradación de los depósitos es conveniente su almacenamiento en espacios cerrados o protegidos de radiaciones solares y lluvia.
- El Auxiliar Almacenero velará por el buen estado de las áreas de almacenamiento.

8.3 ETAPA III: MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PELIGROSOS

Todo el personal que realice labores de manipulación de productos químicos deberá seguir las siguientes indicaciones:

- **Equipos de Protección Individual:** Todos los trabajadores que realicen cualquier labor de manipulación de este tipo de sustancias irán provistos del equipo de protección adecuado que se indica en las Fichas de Seguridad del Producto: protección ocular, mascarillas, guantes, calzado de seguridad, etc.
- **Identificación de productos químicos:** Todos los productos químicos pueden tener características de peligrosidad. Esto se puede saber porque llevan un pictograma (dibujo en naranja que indica el riesgo).
- **Llenado de envases:** Antes de proceder a llenar un envase se deberá comprobar que no tiene corrosión u otros daños y, si no es así, se desechará. Cuando se proceda a su llenado no se sobrepasará el nivel máximo, ya que ello provoca riesgo de derrame durante su transporte y utilización. Para ello, generalmente, los envases llevan una franja vertical transparente llamada visor de llenado, que facilita que el llenado no sobrepase el máximo.
- **Trasvases de productos:** En el transcurso de estas operaciones puedan aparecer riesgos (rotura de envases, mezclas incontroladas de contenidos, envejecimiento de los envases receptores) que pueden producir accidentes. Por ello:

- No se deben utilizar envases que hayan contenido un producto químico para rellenarlos con otro producto distinto, siempre y cuando contengan restos del anterior producto.
- Para evitar el envejecimiento del envase y que sea más fácil que se resquebraje, se evitará almacenarlos bajo los rayos solares, temperaturas extremas o humedad.
- Se minimizará el trasvase manual para evitar vertidos, salvo para envases de pequeñas capacidades (25l), debiéndose realizar siempre en zonas bien ventiladas.
- Se utilizarán embudos si la boca del recipiente receptor es de menor o igual tamaño que la del recipiente que contiene la sustancia.

Almacenamiento de productos químicos

El almacenamiento de productos químicos se realizará siempre según se indica en el capítulo de Almacenamiento en Estanterías y Estructuras.

9. REGISTROS

Lista de sustancias peligrosas usadas en SEMMAR MANUFACTURING F-SEG-SIG-14

5.9.6 USO SEGURO DE TECLES

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el uso y mantenimiento correcto del teclé en relación a las actividades, procesos e instalaciones de la empresa, con la finalidad disminuir los riesgos y prevenir daños a la persona y la propiedad.

2. ALCANCE

Aplicable a todas las actividades y procesos que se realizan en SEMMAR MANUFACTURING.

3. RESPONSABLE

El Supervisor SST es responsable de la correcta y eficaz aplicación del presente procedimiento.

4. REFERENCIA:

Norma Internacional OHSAS 18001:2007

5. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

JSIG: Jefe del Sistema Integrado de Gestión.

Sup. SST: Supervisor de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

6. DESCRIPCION:

6.1 Procedimiento Previos a la Operación:

6.1.1 Cadena:

Verifique que la cadena de carga no está torcida o enrollada antes de operar el tecele. Asegúrese que no se encuentre volteado el gancho inferior. Corrija todas las irregularidades antes de efectuar la primera operación.

6.1.2 Puntos de conexión:

Antes de conectar el tecele de cadena manual asegúrese de que los puntos de conexión, los componentes de suspensión y su estructura de soporte sean los adecuados para sostener el tecele y su carga. Es necesario consultar a un profesional que esté capacitado para evaluar la adecuada ubicación de la suspensión y su estructura de soporte.

6.1.3 Montaje del Tecele:

- a) Montado con un gancho a un lugar fijo. Sujete el gancho del tecele a un punto de suspensión fijo.
- b) Asegúrese de que el punto de suspensión fijo descansa en el centro del asiento del gancho y que el pestillo del gancho esté acoplado.

6.1.4 Verificaciones Previas a la Operación y Operación de Prueba:

- a) Confirme la capacidad de carga de las eslingas, cadenas, cuerdas de cable y todas otras sujeciones de levantamiento antes de usarlas. Inspeccione todos los miembros de suspensión de la carga para ver si tienen daños antes de usarlos y reemplace o repare todas las partes dañadas.
- b) Verifique y corrija todas las irregularidades de la cadena antes de operar el tecele.
- c) Asegúrese de que el tecele se encuentre instalado en un punto fijo.
- d) Asegúrese de que todas las tuercas y pernos estén correctamente sujetos.

6.1.5 Precauciones durante la Operación

- a) Colóquese al frente de la rueda de la cadena manual del tecele.
- b) Para elevar la carga, tire de la cadena manual en sentido a las manecillas del reloj.
- c) Para descender la carga, tire la cadena manual en sentido contrario de las manecillas del reloj.

NOTA: El sonido de clic del trinquete cuando se está elevando una carga indica un funcionamiento normal.

6.1.6 Precauciones durante la Operación:

- a) No elevar cargas mayores a la especificada en el tecele.
- b) No usar un tecele dañado o que no esté trabajando correctamente.
- c) No usar tecele para levantar, soportar o transportar gente.
- d) No usar el tecele de tal forma que genere sacudida o impacto de las cargas.
- e) No tratar de alargar la cadena de carga o reparar una cadena dañada.
- f) No usar la cadena como eslinga o envolver la cadena alrededor de la carga.
- g) No dejar carga suspendida en el tecele, a menos que se hayan tomado las precauciones necesarias.
- h) No permitir que la cadena o gancho se use como tierra eléctrica o de soldadura.
- i) No permitir que la cadena o gancho se toque con un electrodo vivo de soldadura.
- j) No manchar las advertencias del tecele.

- k) Asegurarse de que la unidad está sujeta con seguridad a un soporte adecuado antes de aplicar carga.
- l) Asegurarse de que las eslingas de carga u otras sujeciones simples sean del tamaño correcto, estén bien montadas y asentadas en la montura del gancho.
- m) Reportar el mal funcionamiento o desempeños extraños (incluyendo ruidos extraños).
- n) Advertir al personal antes de levantar o mover una carga.
- o) Advertir al personal de una carga que se aproxima.
- p) Usar cerrojos de los ganchos.
- q) Inspeccionar regularmente el tecla y sus herramientas de apoyo.

6.2 Inspección:

6.2.1 Inspección Inicial:

Antes de cada uso inicial, los teclados nuevos, alterados o modificados deben ser inspeccionados por el operador o por personal designado para hacer cumplir las disposiciones aplicables de estos procedimientos.

6.2.2 Inspección Frecuente:

Se realizará conforme a los siguientes criterios:

- a) Servicio normal - mensual.
- b) Servicio pesado - semanal a mensual.
- c) Servicio severo - de semanal a diario.

- d) Servicio especial o poco frecuente - Según la recomendación de una persona calificada antes y después de cada ocurrencia.

6.2.3 Métodos y Criterios de Inspección

MÉTODOS Y CRITERIOS DE INSPECCIÓN			
ARTICULO	MÉTODOS	LIMITE/CRITERIO DE INSPECCIÓN	ACCIÓN
Mecanismo de funcionamiento	Visual, auditivo	Los mecanismos deben estar correctamente ajustados y no deben producir ruidos extraños cuando operan. Los componentes no deben presentar desgaste.	Reparar o reemplazar como se quiera.
Ganchos	Visual, auditivo	No debe presentar filos, soldadura o reparaciones	Reemplazar
Cadena de carga	Visual, medición, auditivo	No debe presentar abolladuras, corrosión, deformaciones, nudos o torceduras.	Reemplazar, limpiar, lubricar, etc.
Sistema de frenos	Visual	El trinquete del freno, el pasador del trinquete y el resorte del trinquete no debe presentar desgaste.	Reemplazar.
Polea de carga	Visual	Las bolsas de las poleas deben estar limpias y libres de desgaste significativo.	Reemplazar

Engranaje de carga	Visual	Los dientes no deben presentar un daño o desgaste excesivo.	Reemplazar.
Carcasa y componentes mecánicos	Visual, auditivo, funcionamiento	Todos los componentes del teclé deben estar libres de grietas, distorsión desgaste y corrosión significativos.	Reemplazar
Pernos, tuercas, remaches	Visual verificar con la herramienta adecuada	Los pernos, tuercas y remaches no deben estar flojos, deformados o presentar corrosión	Apretar, reemplazar o como se requiera
Etiqueta de advertencia	Visual	Las etiquetas de advertencia deben estar pegadas al teclé.	Reemplazar
Etiqueta de capacidad del teclé	Visual	La etiqueta que indica la capacidad del teclé debe ser visible y estar firmemente adherida al teclé.	Reemplazar

6.3 Mantenimiento

6.3.1 Cadena

- a) Para mantener una vida más larga, la cadena debe estar lubricada.
- b) La lubricación de la cadena se debe efectuar después de limpiarla con una solución limpiadora no ácida.
- c) Aplique grasa lubricante industrial a la superficie de soporte de los eslabones. También, aplique grasa a las áreas de las cadenas que hacen contacto con la polea.
- d) Se puede usar aceite de máquina o engrane como un lubricante alternativo, pero se debe aplicar más frecuentemente.

e) La cadena se debe lubricar cada 3 meses (va a depender del uso frecuente que se le dé al teclé y las condiciones con el que se operan).

f) Para ambiente polvoriento, es aceptable sustituir con lubricante seco.

6.3.2 Ganchos:

a) Ganchos: Los rodamientos se deben limpiar y lubricar por lo menos una vez al año en condiciones de uso normal.

b) Pasadores: Lubrique el pasador de la cadena y el pasador superior por lo menos dos veces al año en uso normal.

7. REGISTROS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
F-SEG-SIG-13	Inspección General de Seguridad

8. ANEXO:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)				CÓDIGO :	F-SEG-SIG-13
	SEMMA MANUFACTURING SAC				VERSIÓN:	1
	INSPECCION GENERAL DE SEGURIDAD				PAGINA :	1 de 1

<input type="checkbox"/> INSPECCION PLANIFICADA	<input type="checkbox"/> INSPECCION NO PLANIFICADA
---	--

Fecha Inicial : _____ Fecha Final : _____

No.	ACTO / CONDICION SUB ESTANDAR	AREA	GRADO	ACCION A TOMAR	RESPONSABLE	FECHA CORRECCION	SEGUIMIENTO
1	ORDEN y LIMPIEZA						
2	PISOS y PASADIZOS						
3	ESCALERAS						
4	SALIDAS/INGRESOS						
5	VENTILACIÓN						
6	ILUMINACIÓN						
7	ENERGIA ELECTRICA						
8	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL						
9	DISPOSICION DE DESPERDICIOS						
10	HERRAMIENTAS PORTATILES						
11	PROT. CONTRA INCENDIOS						
12	BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS						
13	GUARDAS DE PROTECCION						
14	ALMACENAMIENTO						
15	OTRAS EMERGENCIAS						

GRADO :
M : Mayor , La acción correctiva debe ser tomada de inmediato y terminada antes de las 24 hrs
S: Serio, la acción correctiva debe ser completada antes de las 72 hrs.
m: menor, la acción correctiva debe ser completada antes de las dos semanas

INSPECCIÓN REALIZADA POR :	FIRMAS	FECHA	APROBADO POR :	FIRMA	FECHA

5.9.7 USO DE VEHICULOS AUTOMOVILES

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para tener una operación segura de las unidades móviles que operen en las instalaciones de SEMMAR MANUFACTURING.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

A todas las actividades de transporte terrestre de SEMMAR MANUFACTURING esto incluye:

- ✓ Todos los vehículos de SEMMAR MANUFACTURING que transitan en el ámbito de las Operaciones.
- ✓ Todos los vehículos de la compañía y los conductores operando en rutas públicas y en áreas públicas de los negocios de la compañía; y
- ✓ Todas las actividades de transporte incluyendo movimientos de flete y de personal.

3. REFERENCIA NORMATIVAS

- ✓ Reglamento Nacional de Tránsito.
- ✓ Ley 29783 y Ley 3022 y sus reglamentos de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. DEFINICIONES Y CONCEPTO

- ✓ Conducto Autorizado: Persona habilitada por SEMMAR, para conducir un vehículo propio, de la empresa, contratista o rentado, dentro de las instalaciones de las operaciones. Esta persona estará identificada mediante el autoadhesivo de autorización de manejo colocado en su respectiva fotocheck de capacitación, además de su licencia de conducir.

- ✓ Licencia de Conducir: Documento otorgado por la Autoridad competente (Ministerio de Transporte y Comunicaciones) a una persona autorizándola para conducir un tipo de vehículo.
- ✓ Manejo Defensivo: Un conjunto de habilidades de manejo que son de aplicación proactiva por un conductor que tenga un comportamiento seguro durante cualquier viaje con el solo objetivo de prevenir cualquier incidente de vehículo en ruta.
- ✓ Vehículos Livianos: Cualquier vehículo motor que pese menos de 4000 kg o vehículo pesado de menos de 7500 kg y que tenga 8 asientos de pasajeros o menos.
- ✓ Peso bruto: El peso del vehículo descargado registrado en la matrícula.

5. RESPONSABLES

5.1 Gerente General/ Jefe del SIG

- ✓ Serán los responsables de hacer cumplir el presente procedimiento, provean recursos disponibles para su cumplimiento y den buen ejemplo de los mismos.

5.2 Conductores:

- ✓ Responsables de la elaboración del checklist e informar al supervisor sobre cualquier falla que ponga en riesgo la seguridad del vehículo.
- ✓ Responsable del cumplimiento de los estándares del presente procedimiento.
- ✓ Mantener al día las autorizaciones de manejo del vehículo.

5.3 Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Jefe del SIG.

- ✓ Verificar aleatoriamente el cumplimiento del presente procedimiento, inspeccionando los vehículos de forma inopinada.

