



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA



UNIVERSIDAD DE HUELVA

ESCUELA DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y AMBIENTALES
POSTGRADO MAESTRÍA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES EN BASE A LA NORMA OHSAS 18001:2007
PARA LA EMPRESA MESÓN DEL VALLE LOJANO”

AUTOR

Jorge Fidel Espinoza Mejía

DIRECTOR

Ing. Marta Montañez Entrenas

2011

CERTIFICACIÓN

MSC

MARTA MONTAÑEZ ENTRENAS

DIRECTORA DE TESIS

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de investigación, realizado por el o la estudiante JORGE FIDEL ESPINOZA MEJÍA, ha sido cuidadosamente revisado por la suscrita, por lo que he podido constatar que cumple con todos los requisitos de fondo y de forma establecidos por la Universidad Técnica Particular de Loja y la Universidad de Huelva por lo que autorizo su presentación.

HUELVA, 15 DE JULIO DE 2011.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned above the name of the signatory.

MSC MARTA MONTAÑEZ ENTRENAS

ACTA DE DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo Jorge Fidel Espinoza Mejía, declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad Técnica Particular de Loja la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero académico o institucional (operativo) de la Universidad”

Nombre del autor

Firma

Jorge Fidel Espinoza Mejía

1002433827

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

“Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de su autor”.

Nombre del autor

Firma

Jorge Fidel Espinoza Mejía

DEDICATORIA

A mi Madre, que siempre me ha apoyado emocional y moralmente con todos los proyectos que he emprendido y que han sido fructíferos gracias a la constante dedicación y entrega que he puesto en ellos.

Jorge Espinoza

AGRADECIMIENTOS

A mis tíos Marcelo Palacios e Isabel Mejía por brindarme su incondicional apoyo y ayuda siempre.

A los directivos y personas relacionadas con la Empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO que me brindaron las facilidades necesarias para la realización del presente trabajo.

INDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO 2 JUSTIFICACIÓN.....	4
CAPITULO 3 OBJETIVOS.....	6
3.1. Objetivo General.....	6
3.2. Objetivos Específicos.....	6
CAPITULO 4 MARCO TEÓRICO.....	7
4.1. Prevención de riesgos laborales.....	7
4.1.1. Introducción.....	7
4.1.2. Historia de la prevención de riesgos laborales.....	8
4.1.3. Historia de la prevención de riesgos laborales en el Ecuador.....	10
4.2. Concepción sobre salud y medio ambiente de trabajo.....	11
4.3. Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.....	13
4.3.1. Definiciones.....	13
4.3.2 La Higiene Industrial.....	16
4.3.2.1. Concepto de Higiene Industrial.....	17
4.3.2.2. Clasificación de los contaminantes.....	17
4.4. Estándar OHSAS 18001:2007.....	18
CAPÍTULO 5 ÁREA DE ESTUDIO.....	20
5.1. La empresa.....	20
5.2. Mercado de la empresa.....	21
5.3. Ubicación y tipo de empresa.....	22
5.4. Infraestructura disponible.....	22
5.5. Estructura Organizacional.....	23
5.6. Maquinaria y Equipo usado en el proceso.....	24
CAPÍTULO VI DISEÑO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	27
6.1. HIPÓTESIS DEL PROYECTO.....	27
6.1.1. Hipótesis General.....	27

6.2. DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA EMPRESA.....	27
6.2.1. Descripción del proceso de producción de humitas.....	27
6.2.1.1. Procesos adicionales.....	34
6.2.2. Descripción del proceso de producción de quimbolitos.....	36
6.2.2.1. Procesos adicionales.....	39
6.2.3. Identificación de riesgos.....	39
6.2.4. Evaluación de Riesgos.....	46
6.2.4.1. Metodología Aplicada.....	46
6.2.4.2. Resultados del análisis y valoración de riesgos MÉTODO FINE.....	48
a) Matriz de identificación de riesgos.....	48
b) Valoración de riesgo por puesto de trabajo.....	51
6.2.4.3. Valoración de riesgo físico no mecánico.....	54
6.2.4.4. Resumen de riesgos críticos MESÓN DEL VALLE LOJANO.....	56
6.2.5. Diagnóstico Inicial según el estándar OHSAS 18001:2007.....	56
6.3. Elaboración de la documentación.....	83
6.3.1. Misión, Visión y Política.....	83
6.3.1.1. Misión.....	83
6.3.1.2. Visión.....	83
6.3.1.3. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	83
6.3.2. Organigrama Funcional.....	84
6.3.3. Elaboración de los mapas de procesos clave, apoyo y gestión.....	84
6.4. Mapas de Procesos actuales revisados.....	87
6.4.1. Mapa de procesos actual para elaboración de humitas.....	87
6.4.2. Mapa de procesos actual para elaboración de quimbolitos.....	89
6.4.3. Mapa de procesos actual revisado MANTENIMIENTO – procesos adicionales (similares para la elaboración de humitas y quimbolitos).....	91
6.4.4. Mapa de procesos actual revisado LIMPIEZA – procesos adicionales (similares para la elaboración de humitas y quimbolitos).....	92
6.5. Manual de seguridad y salud en el trabajo (SST).....	93
6.6. Procedimientos del estandar y documentos relacionados con el sistema de gestión de PRL.....	93
6.7. Indicadores de gestión de PRL.....	93