- ✓ Difundir los estándares establecidos en el presente documento.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

6.1 Generales

- ✓ Solo circularán las unidades que hayan pasado la revisión técnica, asimismo como la inspección de seguridad de SEMMAR MANUFACTURING.
- ✓ Todo vehículo/equipo móvil, debe colocar sus cuñas o tacos de seguridad cada vez que se estacione en pendientes, donde hay la posibilidad de rodaduras si el vehículo se deja solo, sin asegurar o enganchar.
- ✓ No se debe transportar materiales, equipos, etc., que pudieran ocasionar lesión en caso de volcadura o frenada brusca. Estos materiales deben estar asegurados en la parte de la tolva del vehículo.
- ✓ Todo el cargamento transportado en una camioneta, no superará las especificaciones del fabricante y los límites legales del vehículo.
- ✓ El responsable del vehículo asignado, deberá cumplir con el programa de mantenimiento del vehículo, de acuerdo al tipo y recomendaciones del fabricante.
- ✓ Para abastecer combustible al vehículo se cumplirá las prácticas de seguridad y medio ambiente correspondiente para este fin.
- ✓ Los vehículos de SEMMAR MANUFACTURING deberán transportar únicamente a personas que, presenten servicios en la empresa, personas en visita oficial, y aquellas que tengan relación con la operación.
- ✓ Las operaciones de carga y descarga de materiales en vehículos, seguirán las prácticas de seguridad correspondientes.

- ✓ No se aproxime a los equipos pesados a menos de 40m de distancia. Si requiere adelantarlo asegúrese de que el chofer de la unidad lo vea y haga la señal que le indique que puede pasar.
- ✓ Está prohibido adelantar a los vehículos livianos a una zona donde se estén operando equipos pesados, deberá estacionarse a no menos de 100m del lugar donde se encuentra trabajando los equipos y en los estacionamientos autorizados.
- ✓ Al estacionar un vehículo, deberá apagarlo, colocar el freno de mano y engancharlo. En caso de estacionamiento en pendientes, usar las cuñas y dejar las ruedas delanteras viradas.
- ✓ Todos los conductores deberán respetar la señalización dispuesta en las vías de tránsito.
- ✓ En zonas de cruce de ganado deberán respetar la preferencia de estos, al momento de utilizar los cruces de carretera dispuestos.
- ✓ El conductor deberá de tocar claxon como medida de advertencia cada vez que se encuentra cerca de un cruce.
- ✓ En zonas urbanas de tránsito de personas se deberá de respetar la preferencia de estas al cruzar las vías.
- ✓ Reportar al supervisor de línea la ocurrencia de algún accidente/incidente vehicular y/o las anomalías de las vías.
- ✓ Reportar al supervisor de línea la ocurrencia de algún accidente/incidente vehicular y/o las anomalías de la vía.
- ✓ Evitar estacionarse en las carreteras, pero si fuera indispensable hacerlo, deberá estacionarse a su derecha, en un lugar seguro, haciendo uso de las luces de peligro, conos o triángulos de seguridad.
- ✓ Si un vehículo se malogra en la carretera, debe quedar debidamente señalizado.

- ✓ Colocar sus cuñas o tacos de seguridad, cada vez que estacione el vehículo en pendiente y exista la probabilidad de deslizamiento involuntario.

6.2 Velocidades

Según el Reglamento Nacional de Tránsito, el conductor debe mantener una velocidad razonable y prudente considerando las condiciones del vehículo, vía y tiempo.

Los límites de velocidad establecidos en las operaciones de SEMMAR MANUFACTURING, están señalizadas de acuerdo a:

- Carretera Pública (Panamericana y alternas) 80 km/h día; 75 km/h noche
- Zonas Urbanas 30 km/h
- Carreteras 50 km/h
- Haul Road 50 km/h
- Zona de Hombres trabajando 30 km/h

Estas velocidades son las máximas permisibles y serán reducidas si fuera necesario.

En zonas de trabajo donde exista presencia de vigías, estas velocidades serán reducidas a máximo de 20 km/h. En caso de los vehículos pesados los límites de velocidad deben ser inferiores según el tipo de vehículo.

VEHICULOS DE EMERGENCIA EN ATENCION A UNA SITUACION DE ESTE TIPO, PODRAN EXCEDER ESTOS LIMITES.

6.3 Requisitos para Conducción de Vehículos.

- Los conductores u operador calificado deben tener las licencias apropiadas, validadas por la autoridad correspondiente. Además, deben estar entrenados y tener la capacidad de operar el vehículo adecuadamente.
- Todo operador de equipos livianos y pesados debe contar con una autorización interna de SEMMAR MANUFACTURING y cumplir todos los requisitos de ley.
- Todo conductor que desee operar un vehículo deberá contar con la licencia vigente y con la categoría correspondiente al vehículo.
- Todo conductor deberá recibir capacitación y aprobar el curso de “Manejo de Defensivo” dictado por una empresa certificadora el cual deberá ser programado por el Departamento de Seguridad (para personal propio).

6.4 Cinturones de Seguridad

- Todos los vehículos deben ser provisto con cinturón.
- Los ocupantes del vehículo deben usar cinturón de seguridad permanente. Para vehículos que cuenten con más de dos asientos en una fila, será aceptable los de cintura.
- Los cinturones para los pasajeros de adelante y posterior (a excepción del central) deben ser de 3 puntos, con retracción automática y mecanismos de bloqueo para emergencias causadas por la desaceleración. Se recomienda que los cinturones incorporen pretensores donde sea posible.

6.5 Celulares y Dispositivos de Comunicación Bilaterales

- Está prohibido el uso del teléfono móvil mientras estén conduciendo.

- Se pueden mantener encendidos los teléfonos móviles ante cualquier llamada de emergencia. Para atender la llamada será necesario estacionarse en una zona permitida.

6.6 Abuso de Sustancias

Los conductores no deberán operar vehículos bajo los efectos del alcohol, drogas, narcóticos o medicamentos que pueda afectar su habilidad para conducir el vehículo de forma segura de acuerdo con la legislación nacional y alineada con las Políticas de SEMMAR MANUFACTURING, en Perú sobre: Prohibición de Uso de Alcohol y Drogas.

6.7 Aptitudes y Capacidad de Alerta del Conductor

Las personas que conduzcan constante o regularmente para una empresa deben tener un examen médico como mínimo cada año (a menos que la edad y/o las condiciones médicas dictaminen lo contrario).

Los conductores no deben operar vehículos a menos que hayan descansado apropiadamente y estén alertas. En particular:

- Se realizará un chequeo previo a cada viaje si el conductor está apto para manejar.
- Los conductores deben informar a los superiores si tienen una discapacidad o condición que pueda impedir manejar de forma segura.
- Los conductores tendrán el derecho de salir de la ruta y dormir cuando se sientan con sueño en un lugar seguro, se permitirá un descanso de 15 minutos.
- Se informará a los conductores como identificar problemas de fatiga y alerta, y medios para manejarlos.
- Se aplicará las normas relacionadas al manejo y horas de trabajo pertinentes.

6.8 Camionetas

- Las camionetas, incluidas las de tipo rural, ambulancias y similares; portarán adicionalmente pértiga con bandera y luz eléctrica en el extremo superior, únicamente cuando ingresen en áreas de tránsito de equipos de mina.
- Las unidades que transiten por la ruta Mina, lo harán previa autorización del Supervisor a cargo.
- Alarma de Retroceso audible en un radio de 10 mt.
- El conductor en todo momento debe cumplir las reglas de tránsito vigentes y señalización existente, considerando límites de velocidad urbanos en lugares poblados.
- Apoyo de cabeza para todos los ocupantes del vehículo.
- Cinturones de seguridad de tres puntos.
- Extintor de incendios con carga ABC.
- Reja de protección de vidrio trasero (aislamiento de carga), para el caso de camionetas.
- Velocidad máxima permitida en las vías de circulación limitada a 40 km/h; vías de circulación interna debidamente señalizadas.

6.9 En Caso de ser testigo o pasar por la escena de un Accidente

- En el caso de un accidente, el conductor debe detener el vehículo inmediatamente o tan cerca del accidente como sea posible, brindar asistencia y conseguir ayuda médica. Llamar a la central de emergencias solicitando la ayuda médica si hubiera heridos.

- Notificar a su supervisor inmediato tan pronto como sea posible.
- Buscar testigos del accidente; si los hubiera, averiguar sus nombres y direcciones.
- Permanecer en el lugar hasta que ya no se le necesite.

6.10 Capacitación

- Se debe habilitar con un curso de manejo defensivo a todos los trabajadores que conduzcan algún vehículo para actividades de la empresa. Además, deben contar con un entrenamiento para los ambientes de alto riesgos y vehículos especializados.
- El curso de manejo defensivo debe incluir lo siguiente:
 - ✓ Revisión de las políticas de la compañía y normas relacionadas al manejo;
 - ✓ Técnicas de manejo ofensivo;
 - ✓ Técnicas de gestión logística;
 - ✓ Manejo de fatiga y estado de alerta;
 - ✓ Efectos de medicamentos y abuso de sustancias;
 - ✓ Sistema de controles de vehículos y equipos de seguridad;
 - ✓ Controles previos a los viajes y posiciones para sentarse;
 - ✓ Peligros de manejo local (incluyendo la seguridad personal), regulaciones y cultura;
 - ✓ Evaluación de habilidades y comportamiento de manejo.

6.11 Faltas y sanciones

- Faltas Graves

- ✓ Conducir con signos de haber ingerido bebidas alcohólicas o drogas.
- ✓ Poner en riesgo la vida de los pasajeros.
- ✓ Conducir sin contar con autorización de manejo o vehículo no autorizado.
- ✓ Exceder los límites de velocidad establecidos.
- ✓ Causar incidentes por negligencia o inobservancias de las normas establecidas.
- ✓ Todas estas faltas están sancionadas con la separación inmediata de la operación.

7. Registro

CÓDIGO	Nombre de Registro	Responsable del Control
F-SEG-SIG-18	CHECK LIST VEHICULAR	Supervisor SST

8. Anexo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	CODIGO :	F-SEG-SIG-18
	SEMMA MANUFACTURING SAC	VERSION	1
	CHECK LIST VEHICULAR	PAGINA	1 de 1

EMPRESA:	N° DE VERIFICACIÓN:
LUGAR DE DESTINO:	FECHA Y HORA DE SALIDA:
DESCRIPCIÓN DE TRABAJO:	
PLACA / TRACTO:	AÑO DE FABRICACIÓN:
CLASE:	MARCA:

CHECK LIST VEHICULAR

<input type="checkbox"/> SOAT	<input type="checkbox"/> TARJETA DE PROPIEDAD	<input type="checkbox"/> TARJETA DE CIRCULACIÓN
NOMBRE DEL CONDUCTOR:		LICENCIA:
COPILOTO:	ÚLTIMO DESCANSO EN Hrs:	
ÚLTIMO MANTENIMIENTO:	PRÓXIMO MANTENIMIENTO:	

<input type="checkbox"/> EPP (BOTAS, CASCO, CHALECO, LENTES TRANSPARENTES / OSCUROS)	<input type="checkbox"/> LLANTA DE REPUESTO
<input type="checkbox"/> KIT DE HERRAMIENTAS DEL VEHÍCULO	<input type="checkbox"/> SEÑALIZACIÓN REFLECTIVA
<input type="checkbox"/> LUCES DELANTERAS Y POSTERIORES	<input type="checkbox"/> BOTIQUÍN
<input type="checkbox"/> LUCES DE FRENO	<input type="checkbox"/> ESLINGAS
<input type="checkbox"/> LUZ DE ALARMA DE RETROCESO	<input type="checkbox"/> GRILLETES
<input type="checkbox"/> LUZ DE CABINA	<input type="checkbox"/> GATAS
<input type="checkbox"/> NEBLINEROS	
<input type="checkbox"/> CIRCULINA ESTROBOSCÓPICA	
<input type="checkbox"/> INDICADORES DE TABLERO	OBSERVACIONES:
<input type="checkbox"/> EXTINTOR	_____
<input type="checkbox"/> CONOS DE SEGURIDAD	_____
<input type="checkbox"/> ESPEJO RETROVISORES	_____
<input type="checkbox"/> PARABRISAS	
<input type="checkbox"/> CINTURÓN DE SEGURIDAD (3 puntos)	
<input type="checkbox"/> CABLE DE REMOLQUE	
<input type="checkbox"/> TACOS / CUÑAS	

REPARAR : Inmediato () Antes de 10 Hrs () Antes de 24 Hrs () Antes de 1 Semana ()

FIRMA DEL CONDUCTOR DNI	JEFE DEL SIG/SUPERVISOR DE SST FIRMA
-----------------------------------	--

5.9.8 OPERACIÓN SEGURA DE MONTACARGAS

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para tener una operación segura, cuidado y manejo de los montacargas que operen en las instalaciones de SEMMAR MANUFACTURING.

ASPECTOS GENERALES:

- El presente procedimiento debe ser leído y entendido totalmente antes de su aplicación.
- En caso de alguna duda consulte a su Jefe inmediato.
- Cualquier procedimiento u operación no muy definido o no incluida en este procedimiento debe ser comunicado al Jefe Inmediato

2. FRECUENCIA DE APLICACIÓN

Cada vez que se opere un montacargas

3. RESPONSABILIDAD

El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. DIRIGIDO A

El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

5. EQUIPOS/MATERIALES NECESARIOS

- Ninguno

6. PRECAUCIONES/RECOMENDACIONES

- Ninguna

7. REFERENCIAS:

- Ninguna

8. DEFINICIONES:

- **Montacargas:** Máquina de tracción motorizada, destinadas a transportar, empujar, tirar o levantar cargas. Para cumplir esta función es necesaria una adecuación entre el aparejo de trabajo del montacargas y el tipo de carga.
- **Operación segura:** Es operar un vehículo o maquinaria de tal manera que se eviten accidentes y se logre una alta productividad. Anticiparse a cualquier tipo de riesgo o condición adversa, originada por actitudes nuestras y de otros conductores u operadores.

9. DESCRIPCION:

9.1 COMPONENTES:

- **Pórtico de seguridad:** Es un elemento resistente para la protección del operador frente a la caída de carga o al vuelo del montacargas. Puede estar cubierto de una superficie de vinilo contra las inclemencias del tiempo.
- **Placa porta horquillas:** Es un elemento rígido situado en la parte superior del mástil que se desplaza junto con la plataforma de carga. Amplía la superficie de apoyo de las cargas impidiendo que la misma pueda caer sobre el operador.
- **Asiento amortiguador y ergonómico:** Asiento dotado de sistema de amortiguación para absorber las vibraciones. Debe estar diseñado ergonómicamente de forma que sujete los riñones del operador y lo haga también lateralmente frente a giros bruscos de la máquina.
- **Protector de tubo de escape:** Dispositivo aislante que envuelve el tubo de escape. Impide el contacto con el tubo, materiales o personas; evitando posibles quemaduras o incendios.

- **Silenciador con apaga chispas y purificador de gases:** Son sistemas que detienen y apagan chispas de la combustión y además absorben los gases nocivos para posibilitar el trabajo en lugares cerrados.
- **Paro de seguridad de emergencia:** Elemento para detener automáticamente el motor en caso de emergencia o situación anómala.
- **Placas indicadoras:** Todos los montacargas deben poseer las siguientes placas: placa de identificación (datos del fabricante), capacidad nominal de carga, presiones hidráulicas de servicio en caso de equipo accionado hidráulicamente, advertencia (respete la capacidad del montacargas) y presión de inflado de neumáticos.
- **Protección contra maniobras involuntarias o empleos no autorizados:** Deben poseer un freno que permita mantenerlo inmóvil con su carga máxima admisible y sin ayuda del operador con la pendiente máxima admisible.
- **Alarma sonora y luz de retroceso:** Necesario para anunciar su presencia en áreas congestionadas. El nivel sonoro debe ser adecuado según las instalaciones.

9.2 APAGAR LA UNIDAD:

- Cuando estacione y deje la unidad sin atender, el mecanismo del elevador debe dejarse completamente abajo, los controles en punto muerto, la máquina apagada, los frenos puestos y quitar la llave.
- Colocar los tacones de seguridad en caso se encuentre en una pendiente o en posibilidad de moverse.
- No se debe operar el montacargas si se encuentra fuera de servicio.
- Registrar la falla en las inspecciones y realizar su plan de acción respectivo.

9.3 REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD:

- No está permitido cualquier sospecha de alcohol/droga.
- Tenga cuidado con los cruces peatonales.
- No bloquee el equipo de seguridad o de emergencia.
- Siempre utilizar el E.P.P. adecuado.
- Prohibido fumar en el interior del montacargas.
- No deben emplearse carretillas con motor de combustión en zonas de trabajo, salvo si se garantiza una cantidad suficiente de aire que no se ponga riesgos para la salud de los trabajadores.
- Usar los cinturones de seguridad en toda operación y con toda máquina.
- Nunca deberá estar más de una persona en el montacargas.
- Mirar en la dirección hacia donde va.
- Suene su claxon en todas las intersecciones o puntos ciegos.
- Cuide de las personas en su área de trabajo aún si su unidad tiene las luces de advertencia o alarma.
- Estacionarse en lugar adecuado y diseñado para el estacionamiento.
- Manténgase debajo de la protección superior.
- Tenga cuidado especialmente cuando maniobre en reversa en lugares muy congestionados.

- Tenga cuidado con la posible intromisión de objetos en el compartimiento del operador.
- Mantenga las manos y los pies fuera del mástil.
- No use el mástil como escalera.
- No realizar maniobras de reparación en el equipo.
- Avisar a su supervisor inmediato para reportar fallas.
- Siempre lleve las cargas en una posición baja e inclinada hacia atrás.
- Si la carga bloquea la visibilidad, avance en reversa, utilizando los espejos y tomando mayor precaución.
- Jamás dé vuelta en una pendiente, ni mueva la dirección.
- Evitar pasar por suelo o camino con aceite, hielo, lodo, arena, grava o disminuir la velocidad; puede hacer que se voltee su unidad.
- Conocer el peso de su unidad y de la carga.
- Revise los tacones de seguridad.
- No trate de saltar ni remover el cinturón de seguridad durante una caída con su unidad. Contrariamente a este agárrese del volante, quédese en su asiento y plante bien sus pies, saldrá, menos lastimado.
- Siempre pare completamente el montacargas antes de bajar de él.
- Nunca se estacione en una pendiente.
- Baje la horquilla hasta el piso e incline hacia adelante.

- Asegúrese que el control de movimiento este es neutral.
- Gire la llave en posición de apagado.
- Ponga el freno de mano.

9.4 RIESGO MAS FRECUENTES

- Caída de cargas transportadas, objetos almacenados y/o conductor.
- Vuelco del montacargas.
- Colisiones y atropellos.
- Exposición a ruidos.
- Incendio y explosiones.

9.5 MEDIDAS PREVENTIVAS

- Ubicación correcta de la carga, buena visibilidad, evitar choques con estanterías.
- No empujar las bases de las pilas con las carretillas, no anular el techo protector.
- Evitar cambios bruscos de dirección y exceso de carga, no circular con carga elevada.
- Eventual uso de protectores individuales contra el ruido.
- Prohibido fumar, llenar el depósito de carburante al aire libre, mantener los tubulares y silenciadores en buen estado. Extintor en carretillas que presentan riesgo de incendio.

9.6 NORMAS GENERALES

- La velocidad máxima de operación y traslado deberá ser no mayor a 10 Kph o la razonable y prudente, para realizar una conducción y operación segura.
- Todo montacargas deberá poseer un freno que pueda bloquearse y un sistema de bloqueo automático que permita fijar en cualquier posición el mecanismo elevador.
- Mantenerse alerta ante situaciones imprevistas.
- Concentración en las operaciones.
- Opere sólo equipos en los que ha tenido entrenamiento.
- Reporte inmediatamente cualquier incidente ocurrido antes, durante o después de las operaciones.
- Realice su chequeo de pre-uso, bloquee la máquina al detectar incidencia.

9.7 NORMAS DE CIRCULACION EN PLANTA.

- Sólo se circulará por áreas autorizadas.
- Evite circular o deténgase en áreas congestionadas, de máquinas o personas.
- Respete los pasos peatonales y derecho de paso de otros vehículos o máquinas.
- Haga correcto uso de los espejos retrovisores.
- Utilice el claxon en cruces donde tenga poca o nula visibilidad o para alertar a otros trabajadores que podrían estar distraídos.

9.8 ESTACIONANDO LA UNIDAD

- Siempre pare completamente el montacargas antes de bajar de él.
- Nunca se estacione en una pendiente.
- Baje la horquilla hasta el piso e incline hacia delante.
- Asegúrese que el control de movimiento esté en neutral.
- Gire la llave en posición de apagado.
- Ponga el freno de mano.

9.9 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS/RIESGOS DE OPERACIÓN DEL MONTACARGAS

PELIGRO	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL
Cargas sueltas	Caída de la carga, volcadura del montacargas, daño al operador.	No cargar material suelto o desalineado. Abra la horquilla para que se ajuste a la carga.
Cargas largas y anchas	Caída de la carga, volcadura del montacargas, daño al operador.	Con cargas largas o anchas se necesita más espacios, bajar la velocidad y cuidar las distancias. Mantener la carga hacia abajo y cuide su balance. Conocer y entender la capacidad de carga del montacargas.
Viraje de la parte posterior	Choques contra estantes, postes, etc.	Al voltear asegurarse de no chocar con algún objeto.

Altura limitada	Choques, volcadura del montacargas	Conocer la altura aceptable y carga permitida. Mantenga la carga hacia abajo, inclinada hacia atrás.
Vueltas rápidas y cargas altas	Volcadura del montacargas	Bajar la velocidad antes de dar vuelta. Avance con la carga levantada sólo para quitar o depositar una carga.
Apilando en ángulo recto	Volcadura del montacargas, caída de la carga.	Evitar vueltas muy cerradas y moverse lentamente cuando se esté apilando en ángulo recto o movimiento
Plataformas y pallets (dañados o inservibles).	Caída de materiales, daños personales.	La plataforma o pallets debe encontrarse en buenas condiciones .

10. REGISTROS:

- F-SEG-SIG-17 Inspección de Montacargas

11. ANEXOS:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)		CODIGO :	F-SEG-SIG-17
	SEMMA MANUFACTURING SAC		VERSION	1
	INSPECCIÓN DE MONTACARGAS		PAGINA	1 de 1
DATOS DE INSPECCIÓN				
Inspeccionado por:		Marca:	Hora Inicial:	
Supervisor:		Fecha:	Hora Final:	
Área:		Ubicación: Zona Industrial - Los Pinos H5, Panamericana Norte, Chimbote – Santa – Ancash		
INSPECCIÓN				
ITEM	ESTÁNDAR	Aplica		
		Si	No	
PARTE EXTERNA				
Espesores laterales	Sin roturas, sin manchas y ajustado			
Luces traseras	De freno: mínimo dos / de color rojo / Direccionales: mínimo dos de color amarillo / Retroceso: mínimo dos de color blanco			
Alarma de reversa	Función automática con el cambio de reversa.			
Extintor de incendio	Extintor PQS de 20 Libras / Recargado / Revisado			
Llantas	Libres de rajaduras y sin desgaste excesivo			
Placa de montacargas	En buena estado y legible			
Cilindros de elevación e inclinación	Libres de escape o daños			
Montura de los cilindros	Firme			
Indicadores luces frontales altas	Funcionando correctamente.			
Indicadores luces direccionales	Mínimo dos funcionando correctamente.			
Lámparas Luces delanteras	Lentes sin roturas/ funcionando / de color blanco / amarillo			
Indicador luces de parqueo	Mínimo dos / funcionando correctamente.			
Tanque de combustible	Sin fugas / ajustado / con tapa original y ajustada			
COMPARTIMIENTO DEL MOTOR				
Fuente de energía	Sin rajaduras/ Aislada adecuadamente			
Conexiones eléctricas	Firmes y en buen estado			
Nivel agua refrigeración / mangueras	Nivel correcto / mangueras sin fugas			
Estado de las líneas hidráulicas	Líneas sin fugas y en buen estado			
Niveles de aceite motor / hidráulico	Niveles de acuerdo al fabricante.			
Cableado eléctrico	Aislado / sin roturas / ajustados			
Botella de dirección / Nivel aceite	Sin fugas/ bien asegurado / nivel de acuerdo al fabricante			
INTERIOR DE LA CABINA				
Espesores retrovisor interior	Sin roturas / sin manchas / ajustado			
Vidrio parabrisas/ vidrios ventanas	Sin roturas / manchas / distorsiones			
Plumillas limpiavidrios/ motor lavaparabrisas	Mínimo dos / empaque sin desgastes / funcionando / mínimo dos revoluciones			
Estado de la cabina del operador	Protegida y en buen estado en general			
Indicador de combustible	La barra o indicador debe mostrar el nivel de combustible			
Indicador presión de aceite motor	Que se ilumine al encender el motor			
Sillas/ Apoyo para la cabeza	Atornilladas al piso/ apoyo para la cabeza asegurado			
Pedales freno / clutch / acelerador	Con forro antideslizante / sin juego excesivo			
Alarma de retroceso	Funcionando correctamente.			
Equipo de carretera	Dos conos, gato, manila de 15m., bloques, llaves, linterna de mano con baterías, botiquín, calibrador de aire			
Cinturones de seguridad	Dos de 3 puntos de apoyo			
Pito	Funcionando / que se oiga mínimo a 50 m.			
Timón o volante	Funcionando en perfectas condiciones			
Frenos	Pedales con antideslizante/ nivel de líquido de acuerdo al fabricante			
Horómetro	Funcionando, legible y dentro del rango del mantenimiento			
Recomendaciones / Observaciones:				
Fecha de seguimiento		Responsable		
<hr/> Visto Bueno Supervisor		<hr/> Nombre y Firma del Operador		
Nota: - El supervisor debe verificar que el formato se encuentre totalmente diligenciado - C: Cumple / NC: No Cumple - Tener siempre presente el concepto técnico/mecánico				

5.9.9 TRABAJO EN CALIENTE

1. OBJETIVO

Establecer los métodos y medidas preventivas para evitar se produzcan accidentes o incidentes debido a quemaduras.

2. ALCANCE

Aplicable a las actividades de Soldadura y trabajos metal mecánicos que serán ejecutados como parte de las operaciones de SEMMAR MANUFACTURING.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 29783, ley 30222, Reglamento de Seguridad DS 006-2014-TR, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Especificaciones técnicas de la OT o proyecto.

4. DEFINICIONES:

Trabajo en caliente

Es toda actividad o tarea que se efectúa aplicando o generando fuego, por tanto, se deberá aplicar las respectivas medidas preventivas, ante el riesgo de que se produzca un incendio.

Observador de fuegos

Es aquella persona que se asegurará de que se hayan eliminado y asegurado el área contra cualquier peligro potencial de incendio o fuego, para evitar el suceso de un incidente o accidente debido a la presencia de fuego.

5. EJECUCIÓN

Permisos y Autorizaciones

Para realizar los trabajos en caliente y otros considerados peligrosos o críticos se cuenta con el formato respectivo Permiso Escrito de Trabajo Seguro F-SEG-SIG-15. En las instalaciones del cliente, si este le solicita se utilizará la documentación del mismo.

5.1 Equipo de Protección Personal

Es obligatorio el uso de equipo de protección personal en buenas condiciones, teniendo especial cuidado que la ropa no este impregnado con materiales combustibles o inflamables.

Deben utilizar los siguientes EPPS: Casco de seguridad con visor; lentes y filtros; capuchón, chaqueta y pantalón; guantes de cuero hasta el codo; zapatos de seguridad con punta de acero; delantal de cuero; respirador; esarpines.

5.2 Equipo de Protección auxiliar

Para el caso de que zonas contiguas a la operación presenten algún peligro de inicio de fuego, o daño al personal, debido a las chispas, fuego, pedazos de metal caliente u otros; se dispondrá obligatoriamente de pantallas protectoras, cobertores sofoca fuegos y extintores.

5.3 Equipo de Oxicorte

Para utilizar el equipo de oxicorte, se debe tener las siguientes consideraciones:

- El equipo de soldadura o corte con gases debe estar completo y en buen estado.
- Los cilindros deben ser sostenidos con cadenas, cintas de goma o cintas de nylon a una estructura fija, estén llenos o vacíos. Además, deben contar con la válvula antiretorno.

- Las mangueras deben estar sujetas a sus conexiones con abrazaderas adecuadas, nunca con alambres.

5.4 Revisión de los Equipos

- Cerciórese que no hay ningún escape de gases en conexiones y válvulas.
- Utilice para ello únicamente la espuma formada por la mezcla de agua limpia y detergente. La formación de burbujas indicará fugas, en cuyo caso no debe utilizarse el equipo. Informe al Supervisor inmediato.
- Si hubiera escape de gases retire los equipos a un lugar donde no haya llama abierta, aceites grasos o cualquier material combustible o inflamable.
- Las válvulas, manómetros y cilindros deben estar en buenas condiciones.
- Las mangueras no deben conectarse nunca con alambres.