6.8. MEDIDAS DE CONTROL PARA RIESGOS CRÍTICOS MESÓN DEL VALLE LOJANO.....	95
CAPÍTULO VII.....	96
7.- CONCLUSIONES.....	96
CAPÍTULO VIII.....	98
8.- RECOMENDACIONES.....	98
CAPÍTULO IX.....	101
9.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y BIBLIOGRAFÍA.....	101
9.1. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	101
9.2. BIBLIOGRAFÍA.....	101
9.2.1. Bibliografía nacional (Legislación Ecuatoriana).....	101
9.2.2. Bibliografía Internacional.....	102
9.2.3. Direcciones de Internet.....	103
CAPÍTULO X.....	104
10.- ANEXOS.....	104
10.1. MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) PARA LA EMPRESA MESÓN DEL VALLE LOJANO.....	104
10.2. FICHAS DE PROCESOS.....	128
10.3. PROCEDIMIENTOS.....	150
10.3.1. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DEL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2007.....	150
10.3.2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES.....	243
10.4. PLAN DE EMERGENCIAS PARA LA EMPRESA MESÓN DEL VALLE LOJANO.....	267

RESUMEN

El presente trabajo es una propuesta de diseño de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en base al estándar OHSAS 18001:2007 que se ha desarrollado para la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO como punto de partida para la implementación de un sistema de Gestión basado en Seguridad y Salud en el Trabajo.

La información necesaria para el desarrollo del mismo se recopiló en las instalaciones de la planta, cuyas actividades productivas se enfocan a la elaboración de humitas y quimbolitos.

Se realizó una identificación de riesgos presentes en las diferentes áreas de trabajo, seguidamente se realizó una medición de ruido y de otros factores como temperatura, humedad relativa y concentración de Monóxido de carbono como principal contaminante producido por la quema de combustibles fósiles (En el presente caso GLP).

Se realizó el diagnóstico inicial de las actividades productivas de la empresa en base al estándar OHSAS 18001:2007 con lo cual se pudo determinar el nivel de cumplimiento del mismo, lo cual es un referente que permitió establecer una línea base en cuanto a criterios de Seguridad y Salud que se aplican actualmente en la empresa.

Con la información obtenida se elaboraron los mapas de procesos de las actividades productivas de la empresa y su interrelación, y se identificaron riesgos críticos de las actividades productivas. Esto permitió elaborar los procedimientos obligatorios del estándar OHSAS 18001:2007, los procedimientos operacionales más relevantes, el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y demás documentación necesaria

que servirá de referente para la implantación posterior del sistema de Gestión de Prevención de Riesgos laborales.

Se definieron indicadores de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales aplicables a las actividades que realiza la organización, todo enfocado dentro de un proceso de mejora continua y principalmente a la reducción de riesgos que afecten a la seguridad y salud de los trabajadores de la organización.

DESCRIPTORES: Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales/ Humitas/ Quimbolitos/ Manual de emergencias/ Auditorías/ Procedimientos/ Registros/ Estándar OHSAS 18001:2007

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

Actualmente, la preocupación del bienestar del ser humano a través del tiempo nos ha llevado a que durante nuestras labores busquemos un ambiente de trabajo seguro, que permita salir de la jornada laboral en similares condiciones a las que se entró.

“El trabajo ha sido causa de muerte y enfermedad para un número incalculable de trabajadores y trabajadoras durante toda la historia de la humanidad. En la actualidad lo sigue siendo: según estimaciones del Instituto de Salud Laboral de Finlandia uno de cada doscientos trabajadores europeos sufre cada año una enfermedad profesional y uno de cada diez habrá padecido un accidente de trabajo a lo largo de su vida laboral. La Organización Mundial de la Salud (OMS) estima que entre el 10% y el 20% de la totalidad de enfermedades podrían estar relacionadas con el trabajo”. (Material de clase, MSIG UTPL, 2010)¹”.

El objetivo principal que se busca es lograr el bienestar del ser humano, lo cual es posible mejorando el medio ambiente de trabajo. Esto creará en él un compromiso de mejora que se traducirá en un mayor desempeño laboral, ya que el trabajador se sentirá respaldado por las autoridades de la empresa en la cual labora.