5.5 Trabajos en altura

Para realizar trabajos de soldadura en altura, se debe señalar correctamente el área, retirar materiales que presenten algún peligro ante la llama o escorias calientes. Además, es obligatorio utilizar un arnés completo certificado

5.6 Depósitos de Combustibles

- Antes de efectuar cualquier trabajo en caliente en tanques de combustible, estanques, recipientes o cañerías que hayan contenido combustible o líquido inflamable, debe cerciorarse que:
 - ✓ Se encuentren vacíos, limpios, purgados y ventilados totalmente.
 - ✓ Lavados con vapor y/o sustancias adecuadas.

- Nunca efectúe trabajos en caliente en recipientes, contenedores o tuberías que contengan líquidos inflamables o combustibles.

6. RESPONSABLES

6.1 Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Inspeccionar diariamente las zonas o áreas donde se estén realizando trabajos de soldadura, en especial las que se encuentran realizándose fuera del taller de soldadura.
- Hacer cumplir el presente procedimiento, en todos los trabajos en caliente que se efectúan en la Obra.
- Verificar que se utilicen los Equipos de Protección Personal y Auxiliares.
- Ser alguien con experiencia en trabajos calientes y que sepa identificar riesgos inherentes a la operación.
- Los supervisores inspeccionarán el Área y autorizarán los trabajos.
- Se asegurarán que se sigan las normas y procedimientos durante cada trabajo.
- Revisará el progreso de los trabajos.
- Revisará los equipos para asegurarse que están libres de defectos y que son completamente seguros.
- Inspeccionar el área donde se vaya a iniciar un trabajo de soldadura, corte, esmerilado o cualquier trabajo en caliente.
- Retirar fuera de un radio de 10 metros, cualquier peligro potencial de incendio o explosión; aceites, grasas, solventes, gases comprimidos que pudieran crear mezclas

peligrosas, metales en polvo, vapores o gases explosivos, etc. Si por alguna razón no se pudiera, cubrirlos con elementos resistentes al fuego.

- Extinguir cualquier fuego o punto caliente.
- Inspeccionar el área al final de los trabajos buscando cualquier potencial de incendio debido a puntos calientes remanentes o puntos de reactivación de llamas debido a las características de los materiales.
- Retornar todos los equipos anti-fuegos y de protección a sus lugares originalmente asignados.
- Debe conocer la ubicación de alarmas contra incendios, equipos de lucha contra incendios, equipos de primeros auxilios, radios y teléfonos para casos de emergencia.

6.2 Trabajadores

- Todos los trabajadores son responsables de mantener su área de trabajo libre de riesgos de incendio.
- Para el fin, los trabajadores que realicen trabajos en caliente, serán responsables de inspeccionar sus equipos y conocerán, además, el uso de extintores.
- Observar por cualquier fuego o punto caliente que pueda resultar de los trabajos en curso: chispas voladoras, escorias calientes, metal caliente, llamas abiertas, etc.

5.10 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

5.10.1 IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

1. OBJETIVO

Establecer los métodos y metodología a seguir para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales.

2. ALCANCE

Aplicable a todas las actividades y procesos que se realizan en SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.

3. RESPONSABILIDAD

El jefe del SIG es responsable de la correcta y eficaz aplicación del presente procedimiento.

4. REFERENCIAS

Norma Internacional ISO 14001:2004.

5. SIMBOLOGÍAS Y ABREVIATURAS

SIG : Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y Seguridad)

SGA : Sistema de Gestión Ambiental, parte del SIG

JSIG : Jefe del Sistema Integrado de Gestión.

6. DEFINICIONES

Aspecto ambiental:

Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el Medio Ambiente. Los aspectos relacionados con las actividades se asocian a generación de residuos, vertidos, emisiones a la atmosfera, consumo de recursos naturales y ruido.

Aspecto ambiental significativo:

Aquel aspecto ambiental que tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.

Evaluación de aspectos ambientales:

Proceso de valoración de la importancia relativa de un aspecto ambiental identificado, de acuerdo con los criterios de significancia establecidos en cada caso, con el objeto de clasificarlo significativo o no significativo en el ámbito.

Identificación de aspectos ambientales:

Proceso continuo que determina aspectos ambientales actuales o potenciales derivados de las actividades y servicios.

Impacto ambiental:

Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

Medio ambiente:

Entorno en el cual una organización opera, incluidos en el aire, el agua, suelo, los recursos naturales, la flora, fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

Situaciones de emergencia y accidentes:

Situación de funcionamiento no habitual ni voluntaria, incontrolada, no planificada e imprevisible en el tiempo. Se tratará de un accidente cuando se materialice la situación de emergencia.

7. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Instrucciones para la identificación de aspecto ambientales.

La identificación de los aspectos ambientales surge del análisis detallado de los procesos que la organización desarrolla en condiciones normales, anormales y de emergencia. Además, debe ajustarse a nuevos procesos, proyectos y actividades, o la modificación de los existentes.

Como elementos para realizar la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales, se consideran las siguientes fuentes de información:

- Resultados de inspecciones realizadas
- Informes de accidentes ocurridos
- Hoja de seguridad de los materiales

De esta manera, cada proceso es caracterizado considerando los siguientes pasos:

Revisar cada actividad e identificar adecuadamente las entradas y salidas que desde el punto de vista ambiental tienen que ver con cada actividad.

Las entradas están asociadas a los materiales o recursos que se requieren para cada caso, en tanto que las salidas corresponden a las emisiones, vertimientos o residuos que pueden ser generados desde cada proceso.

Identificar los aspectos y efectos que puedan afectar el medio ambiente teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Señalar todos los materiales que puedan contribuir a la generación de aspectos ambientales significativos utilizados en las diferentes actividades de la organización.

Seleccionar aquellos materiales que supongan la generación de un aspecto ambiental directo atendiendo las definiciones anteriores.

Tener en cuenta las condiciones anormales o situaciones “especiales”, que se pueden dar por las condiciones particulares de los procesos.

Seleccionar todos aquellos aspectos que se hacen repetitivos, con el fin de valorarlos una sola vez.

8. INSTRUCCIONES PARA LA VALORACIÓN DE ASPECTOS Y EFECTOS AMBIENTALES

Identificados los aspectos y efectos ambientales, se procede a valorarlos, con el objeto de clasificarlos y desarrollar las acciones requeridas para su control, en donde cada impacto o efecto es calificado según su importancia (I), siguiendo la metodología que se resume a continuación:

$$I = (P * A * R * C)$$

Donde:

I = Importancia del efecto o impacto

P = Probabilidad

D = Duración

A = Alcance

R = Recuperabilidad

C = Cantidad

Para determinar la importancia del efecto o impacto, se tendrán en cuenta los parámetros definidos en las **Tablas 2 y 3**.

Tabla 2. Parámetros de valoración de efectos ambientales

PARÁMETROS DE VALORACIÓN DE EFECTOS AMBIENTALES

PARÁMETRO	RANGO	ESCALA	SIGNIFICADO
PROBABILIDAD	BAJA	1	No existe la posibilidad o hay una posibilidad muy remota de que suceda
	MEDIA	5	Existe una posibilidad bastante certera de que suceda, es considerablemente cierta
	ALTA	10	Es muy posible que suceda en cualquier momento
DURACIÓN	BREVE	1	Cuando la alteración del medio no permanece en el tiempo, y dura un lapso de tiempo muy pequeño
	TEMPORAL	5	Cuando la alteración del medio no permanece en el tiempo, pero dura un lapso de tiempo moderado
	PERMANENTE	10	Cuando se supone una alteración indefinida en el tiempo

ALCANCE	PUNTUAL	1	El efecto o impacto queda confinado dentro del área de influencia
	LOCAL	5	Trasciende los límites del área de influencia (afecta a un curso superficial o subterráneo de agua, la atmosfera, el suelo, genera un residuo especial peligroso, etc.)
	REGIONAL	10	Tiene consecuencias a nivel regional
RECUPERABILIDAD	REVERSIBLE	1	Puede eliminarse el efecto por medio de actividades humanas tendientes a la recuperación de los recursos afectados
	RECUPERABLE	5	Se puede disminuir el efecto por medio de medidas de control (recuperar, reutilizar en el proceso), hasta un estándar determinado
	IRRECUPERABLE	10	Los recursos afectados no se pueden retornar a las condiciones originales
CANTIDAD	BAJA	1	Alteración mínima del factor o característica ambiental considerada. No existe

			ningún potencial de riesgo sobre el medio ambiente
	MODERADA	5	Cuando se presenta una alteración moderada del factor o característica ambiental considerada. Tiene un potencial de riesgo medio e impactos limitados sobre el medio ambiente
	ALTA	10	Se asocia a destrucción o restauración del medio ambiente o sus características, con repercusiones futuras de importancia. Tiene efectos importantes sobre el medio ambiente y las partes interesadas manifiestas objeciones y exigencias.

Tabla 3. Criterios de evaluación de los aspectos significativos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS SIGNIFICATIVOS

PARÁMETRO	RANGO	ESCALA	SIGNIFICADO
IMPORTANCIA	ALTA	12501 a 100000	Establecer mecanismos de mejora, control y seguimiento
	MODERADA	3126 a 12500	Revisar el control operacional
	BAJA	1 a 3125	Hacer seguimiento al desempeño ambiental

PARÁMETRO	RANGO	SIGNIFICADO
SIGNIFICANCIA	SIGNIFICATIVO	Cuando la importancia resulta moderada, alta o no cumple con la legislación
	NO SIGNIFICATIVO	Cuando la importancia es baja

El resultado de la evaluación en cada aspecto se anota en el “Registro de Aspectos Ambientales” de la tabla 4, donde se realiza la clasificación de los impactos, tomando como base los parámetros y criterios definidos anteriormente.

El resumen de los aspectos seleccionados como significativos así como las medidas preventivas o correctivas y prioridades de ejecución se registran en la “Matriz de Aspectos Ambientales Significativos”

Tabla 4. Matriz de identificación de aspectos ambientales significativos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)	CODIGO:	F-AMB-SIG-01
	SEM MAR MANUFACTURING SAC	VERSION:	1
	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	PAGINA:	1 de 1

ACTIVIDADES	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	COMPONENTE AMBIENTAL AFECTADO					CRITERIO DE EVALUACIÓN					SIGNIFICANCIA	CONTROL	
			Hídrico (agua)	Atmosférico (aire)	Geosférico (suelo)	Biótica (flora y fauna)	Neosférico (socioeconómico)	V	P	D	R	C			I=A+P+D+R+C

Elaboró:

Aprobó:

Firma:

Firma:

9. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL CONTROL
F-AMB-SIG-01	Identificación de aspectos e impactos ambientales	JSIG

5.10.2 GUIA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA Y ENERGIA ELECTRICA

1. OBJETIVO

Disminuir el consumo agua potable y energía eléctrica, aplicando los conocimientos adquiridos en capacitaciones dadas por la organización.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará en todos los niveles de la Empresa, en donde se requiera el uso de agua potable y energía eléctrica, consiguiendo así la reducción en el consumo de agua potable y energía eléctrica como controles operacionales.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 El Jefe del SIG: Es responsable de la correcta y eficaz aplicación del presente procedimiento.

3.2 Jefe de Operaciones: Es el responsable de hacer que se cumplan con los controles operacionales para disminuir los impactos significativos.

3.3 Trabajadores: Son responsables de cumplir con lo dispuesto en el procedimiento.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones:

- **Control Operacional:** Acción de control sobre la ejecución de una actividad dentro de la entidad, aplicada a los aspectos ambientales más significativos con el propósito de llevar a cabo acciones correctivas inmediatas o a corto plazo.
- **Consumo:** Es el gasto de recursos como energía, agua o gas, para la satisfacción de necesidades en la Entidad.
- **Uso eficiente:** Es la obtención de un resultado optimizando los recursos empleados en la consecución del mismo. Así mismo, eficiencia energética hace referencia a todas las acciones que tienden a optimizar el consumo de energía, logrando con esto minimizar aspectos e impactos negativos hacia el medio ambiente.
- **Ahorro energético:** Es la práctica que tiene como objeto reducir el consumo de energía.
- **Iluminación eficiente:** Es el mejor y máximo aprovechamiento que se le da a la iluminación.

4.2. Abreviaturas

- GG : Gerente General.
- SIG : Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y Seguridad).
- SGA : Sistema de Gestión Ambiental, parte del SIG.
- JSIG : Jefe del Sistema Integrado de Gestión.
- JOP : Jefe de Operaciones.

5. DESARROLLO

DESARROLLO DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA			
ÁREA	DESARROLLO	RESPONSABLE	REGISTRO
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Todo el personal (administrativo y operativo) deberá hacer uso eficiente del agua potable por ejemplo: cerrar el caño mientras se cepillan los dientes, mientras se lavan las manos, mientras se jabonan en la ducha.	Todo el personal y Jefe de Operaciones	F-AMB-SIG-02 INSPECCIONES AMBIENTALES
	Todo el personal deberá reportar cualquier fuga que pudiera haber en las instalaciones de SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.	Jefe de Operaciones	
	Por ningún motivo el personal de planta o administrativo verterá contaminante a las fuentes de agua, para ello se deben disponer en los recipientes debidamente rotulados (color rojo).	Jefe de Operaciones	
	Jefe de Operaciones realizará inspecciones mensuales en todas las instalaciones para verificar que las llaves, caños, servicios higiénicos, Etc. se encuentren en buen estado.	Jefe de Operaciones	

DESARROLLO DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA			
ÁREA	DESARROLLO	RESPONSABLE	REGISTRO
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Se inspeccionará el estado de las conexiones eléctricas, luminarias, equipos y máquinas antes de iniciar la jornada laboral reportando cualquier Condición Sub estándar. Jefe de Operaciones realizará inspecciones mensuales para verificar el estado de las instalaciones y la correcta aplicación del presente procedimiento.	Todo el personal y Jefe de Operaciones	F-SEG-SIG-02 REPORTE DE PELIGROS
	Apagar las luminarias de oficinas, pasillos, baños, almacenes u otros establecimientos cuando se abandona el lugar por periodos mayores a 10 minutos y al finalizar la jornada laboral.	Jefe de Operaciones	F-AMB-SIG-02 INSPECCIONES AMBIENTALES
	Todos los equipos de cómputo se activarán en modo de hibernación cuando el personal deje de utilizar la PC por periodos mayores a 5 minutos como por ejemplo: refrigerio, visita a planta y otras actividades que no requieran del uso del equipo de cómputo.	Jefe de Operaciones	

	Todos los equipos eléctricos y electrónicos se apagarán y desconectarán cuando acaben las labores administrativas: Lunes a Sábado 2:15 pm para operativos y administrativos.	Jefe de Operaciones	
--	--	---------------------	--

6. REFERENCIA

Norma Internacional ISO 14001:2015

7. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
F-SEG-SIG-02	REPORTE DE PELIGROS
F-AMB-SIG-02	INSPECCIONES AMBIENTALES

8. ANEXO

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			CÓDIGO:	F-AMB-SIG-02
		SEM MAR MANUFACTURING S A C			VERSIÓN:	01
		INSPECCIONES AMBIENTALES			PÁGINA:	1 de 1
AREA:		HORA DE INSPECCIÓN :			FECHA DE INSPECCIÓN:	
INSPECCION REALIZADA POR:		CARGO:				
Uso Eficiente de Agua						
Manejo del Agua	ITEMS		CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	
	1	Se observa goteo de agua en las llaves				
	2	Se observan daños en los sanitarios, lavamanos o duchas.				
3	Se evidencian fugas en las tuberías de agua					
Ahorro y Uso Eficiente de Energía						
Manejo de Energía	1	Se observan luces prendidas en espacios deshabitados o que no se encuentren en operación				
	2	Se mantiene los computadores apagados, hibernando o suspendidos en el tiempo en que el personal no se encuentra en el puesto de trabajo				
	3	Al final de la jornada se apagan los equipos de computo e impresoras				
	4	Al final de la jornada se apagan todas las luces de las instalaciones				
Gestión Integral de Residuos Sólidos						
Manejo de residuos aprovechable y no aprovechables	1	Se reutiliza las hojas impresas en una cara.				
	2	Se dispone de contenedores para la ubicación de papel usado por una y por dos caras				
	3	Se dispone de puntos ecológicos para la disposición de residuos aprovechables, no aprovechables y biodegradables				
	4	Los puntos ecológicos se encuentran rotulados según las características de los residuos				
	5	Los residuos depositados se encuentran bien clasificados según el código de colores establecido				
	6	Las áreas alrededor de los recipientes de recolección, están o permanecen limpias				
Manejo de residuos peligrosos y especiales	7	Se dispone de contenedores para el almacenamiento de residuos peligrosos				
	8	Los recipientes o bolsas se encuentran debidamente rotuladas				
	9	Se cuenta con las hojas de seguridad (MSDS) de las sustancias o residuos peligrosos				
Centro de acopio	10	El centro de acopio se encuentra identificado, limpio y ordenado				
	11	Los recipientes de recolección de residuos ubicados en el centro de acopio son suficientes, se encuentran en buen estado e identificados				
	12	Se cuenta con extintores en el centro de acopio Tienen carga vigente y presión dentro de los límites permitidos				
	13	El centro de acopio cuenta con señalización				
VB:					Fecha:	

5.10.3 PLAN DE EMERGENCIA AMBIENTAL

1. INTRODUCCIÓN

El plan de contingencia es un documento que establece medidas de acción, organización, planificación y coordinación que debe ser seguido en caso de una emergencia que pueda poner en riesgo la salud de los trabajadores y/o generar impactos al medio ambiente.

2. RESPONSABILIDAD

El jefe del Sistema Integrado es el responsable de la aplicación del presente plan de respuestas ante emergencias ambientales.

3. OBJETIVOS

- Definir las responsabilidades de todos los sectores y personas involucradas en la respuesta a las situaciones de emergencia.
- Dar a conocer los procedimientos ambientales y de seguridad al personal para que adopte una conducta acertada ante la ocurrencia de situaciones de emergencia.
- Contar con previsiones para los eventuales casos de derrames de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos basándose en las evaluaciones de los riesgos para el personal, el público en general y el ambiente.

4. APLICACIÓN

La aplicación de este Plan de Contingencia involucra a todo el personal que labora en la empresa SEMMAR MANUFACTURING S.A.C. en el manejo de residuos sólidos.

5. ORGANIZACIÓN

La empresa SEMMAR tiene una organización para fines de Defensa Civil y protección del personal y visitantes establecida en el PLAN DE CONTINGENCIA PARA AFRONTAR SITUACIONES DE EMERGENCIAS AMBIENTALES, el cual será aplicado en el presente plan.

6. DEFINICIONES

- **Almacenamiento temporal:** Área donde son acumulados los residuos sólidos generados en las actividades de la empresa como: residuos metálicos, desmontes, latas de pintura, etc.

7. PLAN DE ACCIÓN

Se implementará un sistema de monitoreo, control, vigilancia y alarma que permita activar el procedimiento de emergencia de forma automática. Los equipos de apoyo para este sistema serán instalados en zonas críticas de fácil acceso.

7.1 Estrategia de Respuesta para Situaciones de Emergencia

Producido el incidente ambiental, el Plan se desarrollará comprendiendo las siguientes etapas:

1° Etapa: Notificación: Toda emergencia relacionada con el manejo de los residuos sólidos deberá comunicarse de inmediato al supervisor jefe de grupo en obra o taller y al responsable ambiental del cliente donde desarrollamos nuestras obras.

2° Etapa: Inspección: Recibida la notificación, se apersonará al lugar del evento para ratificar o rectificar lo informado y constatar si la emergencia continúa o si hubiera algún riesgo latente.

3° Etapa: Operaciones de Respuesta: Verificar las condiciones del lugar para la ejecución segura de las acciones y que la emergencia pueda ser controlada, con suficiencia, con los recursos disponibles y de ser el caso de las instituciones de apoyo, se procederá a activar el Plan de Contingencia.

Las operaciones de respuesta deberán tener siempre en cuenta las prioridades siguientes:

- a. Preservar la integridad física de las personas.
- b. Prevenir o minimizar la alteración o daño de áreas que afecten las necesidades básicas o primarias de núcleos poblacionales colindantes.

Estas se llevarán a cabo de acuerdo a los procedimientos de trabajo y perfiles de procedimientos ambientales y de seguridad establecidos, a fin de prevenir accidentes, incendios o explosiones.

4° Etapa: Evaluación del Plan, Daños y Niveles de alteración

(a) Evaluación del Plan

Concluidas las operaciones de respuesta se evaluarán los resultados de la puesta en práctica del Plan de Contingencia y se emitirán las recomendaciones que permitan su mejor desarrollo.

(b) Evaluación de Daños

Se elaborará un registro de daños, como parte del Informe Final de la Contingencia.

7.2 Casos específicos de emergencia

A continuación, se describen algunos incidentes posibles a presentarse, así como el plan de contingencia a seguir.

7.2.1 Acumulación excesiva de residuos sólidos

En caso se produzca este tipo de emergencia, el jefe de grupo o jefe de operaciones procederá a ordenar el traslado de los residuos al botadero municipal y/o empresa de recolección de chatarra.

Recomendaciones:

Para un buen manejo de los residuos sólidos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Contar con un área señalizada, cuya capacidad permita, almacenar temporalmente los RRSS (chatarra), hasta su traslado posterior para su disposición final.
- El área debe tener un letrero que indique que es “ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS O ZONA DE CHATARRA”

7.2.2 Derrames de aceites, solventes o pinturas

En caso se produzca este tipo de emergencia, los responsables presentes deberán tratar de aislar la zona de derrame con la finalidad de reducir las áreas afectadas por el derrame. Se procederá a la limpieza del suelo contaminado con área o trapos waype.

Recomendaciones:

- Al detectar una emergencia de este tipo evitar rápidamente que el área de derrame crezca (cercar o rodear la sustancia derramada con arena).
- El personal procederá a la limpieza, deberá contar con protección personal adecuada (guantes, botas de seguridad, lentes).
- Se debe evitar el contacto de las manos con los residuos de los envases.
- En caso de ocurrencia de contacto personal con el contenido de los envases, proceder al lavado, con detergente y abundante agua.
- Desechar el absorbente en el lugar designado
- El recipiente (cilindros) donde se colecten estos envases, debe estar con el código de color, señalizado y en perfecto estado, para evitar posibles fugas de los aceites/lubricante al suelo.

7.2.3 Incendios de residuos peligrosos

Esta emergencia podría presentarse por efecto del incendio de los residuos sólidos que, ante una posible mezcla de resinas, solventes, con la consecuente interrupción de las operaciones, así como, el riesgo de vidas humanas e impactos al medio ambiente. Se detalla que la fibra de vidrio es considerada como residuo no peligroso.

Recomendaciones:

- El trabajador que descubra el fuego o percibe una explosión en algún área de las instalaciones de la empresa, deberá activar la sirena del sistema de alarma.

- La brigada contra incendios tomará las acciones correspondientes para evacuar al personal que no participa en el control del incendio.
- Se combatirá de inmediato el incendio con los medios disponibles, es decir, extintores (PQS).
- En caso de no poder controlar el incendio, el jefe de la brigada llamará inmediatamente a la Compañía de Bomberos del lugar más cercano para solicitar la ayuda externa.
- Al término del siniestro, el funcionario de mayor jerarquía que se encuentre presente, dictará las instrucciones del caso, para normalizar las actividades de la empresa.

Anexo 6. Registros del Sistema Integrado de Gestión

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	CÓDIGO:	F-CAL-ADF-01
	SEMMA MANUFACTURING SAC	VERSIÓN:	01
	FICHA DE PERSONAL	PÁGINA:	1 de 2

1. DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres: <i>Michola Vasquez Fernando Enrique</i>		Telf.: <i>1</i>	N° Cel.:	
Dirección: <i>Urb. Jca. 11z. 9 2^{ta} J. Asent. H. Alto Perú</i>		Fecha de Ingreso:		
Fecha de Nac.: <i>06-04-1986</i>	Afiliado: ONP <input type="checkbox"/> AFP <input checked="" type="checkbox"/>	DNI: <i>4393/668</i>	Estado Civil: <i>Soltero</i>	N° de Hijos:
Correo electrónico: <i>—</i>		Grupo sanguíneo:	Tipo:	Brevete: <i>E-4393/668</i>

2. GRADO DE INSTRUCCIÓN:

Nivel De Estudios	Institución	DE:A.....	Grado Obtenido
PRIMARIA	<i>C.E. San Miguel N° 88012</i>	<i>1992 - 1997.</i>	
SECUNDARIA	<i>C.N. Republica Argentina</i>	<i>1998 - 2003</i>	
SUPERIOR	<i>Instituto Senoti</i>	<i>2004 - 2006.</i>	
TECNICA			
OTROS			
IDIOMAS			

3. DERECHOHABIENTES:

Nombres y Apellidos	Relación	Ocupación	D.N.I	Edad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)	CÓDIGO:	F-CAL-ADF-01
	SEMMAR MANUFACTURING SAC	VERSIÓN:	01
	FICHA DE PERSONAL	PÁGINA:	2 de 2

4. EXPERIENCIA LABORAL:

EMPRESA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DE CESE	REMUNERACIÓN
FIHSA	Operario	2004	2008		
TOENARAE	Operario	2004	2005		
SEMMAR	Operario	2005	2006		

5. REFERENCIAS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	EMPRESA	TELEFONO
Manuel Sanchez Diaz	Gerente	FIHSA	
Juis Alfonso Castillo Sanchez	Gerente	SEMMAR	
Leonio Orbeqozo A.	Gerente	TOENARAE	

Observaciones:

Chimbote, 06 de febrero del 2019.



FIRMA DEL TRABAJADOR

Adjuntar lo siguiente:

1. Copias de D.N.I (Titular, Conyugue, Hijos)
2. Declaración Jurada Domiciliaria.

Figura 16. Ficha Personal

Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)	CÓDIGO:	F-SIG-SIG-05
	SEM MAR MANUFACTURING SAC	VERSIÓN:	01
	INDUCCION AL TRABAJO	PÁGINA:	01 de 01

NOMBRE Y APELLIDOS: FERNANDO MINCHOCA VASQUEZ

FECHA: 15/01/19 (Reinducción)

AREA: Producción

DNI: 43931668

CARGO: OPERARIO

1. POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
<p>SEM MAR MANUFACTURING S.A.C. especializada en fabricación, mantenimiento y montaje de maquinarias, equipos, estructuras metálicas y repuestos; para la industria Pesquera, Siderúrgica, Minera y Agroindustrial.</p> <p>Garantizamos la calidad de nuestros productos y servicios, así como la satisfacción de nuestros clientes mediante: Nuestra rápida respuesta, vasta experiencia, personal competente y motivado.</p> <p>Nos comprometemos con:</p> <ul style="list-style-type: none"> > La mejora continua de nuestro sistema integrado de gestión. > La prevención en seguridad y salud en el trabajo de todos nuestros trabajadores e instalaciones y en donde desarrollemos nuestro servicio. Protegiéndolos de lesiones, enfermedades ocupacionales, accidentes e incidentes. > La prevención y control de la contaminación en donde realizamos nuestras operaciones. > El cumplimiento de reglamentos y legislación peruana aplicable. > Fomentar la responsabilidad social, logrando las mejores relaciones con nuestros colaboradores y con las comunidades involucradas en nuestras operaciones. > Fomentar medidas de prevención para un comercio seguro con nuestros clientes.
2. INDUCCION A LA EMPRESA Y AL CARGO
<p>PERSONA RESPONSABLE DE LA CHARLA: <u>JACOBO CASTILLO OTENO</u></p> <p>CARGO: <u>JEFE DE OPERACIONES</u> FECHA: <u>15/01/19</u> HORA: <u>7:00 am</u></p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>FIRMA: </p>
3. INDUCCION A SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y RIESGO ESPECÍFICO
<p>PERSONA RESPONSABLE DE LA CHARLA: <u>Luis Castillo S.</u></p> <p>CARGO: <u>Jefe SIG</u> FECHA: <u>15/01/19</u> HORA: <u>8:00 am</u></p> <p>TEMAS: <u>IPERC, Mapa de Riesgos, Art.63-ley 29783, Uso de EPPs, Riesgos del puesto de trabajo, etc</u></p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>FIRMA: </p>
4. INDUCCION A CALIDAD
<p>PERSONA RESPONSABLE DE LA CHARLA: <u>Luis Castillo S.</u></p> <p>CARGO: <u>Gerente General</u> FECHA: <u>15/01/19</u> HORA: <u>9:00 am</u></p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>FIRMA: </p>
<p align="center">   Firma del empleado Firma del Jefe SIG </p>

Figura 17. Inducción al trabajo.
Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) SEMMAR MANUFACTURING SAC		CODIGO: F-CAL-ADF-02
			VERSION: 01
	FICHA DE DATOS DEL PROVEEDOR		PAGINA: 1 de 1

FICHA DE DATOS DEL PROVEEDOR

RAZÓN SOCIAL Würth Perú S.A.C.		RUBRO	
RUC 20348687191	TELÉFONO (01)348-2727	FAX	
FECHA DE ESTABLECIMIENTO 11-10-18			
LOCAL	PROPIO		
	ALQUILADO		
DIRECCIÓN DE DESPACHO			
DATOS DE LAS GERENCIAS			
CARGO	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO
Gerente General	Combe Vega Miguel Angel		
Ejecutivo de Ventas	Cesar Villor	994016242	
PRINCIPALES CLIENTES			
RAZÓN SOCIAL	CONTACTO	TELÉFONO	FECHA DE INICIO
Sider Perú			
Grupo Gloria			

RESPECTO DE LOS PRODUCTOS QUE NOS PROVEE, UD. ES: FABRICANTE REPRESENTANTE

PRINCIPALES PRODUCTOS			
DESCRIPCIÓN	MARCA	FABRICANTE	REPRESENTANTE
Disco de corte	Wurth		
Disco de desbaste	Wurth		
Sellador	Wurth		
Trizador de rodamiento	Wurth		
Trizas de metal	Wurth		
CONDICIÓN DE PAGO:		CONTADO	
		CREDITO	X
TIEMPO DE ENTREGA:			
ENTREGAN SUS PRODUCTOS CON SU CERTIFICADO DE CALIDAD CORRESPONDIENTE ?			
SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES :	

PARA SER LLENADO POR SEMMAR	
VERIFICACIÓN :	Proveedor Apto para el suministro de disco corte, desbaste, selladores, fija de eje, fresas de metal
OBSERVACIONES :

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN PARA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR	
APROBADO-INSCRITO <input checked="" type="checkbox"/>	DESAPROBADO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES :	
ELABORADO POR :	FIRMA
JEFE DE LOGISTICA SEMMAR	

Figura 18. Ficha de datos del proveedor
Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) SEMMAR MANUFACTURING SAC		CÓDIGO:	F-CAL-ADF-05
			VERSIÓN:	01
			FECHA Rev.:	
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES		PÁGINA:	01 de 01

PROVEEDOR: EFRAIN CIRILO LOPEZ AVALOS.....

FECHA DE EVALUACIÓN: 29-01-19.....

PERIODO DE EVALUACIÓN:

TRIMESTRE 1 ANUAL
 TRIMESTRE 2
 TRIMESTRE 3
 TRIMESTRE 4

PUNTAJES OBTENIDOS*

DESCRIPCIÓN	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO	PROMEDIO
CALIDAD		16			16
PRECIO		16			16
SERVICIO Y GARANTÍA		16			16
ATENCIÓN A PERSONAL			13		13
PROMEDIO TOTAL					15.25

***ESCALA DE PUNTAJE**

MUY BUENO	17 a 20
BUENO	14 a 16
REGULAR	12 a 13
MALO	0 a 11

RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

PROMEDIO FINAL	RESULTADO
13 a 20	APROBADO <input checked="" type="checkbox"/>
11 a 12	OBSERVADO <input type="checkbox"/>
0 a 10	DESAPROBADO <input type="checkbox"/>

Elaborado por: Gloria Castillo S.
 Cargo: Adm. y Finanzas
 Firma: 
 Fecha: 29-01-19

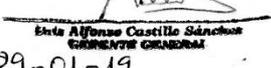
Aprobado por: 
 Cargo: Jefe del SIG
 Firma: 
 Fecha: 29-01-19

Figura 19. Evaluación de desempeño de proveedores.
Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

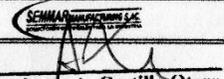
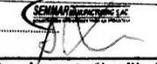
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG) SEMMAR MANUFACTURING SAC REGISTRO INSPECCION EN LA RECEPCION DE MATERIALES y CONSUMIBLES					CODIGO : F-CAL-SIG-01 REVISIÓN : 1 FECHA REV. PAGINA : 1 de 1				
	1.- DATOS GENERALES:					REGISTRO N°: 005				
	2.- INSPECCION									
	ITEM	FECHA INSPECCION	No GUIA DE REMISION	DESCRIPCION DEL MATERIAL	PROVEEDOR	CERTIFICADO DE CALIDAD No	DIMENSIONES	RESULTADO PARCIAL	CORRECCION	RESULTADO FINAL
	06/03/19		FICSA carburada GMM FICSA carburada R3 - GMM	Julinho		GMM R3 - GMM			C	
	06/03/19		TUBO GALV. ETP.	Amseq	YES-4986	1/2 x 2 x 6 mt.			C	
	07/03/19		WELD 70S - 6	Etain.	CC-F-42	1.2 mm			C	
	09/03/19		PL. LAC. 3/4	Amseq		290 x 1200 x 2400mm			C	
	12/03/19		RATINA 3/8	Amseq		1 1/2"			C	
	12/03/19	SS 34	VIGA H	Amseq	20170965	6 x 6 x 20 x 20			C	
	13/03/19	SS 34	PL. LAC 3/8	Amseq	21-20180220667	9 x 1200 x 2400mm			C	
	22/03/19		PL. LAC 3/8	Amseq	24-2018074	9 x 1200 x 2400 mm			C	
EYENDA:									C = Conforme	NC = No Conforme
3.- OBSERVACIONES										
SOLO LOS ELEMENTOS QUE TENGAN COMO RESULTADO PARCIAL O FINAL LA DESIGNACION "C" CONFORME, SERAN LIBERADOS PARA INICIAR SU PROCESAMIENTO. LOS ELEMENTOS QUE TENGAN RESULTADO PARCIAL "NC" NO CONFORME, PASARAN A LA TABLA SIGUIENTE PARA EL TRATAMIENTO CORRESPONDIENTE, HASTA RESULTAR CONFORMES.										
ITEM	NO CONFORMIDAD	REGISTRO	CORRECCION	RESULTADO FINAL	FECHA DE INSPECCION	RESPONSABLE				
INSPECTOR			JEFE. DE OPERACIONES / JEFE DEL SIG							
						 Ing. Dagoberto A. Castillo Otero JEFE DE OPERACIONES				

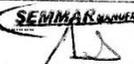
Figura 20. Registro en la recepción de materiales y consumibles.
 Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG SEMMAR MANUFACTURING SAC REGISTRO y TRATAMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES										CODIGO:	F-CAL-SIG-02
										REVISION:	1		
										FECHA REVISIÓN:			
										PAGINA:	1 de 1		
FECHA	PROYECTO / ITEM	O.T.I.	DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDAD	CANTIDAD, PESO, etc.	CAUSA DE NO CONFORMIDAD					TRATAMIENTO DE SMC *	OBSERVACIONES		
					ALTA PLANOS O ESPECIFICACIONES	OPERARIO	METODO	MAGANIA	OTRO				
13/02/19	Fab. Polea PL		Raja dura de Polea.	01	X						RPR	La polea tuvo una rajadura por el exceso de peso	
05/03/19	Fab. Muelle 004 Duplicadora	004	Medidas proporcionales en el PL, no van de acuerdo con las muestras	60	X						RPR	Se mesuró de acuerdo a las medidas actualizadas por el cliente.	
22/3/19	Fab. de pines		el eje fue utilizado en la fabricación de 4 pines	04					X		RPR	Se reproceso eje-sprocket que fue rechazado en la OTI 2-18	
05/03/19	Cuchilla (corte)	042	Los pesos de los dientes no están de acuerdo al plano de 1/2"	01		HERRAJA	FRASA				RPR	Se cortó dientes e hicieron nuevos	
05/03/19	BOMBA UNIPERISO	043	RECTIFICADO	043					X		RPR	BOBINAS ADECUADAS AL PIN Y NO SON ESTANDAR	
05/03/19	BOMBA MUEL		RECTIFICADO	043					X		RPR	ESTANDAR	
18/03/19	Cuchilla (corte)	041	LEFACIA RADIO ϕ 100 A LA FIN DE LOS DIENTES SEGUN PLANO	01		HERRAJA	FRASA				RPR	Realizar cuantías y dar Radio ϕ 100 a cada uno	

* Nota: En el caso de Tratamiento de los SMC, colocar siguientes iniciales:
 PDE : Permiso de desviación (antes de realización) CON : Concepción OBS : Observado RPR : Reproceso RCL : Reclasificado RCH : Rechazado o desecho

OBSERVACIONES : _____

Elaborado por: 
Ing. Dapoberto A. Castillo Otero
 JEFE DE OPERACIONES

Revisado por: 
Luis Alfonso Castillo Sánchez
 GERENTE GENERAL

Aprobado por: 
Luis Alfonso Castillo Sánchez
 GERENTE GENERAL

Figura 21. Registro y tratamiento de salidas no conformes.
 Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)	CODIGO	F-CAL-SIG-05
	SEMMA MANUFACTURING SAC	VERSION	2
	CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCCION	PAG	1 de 1

Orden de trabajo # 026 Fecha de inicio de producción 29-03-19
Item 01 Fecha de entrega de producto 03-04-19

Tiene plano: SI NO Muestra de trabajo: SI NO
Detalle de plano suficiente: SI NO Insumos suficientes: SI NO

Enumere secuencia de Trabajo:

01	TORNO				
02	FRASA				

01 TORNO FR-03 Fecha inicio: 30-03-19

Recepción del material: Conforme No Conforme Causa: _____

Control de Calidad :

	Descripción	Tamaño muestra	Nominal	Real	Variación	Tolerancia	Resultado
Medida 1	MAQUINADO DE EJE	40x600	40x600	40x600	0.00	±0.1	✓
Medida 2	SEGUN MUESTRA						✓
Medida 3							

Nombre Operario: ALONSO PEREZ Firma de Operario: [Firma] Fecha término: 30-03-19

02 FRASA FR-02 Fecha inicio: 30-03-19

Recepción del material: Conforme No Conforme Causa: _____

Control de Calidad :

	Descripción	Tamaño muestra	Nominal	Real	Variación	Tolerancia	Resultado
Medida 1	FRASAS DE DRETE	40x600	40x600	40x601	1	±0.1	✓
Medida 2	DE PIÑON SEGUN						
Medida 3	MUESTRA-CANAL						

Nombre Operario: FERNANDO NIQUILA Firma de Operario: [Firma] Fecha término: 31/03/19

Fecha inicio: _____

Recepción del material: Conforme No Conforme Causa: _____

Control de Calidad :

	Descripción	Tamaño muestra	Nominal	Real	Variación	Tolerancia	Resultado
Medida 1							
Medida 2							
Medida 3							

Nombre Operario: _____ Firma de Operario: _____ Fecha término: _____

Fecha inicio: _____

Recepción del material: Conforme No Conforme Causa: _____

Control de Calidad :

	Descripción	Tamaño muestra	Nominal	Real	Variación	Tolerancia	Resultado
Medida 1							
Medida 2							
Medida 3							

Nombre Operario: _____ Firma de Operario: _____ Fecha término: _____

Figura 22. Control de calidad de producción.
Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)
SEMMAR MANUFACTURING SAC
PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CODIGO :	F-0EG-SIG-11
REVISION:	1
FECHA DE REVISION:	
PAGINA :	2 de 3

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2019

DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL

SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.	RUC:	DOMICILIO	CIU	N° TRABAJADORES
	20600884361	PJ. MARTIR JOSE OLAYA NRO. 129 INT. 1906 URB. CERCADO DE MIRAFLORES - MIRAFLORES - LIMA	228383	8

OBJETIVOS

Objetivo General 2	Minimizar el índice de accidentes laborales tanto en nuestras instalaciones como en las del cliente
Objetivos Específicos	Realizar inspecciones periódicas del uso correcto de los equipos de protección personal
Meta	100% del cumplimiento en 1 año
Indicador	(N° Actividades realizadas / N° Actividades programadas) x 100%
Presupuesto	
Recursos	Ley N° 29783, D.S. 005-2012-TR, Recursos Humanos, Procedimientos.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ÁREA	PERIODO 2019												FECHA DE VERIFICACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
1	Inspecciones de SST	Jefe de SIG	SIG	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			33%	
				E	E	E	E												
2	Inspecciones de EPP's	Jefe de SIG	SIG	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			33%	
				E	E	E	E												
3	Inspección de herramientas	Jefe de SIG	SIG	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			33%	
				E	E	E	E												
4	Charlas rutinarias de seguridad	Jefe de SIG	SIG	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			33%	
				E	E	E	E												
5	Informes de SST trimestrales	Jefe de SIG	SIG				P				P				P			33%	
							E												
6	Señalización e identificación de las zonas de peligros en el área de trabajo	Jefe de SIG	SIG	P	P													100%	
				E	E														

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) SEMMAR MANUFACTURING SAC	CODIGO:	F-CAL-OPE-02
	FICHA HISTORICA DE REPORTES DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS CRITICOS	VERSION:	1
		PAGINA:	1 de 1

EQUIPO: FRESA
 CODIGO DEL EQUIPO: FR-03
 AREA: TALLER
 SECCION: FRESADORAS

MARCA: SUPER VETTA
 MODELO: CL: 1500 - CT: 300 - CV: 300

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	EJECUCIÓN* : I ó P	TIPO DE MANTENIMIENTO Preventivo PV o Correctivo CR	SUPERVISOR O RESPONSABLE SEMMAR
02/03/19	Revisión del cabezal superior; rodamientos y fajas	I: Fernando Minchola	PV	AX
02/03/19	Revisión del sistema de movimiento vertical; rodam. y husillo	I: Fernando Minchola	PV	AX
02/03/19	Revisión del sistema de mov. transversal; rodamientos y husillo	I: Fernando Minchola	PV	AX
02/03/19	Revisión del sistema de mov. longitudinal de mesa; rodam. y husillo	I: Fernando Minchola	PV	AX
02/03/19	Revisión de motores y sistema eléctrico	I: Fernando Minchola	PV	AX
02/03/19	Revisión del sistema de lubricación	I: Fernando Minchola	PV	AX
02/03/19	Revisión del sistema de refrigeración	I: Fernando Minchola	PV	Ing. Dagoberto A. Castillo Otero JEFE DE OPERACIONES
MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESTANDAR (MPS):				
OBSERVACIONES:				

* EJECUCIÓN: Se coloca al ejecutante (I = Interno o P = Proveedor y el nombre del ejecutante interno o del proveedor)
 ** Se coloca visto bueno del Jefe del Área o Responsable del llenado de este formato

Figura 25. Ficha histórica de reportes de mantenimientos de equipos críticos.
 Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG) SEMMAR MANUFACTURING SAC	CODIGO : F-CAL-OPR-01
	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL	VERSION : 1 PAGINA : 1 de 1

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL 2018 - 2019

AREA DE OPERACIÓN	MAQUINA / EQUIPO	CODIGO	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
TALLER	TORNO	TOR-01															
TALLER	TORNO PARALELO UNIVERSAL	TOR-04															
TALLER	TORNO	TOR-05															
TALLER	FRESA UNIVERSAL	FR-02															
TALLER	FRESA UNIVERSAL	FR-03															
TALLER	MANDRINADORA HORIZONTAL DE MESA	MAN-01															
TALLER	TALADRO RADIAL	TA-R-01															
TALLER	MAQUINA DE SOLDAR ELECTRODO	MAQ-SE-01															
TALLER	MAQUINA DE SOLDAR ELECTRODO	MAQ-SE-02															
TALLER	MAQUINA DE SOLDAR MIG	MAQ-S-MIG-02															

OBSERVACIONES : _____

ELABORADO POR:
FIRMA

APROBADO POR:
FIRMA

Figura 26. Programa de mantenimiento preventivo anual.
 Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)	CÓDIGO:	F-SEG-SIG-02
	SEM MAR MANUFACTURING S.A.C.	VERSIÓN:	01
	REPORTE DE PELIGROS	PAGINA:	1 de 1

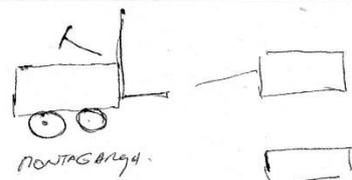
PELIGRO	ACTO PELIGROSO (Ejecutado por el personal):		
	CONDICIÓN PELIGROSA	INFRAESTRUCTURA (Instalaciones)	
		MAQUINARIA	
		MÉTODO DE TRABAJO	
		EQUIPO	X
	OTRO		
TALLER ÁREA: NAVE			
FECHA DE OCURRENCIA:			
DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO (ACTO O CONDICIÓN PELIGROSA)			
CAIDA O IMPACTO DE MATERIALES CON LAS MAQUINAS			
SUGERENCIA O PROPUESTA DE SOLUCIÓN			
INSTALACION DE GRUA PUENTE EN LA NAVE.			
CROQUIS (OPCIONAL)			
			
REPORTADO POR (OPCIONAL)		REVISADO POR: Luis Castillo Sánchez	
		CARGO: Jefe del SIG	
		FECHA: 09-01-19	

Figura 27. Reporte de peligros.
Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.		Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo SEMMAR MANUFACTURING SAC			Codigo	F-SEG-SIG-08
Registro de Incidentes peligrosos y otros incidentes					Version	1
					Página	1 de 1
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:						
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	
SEMMAR MANUFACTURING SAC	20600884381	PJ. MARTIR JOSE OLAYA NRO. 129 INT. 1906 URB. CERCADO DE MIRAFLORES - MIRAFLORES - LIMA		PRIVADA	8	
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:						
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:						
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	
DATOS DEL TRABAJADOR (A): Completar sólo en caso que el incidente afectó a trabajador (es).						
11. APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO				12. N° DNI/CE		13. EDAD
LOPEZ AGURTO JAIME ROBERTO				42482166		34
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
TALLER	OPERADOR MECÁNICO	3	M	D		13
21. N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del Suceso)						
1						
INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE						
23. INCIDENTE PELIGROSO			22. MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE			
N° TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS			24. INCIDENTE			
0			X			
N° POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS			DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)			
0						
25. FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL 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
3	12	2018	8:25	3	12	2018
TALLER DE OPERACIONES - SEMMAR MANUFACTURING						
28. DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE						
Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada. Adjuntar: -Declaración del afectado, de ser el caso. -Declaración de testigos, de ser el caso. -Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación del caso.						
EL TRABAJADOR ESTABA PULIENDO UNA PIEZA METALICA, CUANDO SE PERCATO QUE EL DISCO ESTABA DESGASTADO, PUDIENDO OCASIONAR UN ACCIDENTE EN CUALQUIER MOMENTO, SE PARALIZARON LAS ACTIVIDADES PARA CAMBIAR EL DISCO Y SEGUIR TRABAJANDO						
29. DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE						
Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas, que mejor se adapte a sus características.						
NO HUBO INSPECCION DE LOS MATERIALES ANTES DE INICIAR LAS ACTIVIDADES, TAMPOCO HUBO SUPERVISION POR PARTE DE SEGURIDAD						
30. MEDIDAS CORRECTIVAS						
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			ESTADO (Realizada, Pendiente, En Ejecución)	
		DÍA	MES	AÑO		
1. CAMBIO DE DISCO DE PULIR POR UNO NUEVO	ALMACENERO	3	12	2018	REALIZADA	
2. CHARLA INICIAL DE SEGURIDAD	JEFE DEL SIG	4	12	2018	REALIZADA	
3.						
4.						
5.						
31. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN						
Nombre: Luis Castillo Sánchez	Cargo: Jefe del SIG	Fecha: 04/12/2018	Firma:			
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:			

Figura 28. Registro de incidentes peligrosos y otros incidentes.
Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	CÓDIGO:	F-SEG-SIG-13
	SEMMAR MANUFACTURING SAC	VERSIÓN:	1
	INSPECCION GENERAL DE SEGURIDAD	PAGINA:	1 de 1

INSPECCION PLANIFICADA
 INSPECCION NO PLANIFICADA

Fecha Inicial: 27-02-19 Fecha Final: 27-02-19

No.	ACTO / CONDICION SUB ESTANDAR	AREA	GRADO	ACCION A TOMAR	RESPONSABLE	FECHA CORRECCION	SEGUIMIENTO	
1	ORDEN y LIMPIEZA	Materiales bloqueando paso por las áreas de trabajo	Taller	M	Orden y limpieza de las áreas	Jefe Ope.	27-02-19	Ejecutado
2	PISOS y PASADIZOS	Piso en mal estado	Taller	m	Resanar		14-03-19	
3	ESCALERAS	✓						
4	SALIDAS/INGRESOS	✓						
5	VENTILACIÓN	✓						
6	ILUMINACIÓN	✓						
7	ENERGIA ELECTRICA	✓						
8	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Uniforme de trabajo (pantalón) en mal estado	Taller	m	Cambio de pantalón de trabajo a los operarios.		14-03-19	Ejecutado
9	DISPOSICION DE DESPERDICIOS	Residuos orgánicos en tacho para vidrios		M	Explicar a los trabajadores la correcta clasificación	Jefe SIG	27-02-19	Ejecutado
10	HERRAMIENTAS PORTATILES y TECLES	✓	Taller					
11	PROT. CONTRA INCENDIOS	Elementos bloqueando el paso a extintor O2	Taller	S	Quitar elementos o mover extintor	Jefe Ope.	04-03-19	Ejecutado
12	BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	✓						
13	GUARDAS DE PROTECCION	✓						
14	ALMACENAMIENTO	✓						
15	OTRAS EMERGENCIAS							

GRADO:
 M: Mayor, La acción correctiva debe ser tomada de inmediato y terminada antes de las 24 hrs
 S: Serio, la acción correctiva debe ser completada antes de las 72 hrs.
 m: menor, la acción correctiva debe ser completada antes de las dos semanas

INSPECCION REALIZADA POR:	FIRMAS	FECHA	APROBADO POR:	FIRMA	FECHA
MINCHOLA VASQUEZ FERNANDO		27-02-19	Luis Castillo Sanchez		28-02-19

Figura 29. Inspección general de seguridad.
 Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	CODIGO :	F-SEG-SIG-18
	SEMMAR MANUFACTURING SAC	VERSION	1
	CHECK LIST VEHICULAR	PAGINA	1 de 1

EMPRESA: SEMMAR MANUFACTURING SAC	N° DE VERIFICACIÓN: 05
LUGAR DE DESTINO: HAYDUK	FECHA Y HORA DE SALIDA: 14/03/19 - 09:45 am.
DESCRIPCIÓN DE TRABAJO: ENTREGA DE MATERIAL	
PLACA / TRACTO: FGK-897	AÑO DE FABRICACIÓN: 2013
CLASE: PICK UP	MARCA: YUEJIN

CHECK LIST VEHICULAR

<input checked="" type="checkbox"/> SOAT	<input checked="" type="checkbox"/> TARJETA DE PROPIEDAD	<input type="checkbox"/> TARJETA DE CIRCULACIÓN
--	--	---

NOMBRE DEL CONDUCTOR: Luis Castillo Sanchez	LICENCIA: E 41733034
---	----------------------

COPILOTO:	ÚLTIMO DESCANSO EN Hrs:
-----------	-------------------------

ÚLTIMO MANTENIMIENTO:	PRÓXIMO MANTENIMIENTO:
-----------------------	------------------------

<input checked="" type="checkbox"/> EPP (BOTAS, CASCO, CHALECO, LENTES TRANSPARENTES / OSCUROS)	<input checked="" type="checkbox"/> LLANTA DE REPUESTO
<input checked="" type="checkbox"/> KIT DE HERRAMIENTAS DEL VEHÍCULO	<input checked="" type="checkbox"/> SEÑALIZACIÓN REFLECTIVA
<input checked="" type="checkbox"/> LUCES DELANTERAS Y POSTERIORES	<input checked="" type="checkbox"/> BOTIQUÍN
<input checked="" type="checkbox"/> LUCES DE FRENO	<input checked="" type="checkbox"/> ESLINGAS
<input checked="" type="checkbox"/> LUZ DE ALARMA DE RETROCESO	<input checked="" type="checkbox"/> GRILLETES
<input checked="" type="checkbox"/> LUZ DE CABINA	<input checked="" type="checkbox"/> GATAS
<input checked="" type="checkbox"/> NEBLINEROS	
<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULINA ESTROBOSCÓPICA	
<input checked="" type="checkbox"/> INDICADORES DE TABLERO	OBSERVACIONES:
<input checked="" type="checkbox"/> EXTINTOR	
<input checked="" type="checkbox"/> CONOS DE SEGURIDAD	
<input checked="" type="checkbox"/> ESPEJO RETROVISORES	
<input checked="" type="checkbox"/> PARABRISAS	
<input checked="" type="checkbox"/> CINTURÓN DE SEGURIDAD (3 puntos)	
<input checked="" type="checkbox"/> CABLE DE REMOLQUE	
<input checked="" type="checkbox"/> TACOS / CUÑAS	

REPARAR : Inmediato () Antes de 10 Hrs () Antes de 24 Hrs () Antes de 1 Semana ()

FIRMA DEL CONDUCTOR
DNI 41733034

JEFE DEL SIG/SUPERVISOR DE SST
FIRMA

Figura 30. Check list vehicular.

Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

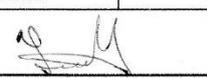
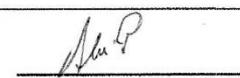
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)		CODIGO :	F-SEG-SIG-17
		SEMMAR MANUFACTURING SAC		VERSION	1
		INSPECCIÓN DE MONTACARGAS		PAGINA	1 de 1
DATOS DE INSPECCIÓN					
Inspeccionado por: ALEXANDER PEREZ ATOCHE			Marca: NISSAN	Hora Inicial:	09:00 am
Supervisor: FERNANDO MINCHOCHA VASQUEZ			Fecha: 14-03-19	Hora Final:	09:15 am
Área: TALLER		Ubicación: Zona Industrial - Los Pinos H5, Panamericana Norte, Chimbote - Santa - Ancash			
INSPECCIÓN					
ITEM	ESTÁNDAR	Aplica			
		SI	No		
PARTE EXTERNA					
Espejos laterales	Sin roturas, sin manchas y ajustado	C			
Luces traseras	De freno: mínimo dos / de color rojo / Direccionales: mínimo dos de color amarillo / Retroceso: mínimo dos de color blanco	C			
Alarma de reversa	Función automática con el cambio de reversa.	C			
Extintor de incendio	Extintor PQS de 20 Libras / Recargado / Revisado	C			
Llantas	Libres de rajaduras y sin desgaste excesivo	C			
Placa de montacargas	En buena estado y legible		X		
Cilindros de elevación e inclinación	Libres de escape o daños	C			
Montura de los cilindros	Firme	C			
Indicadores luces frontales altas	Funcionando correctamente.	C			
Indicadores luces direccionales	Mínimo dos funcionando correctamente.	C			
Lámparas Luces delanteras	Lentes sin roturas/ funcionando / de color blanco / amarillo	C			
Indicador luces de parqueo	Mínimo dos / funcionando correctamente.	C			
Tanque de combustible	Sin fugas / ajustado / con tapa original y ajustada	C			
COMPARTIMIENTO DEL MOTOR					
Fuente de energía	Sin rajaduras/ Aislada adecuadamente	C			
Conexiones eléctricas	Firmes y en buen estado	C			
Nivel agua refrigeración / mangueras	Nivel correcto / mangueras sin fugas	C			
Estado de las líneas hidráulicas	Líneas sin fugas y en buen estado	C			
Niveles de aceite motor / hidráulico	Niveles de acuerdo al fabricante.	C			
Cableado eléctrico	Aislado / sin roturas / ajustados	C			
Botella de dirección / Nivel aceite	Sin fugas/ bien asegurado / nivel de acuerdo al fabricante	C			
INTERIOR DE LA CABINA					
Espejos retrovisor interior	Sin roturas / sin manchas / ajustado	C			
Vidrio parabrisas/ vidrios ventanas	Sin roturas / manchas / distorsiones		X		
Plumillas limpiavidrios/ motor lavaparabrisas	Mínimo dos / empaque sin desgastes / funcionando / mínimo dos revoluciones		X		
Estado de la cabina del operador	Protegida y en buen estado en general	C			
Indicador de combustible	La barra o indicador debe mostrar el nivel de combustible	C			
Indicador presión de aceite motor	Que se ilumine al encender el motor	C			
Sillas/ Apoyo para la cabeza	Atornilladas al piso/ apoyo para la cabeza asegurado	C			
Pedales freno / clutch / acelerador	Con forro antideslizante / sin juego excesivo	C			
Alarma de retroceso	Funcionando correctamente.	C			
Equipo de carretera	Dos conos, gato, manilla de 15m., bloques, llaves, linterna de mano con baterías, botiquín, calibrador de aire		X		
Cinturones de seguridad	Dos de 3 puntos de apoyo	C			
Pito	Funcionando / que se oiga mínimo a 50 m.	C			
Timón o volante	Funcionando en perfectas condiciones	C			
Frenos	Pedales con antideslizante/ nivel de líquido de acuerdo al fabricante	C			
Horómetro	Funcionando, legible y dentro del rango del mantenimiento	C			
Recomendaciones / Observaciones:					
Fecha de seguimiento		Responsable			
 Visto Bueno Supervisor		 Nombre y Firma del Operador			
Nota:					
- El supervisor debe verificar que el formato se encuentre totalmente diligenciado					
- C: Cumple / NC: No Cumple					
- Tener siempre presente el concepto técnico/mecánico					

Figura 31. Inspección de montacargas.
Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			CÓDIGO:	F-AMB-SIG-02		
	SEMMAR MANUFACTURING SAC			VERSIÓN:	01		
	INSPECCIONES AMBIENTALES			PÁGINA:	1 de 1		
AREA:	1er Piso y Of. Administrativa		HORA DE INSPECCIÓN:	9:30 am	FECHA DE INSPECCIÓN:	08-03-19	
INSPECCION REALIZADA POR:	Victor Arañedo Alva		CARGO:	Jefe del SIG			
Uso Eficiente de Agua							
Manejo del Agua	ITEMS	CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES		
		SI	NO	N/A			
		1	Se observa goteo de agua en las llaves			X	
		2	Se observan daños en los sanitarios, lavamanos o duchas.			X	
3	Se evidencian fugas en las tuberías de agua		X				
Ahorro y Uso Eficiente de Energía							
Manejo de Energía	1	Se observan luces prendidas en espacios deshabitados o que no se encuentren en operación		X			
	2	Se mantiene los computadores apagados, hibernando o suspendidos en el tiempo en que el personal no se encuentra en el puesto de trabajo	X				
	3	Al final de la jornada se apagan los equipos de computo e impresoras	X				
	4	Al final de la jornada se apagan todas las luces de las instalaciones	X				
Gestión Integral de Residuos Sólidos							
Manejo de residuos aprovechables y no aprovechables	1	Se reutiliza las hojas impresas en una cara.	X				
	2	Se dispone de contenedores para la ubicación de papel usado por una y por dos caras	X				
	3	Se dispone de puntos ecológicos para la disposición de residuos aprovechables, no aprovechables y biodegradables	X				
	4	Los puntos ecológicos se encuentran rotulados según las características de los residuos	X				
	5	Los residuos depositados se encuentran bien clasificados según el código de colores establecido	X				
	6	Las áreas alrededor de los recipientes de recolección, están o permanecen limpias	X				
Manejo de residuos peligrosos y especiales	7	Se dispone de contenedores para el almacenamiento de residuos peligrosos	X				
	8	Los recipientes o bolsas se encuentran debidamente rotuladas	X				
	9	Se cuenta con las hojas de seguridad (MSDS) de las sustancias o residuos peligrosos	X				
Centro de acopio	10	El centro de acopio se encuentra identificado, limpio y ordenado			X		
	11	Los recipientes de recolección de residuos ubicados en el centro de acopio son suficientes, se encuentran en buen estado e identificados			X		
	12	Se cuenta con extintores en el centro de acopio			X		
	13	Tienen carga vigente y presión dentro de los límites permitidos			X		
13	El centro de acopio cuenta con señalización				X		
VP:					Fecha: 11-03-19		

Figura 32. Inspecciones ambientales.
Fuente: Jefe del SIG de la empresa SEMMAR MANUFACTURING

Anexo 7. Informe de Auditoría Interna

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

SEMMAR MANUFACTURING S.A.C

Auditoría N° 01 – 2019

1. Objetivo General

Evaluar la eficacia del Sistema de Gestión en SEMMAR MANUFACTURING S.A.C agregando valor a los procesos de la organización.

1.1 Objetivos Específicos

1. Verificar el grado de desarrollo del SIG en contraste con las exigencias del Cuestionario de Homologación, Ley 29783 – Ley de Seguridad y de Salud en el trabajo y las normas de referencia como la norma ISO 9001 e ISO 14001.
2. Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables.
3. Agregar valor a los procesos auditados mediante las oportunidades de mejora.
4. Determinar la efectividad de la documentación implementada en el Sistema de Gestión Integrado.

2. Alcance (SCOPE)

- 2.1 La actividad a homologar: *“Fabricación, mantenimiento y montaje de maquinarias, equipos, estructuras metálicas y repuestos para la industria”*.
- 2.2 Los puestos de trabajo identificados en el organigrama y responsables de los procesos del SIG establecidos por la organización.

2.3 Ubicación:

Taller y Oficinas administrativas: Zona Industrial Los Pinos, Carretera Panamericana Norte H-5, Chimbote

3. Responsables de las áreas auditadas

Área/ Proceso	Responsable del Proceso	Miércoles 15-01-18	Equipo Auditor
Reunión de Apertura	Gerentes, Jefes y Supervisores	Hora 8:00 – 8:15	VA
Gerencia General	Luis Castillo Sánchez	08:15- 09:00	VA
Administración y Finanzas	Gloria Castillo Sánchez	09:00-09:45	VA
Comercial	Gloria Castillo Sánchez	09:45-10:30	VA
Jefatura de Operaciones	Dagoberto Castillo Otero	10:30-11:15	VA
Seguridad	Fernando Minchola Vásquez	11:15-12:00	VA

4. Equipo auditor

4.1 Integrantes:

Auditor Líder : **VICTOR AZAÑEDO (VA)**

4.2 Metodología:

- El Equipo Auditor evaluó los procesos claves y de apoyo identificados en el organigrama de la organización.
- La auditoría interna fue realizada por un equipo de profesionales calificados en técnicas de auditoría y con experiencia, comprobada, en la evaluación de Sistemas Integrado de Gestión.
- La auditoría interna, dirigida por el Auditor Líder, se desplegó a través de entrevistas, revisión de la documentación del SIG y observación en campo de la performance de los procesos productivos y de apoyo.

4.3 Criterios de Auditoría utilizados:

- Cuestionario de Homologación.
- Documentos generados en el SIG, e incluidos en la Lista Maestra de documentos internos.
- Documentos de referencia como: Normatividad y reglamentación aplicable.

5. Fecha de la auditoria

15 de marzo 2019

6. Resultados

6.1 Resumen Ejecutivo

La Auditoría Interna realizada al SISTEMA INTEGRADO DE GESTION de SEMMAR MANUFACTURING S.A.C cumplió, según lo descrito en el objetivo general.

El alcance de la Auditoría Interna se circunscribió a los procesos señalados en el Alcance de la Auditoria interna N° 01-2019

El Auditor Líder expuso en la reunión de apertura, la metodología del despliegue de la auditoría interna (entrevistas personales, revisión de la documentación prescriptiva y descriptiva, observación de las actividades y condiciones de las áreas de trabajo) y los criterios de evaluación. Finalmente, se solicitó el apoyo del personal presente en la reunión, a fin de alcanzar los objetivos generales y específicos definidos en el Plan de Auditoria Interna.

Como resultado de la Auditoría Interna del **SIG SEMMAR MANUFACTURING S.A.C**, el Equipo Auditor ha identificado los siguientes hallazgos:

No Conformidad	03
Observaciones	01
Oportunidades de Mejora	01
Total Hallazgos	05

6.2 Criterios para la Clasificación de Hallazgos

Nivel	Calificación	Descripción	Frecuencia	Gravedad
3	Oportunidad de mejora	Buenas prácticas, sugeridas para consolidar u optimizar, el diseño e implementación del SIG	---	---
2	Observación	Si algunos de los criterios siguientes no se cumplen: 1. Existe un requisito con el que se debe cumplir. 2. No se cumple con el requisito 3. Existe evidencia objetiva para su comprobación.	Aislada o puntual	No hay impacto en el Sistema Integrado de Gestión / Puede afectar el cumplimiento de requisitos de las partes interesadas
1	No conformidad	Si los tres criterios siguientes no se cumplen: 1. Existe un requisito con el que se debe cumplir. 2. No se cumple con el requisito. 3. Existe evidencia objetiva para su comprobación	Recurrente o Sistemática	Hay impacto en el Sistema Integrado de Gestión / Afecta el cumplimiento de requisitos de las partes interesadas

6.3 Hallazgos

6.3.1 No conformidad

Según el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo 29783, Capítulo III, inciso c y d, indica que la identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control, así como el mapa de riesgo; deben estar exhibidos en un lugar visible dentro de la empresa.

No Conformidad N° 01	
Requisito	Ley 29783, capítulo III, inciso c y d
Responsable	Jefe del SIG
Descripción	
Durante un recorrido por las instalaciones de la empresa, se evidenció que no se encuentra exhibido al personal, la identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control, y el mapa de riesgo.	

Según la norma ISO 14001 de Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso, ítem 6. Planificación, apartado 6.1.2 de Aspectos ambientales; indica que la organización debe comunicar sus aspectos ambientales significativos entre los diferentes niveles y funciones de la organización. Además, según el cuestionario de homologación, debe llevar controles operacionales asociados, como la clasificación de residuos sólidos.

No Conformidad N° 02	
Requisito	Norma ISO 14001, ítem 6. Planificación, apartado 6.1.2 Aspectos ambientales Cuestionario de Homologación
Responsable	Jefe del SIG
Descripción	
Al conversar con los trabajadores de la empresa, se identificó que no tienen conocimiento sobre los aspectos ambientales significativos ocasionados por las operaciones de la empresa y tienen dificultades para clasificar los tipos de residuos sólidos que debe contener cada recipiente.	

Según el Cuestionario de Homologación, la empresa debe realizar un control interno de calidad durante la fabricación de las piezas o repuestos.

No Conformidad N° 03	
Requisito	Cuestionario de Homologación
Responsable	Jefe del Operaciones
Descripción	
Al auditar el Sistema de Gestión de la Calidad, se evidencio que no se han realizado los controles de calidad de producción de las órdenes de trabajo internas número 17, 19 y 20 correspondientes al presente año.	

6.3.2 Observación

Observación N° 01	
Requisito de la Ley 29783, Capítulo III, Artículo 35- Inciso i: Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, relativos a la prevención de riesgos	Existe publicación de material escritos relativos a la prevención de riesgos de trabajo, sin embargo el personal en su mayoría lo desconoce.
Responsable	Jefe del SIG
Descripción	
La Documentación del Sistema del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo no está publicada, ni exhibida al trabajador por lo que desconocen su contenido y su finalidad.	

6.3.3 Oportunidad de mejora

Oportunidad de Mejora N° 01	
Responsable	Jefe del SIG
Descripción	
Se sugiere colocar un buzón de sugerencias para que el personal y terceros, participen activamente, aportando mejoras para el sistema integrado de gestión.	

6.4 Fortalezas del Sistema de Integrado de Gestión SEMMAR MANUFACTURING S.A.C

6.4.1 Fortalezas

- Liderazgo y compromiso del personal con la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Existe una buena disposición por parte de la gerencia en brindar todos los recursos necesarios para llevar a cabo la implementación del Sistema Integrado de Gestión.

6.4.2 Debilidades

- Reducido tiempo para la dedicación a las actividades de implementación del SIG.
- Desconocimiento de las Herramientas de mejora del Sistema Integrado de Gestión.

7. Conclusiones Generales

A juicio del Equipo Auditor, el Sistema Integrado de Gestión de SEMMAR MANUFACTURING S.A.C, califica como **ACEPTABLE**, sin embargo, es necesario implementar las acciones necesarias (correctivas y correctoras) a fin absolver los hallazgos identificados.

8. Recomendaciones

El Equipo Auditor de SEMMAR MANUFACTURING S.A.C recomienda que los responsables de los procesos junto con el jefe del SIG analicen al detalle y establezcan acciones correctivas

que den solución a las No Conformidades detectadas, así como plantear las correcciones para las Observaciones y las Oportunidades de Mejora; que correspondan, de acuerdo con los resultados de su análisis.

El Equipo Auditor agradece la colaboración, disposición y buen trato brindado por el personal de SEMMAR MANUFACTURING S.A.C, durante el desarrollo de la auditoría.

Anexo 8. Constancia de Homologación

SGS

Constancia de Homologación

N° 009478/19

SGS DEL PERU SAC certifica que ha llevado a cabo el proceso de evaluación de proveedores, por solicitud de TECNOLOGICA DE ALIMENTOS S.A., a :

SEMMAR MANUFACTURING S.A.C.

CHIMBOTE - ANCASH

Fabricación de repuestos y estructuras metálicas para la industria en general

ASPECTO	PUNTAJE	ASPECTO	PUNTAJE	ASPECTO	PUNTAJE
SITUACION FINANCIERA Y OBLIGACIONES LEGALES	66	CAPACIDAD OPERATIVA	72	GESTION DE LA CALIDAD (*)	96
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (*)	95	MEDIO AMBIENTE	83	GESTION COMERCIAL	100

TOTAL	89%	NIVEL	B	APTITUD	APTO
-------	-----	-------	---	---------	------

Periodo de Validez Del: 17/05/2019 al 31/05/2021

Emisión 1-FST

CONDICIONES DE EMISION

- 1) La Información consignada en la presente constancia es un resumen y fiel reflejo de nuestros hallazgos en el lugar y fecha de evaluación, los que se indican en el Informe de evaluación adjunto.
 - 2) El alcance de la presente constancia se extiende exclusivamente a la actividad evaluada.
 - 3) La responsabilidad de nuestra empresa se extiende a garantizar únicamente que el proveedor ha sido evaluado y calificado de acuerdo al procedimiento establecido por SGS. SGS del Perú S.A.C, quien no asume responsabilidad alguna si el proveedor falla en algún producto o servicio, que fue objeto de evaluación.
- (*) Aspecto(s) Crítico(s) evaluado(s).

OL 244847-38 / 19

SGS del Perú S.A.C.

SGS del Perú S.A.C.

Oscar Saco H.
Deputy Manager
Certification & Business Enhancement