Es así que las especificaciones OHSAS (Occupational Health and Safety Management Systems, Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad Laboral) nacieron debido a la necesidad de todas las organizaciones y del mercado en sí, los cuales requerían de un documento que fuera reconocido por entidades y organizaciones a nivel mundial, que permitan diseñar, evaluar y certificar su sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Los estándares OHSAS sobre gestión de la Seguridad y salud en el trabajo (SST) tienen como finalidad proporcionar a las organizaciones los elementos de un sistema de gestión de la SST eficaz que puedan ser integrados con otros requisitos de gestión, y para ayudar a las organizaciones a lograr los objetivos de SST y económicos. Estos estándares, al igual que otras normas internacionales, no tienen

como fin ser usados para crear barreras comerciales no arancelarias, o para incrementar o cambiar las obligaciones legales de una organización

Estas normas establecen una serie de requisitos, las que permiten a su vez, a una organización controlar y prevenir los riesgos de seguridad y salud en el trabajo y a la vez establecer estrategias para una mejora continua.

Toda normativa relacionada con riesgos del trabajo está dirigida en primer lugar a la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo, siendo el objetivo el de evitar que estos riesgos deriven en accidentes o enfermedades ocupacionales, tal como lo indica el artículo primero del “Reglamento de Salud y Seguridad de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente de Trabajo”.

En Ecuador a partir del siglo XX, se comienza a tratar el tema de la seguridad industrial, enfocándolo básicamente a la protección personal para prevenir los riesgos asociados con el trabajo.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) a través del Departamento de Riesgos del Trabajo, con el servicio de Prevención de Riesgos inicia y pone en marcha los mecanismos necesarios para implantar la seguridad en el trabajo.

El 29 de Septiembre de 1975 y mediante Resolución # 172 del Consejo Superior del IESS, aparece el Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo, el mismo que establece cláusulas específicas para minimizar el riesgo laboral, haciendo énfasis en el uso de Equipos de Seguridad y Protección a trabajadores.

El 27 de Octubre del 2010 y mediante Resolución número 333, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), expide el Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo, el cual en su artículo 1 indica que el presente Reglamento tiene como objeto normar los procesos de auditoría técnica de cumplimiento de normas de prevención de Riesgos del Trabajo por parte de los empleadores y trabajadores sujetos al Régimen del Seguro Social.

La tesis propuesta busca identificar y determinar las condiciones actuales de trabajo (medio ambiente laboral), y en función de las mismas proponer y mejorar dichas condiciones.

Mesón del valle lojano en el año 2008 obtiene su certificado de “Buenas Prácticas de Manufactura” (GoodManufacturingPractices GMP – BV IT 120) otorgado por “BUREAU VERITAS”, siendo uno de los objetivos de la Empresa la obtención del certificado OHSAS 18001:2007.

CAPITULO 2

JUSTIFICACIÓN

En la actualidad en Ecuador y en otros países se siente la necesidad de competir en un mundo cada vez más globalizado atendiendo a las demandas cada vez más exigentes de los consumidores, lo que ha derivado en mejorar cada vez más los procesos de producción cumpliendo con estándares nacionales e internacionales en cuanto a calidad, cuidado del medio ambiente y prevención de riesgos laborales.

Punto clave del éxito en la consecución de los objetivos de la organización es la manera en cómo se desenvuelven, actúan y se sienten en el medio ambiente laboral las personas que realizan las diferentes actividades del proceso productivo.

Es necesario tomar en cuenta que toda labor implica un riesgo para el bienestar y salud de las personas por más pequeño que sea, este riesgo trae asociada una consecuencia que puede provocar una lesión.

Como herramienta necesaria que permitirá definir de manera adecuada los cambios necesarios que hay que realizar para mejorar el medio ambiente de trabajo, que permita tomar decisiones adecuadas y en apego a las normas aplicables, se tienen los Sistemas de Gestión.

El diseño adecuado de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales facilitará a la empresa “Mesón del Valle Lojano” tener las bases necesarias para minimizar los riesgos asociados a la salud y reducir los accidentes de trabajo mediante el establecimiento de medidas de prevención y planes y programas de manejo de la seguridad. Los planes y programas de manejo deben proporcionar un marco de gestión adecuado en las múltiples responsabilidades de los miembros de la organización, lo cual debe producir cambios en el desempeño de sus actividades encaminados a reducir los riesgos existentes en cuanto a seguridad y salud, lo cual tiene implicancia directa en aumentar los estándares de producción encaminándose todo esto dentro de un proceso de “mejora continua”.

Un adecuado diseño e implementación de un Sistema de Gestión de prevención de Riesgos en base a un estándar internacional como lo es el estándar OHSAS 18001:2007, proporcionara a la empresa “Mesón del Valle Lojano” un eficiente uso

de los recursos disponibles, los cuales luego del análisis respectivo deben ser asignados de manera adecuada de forma de cumplir con los objetivos propuestos dando como resultado la reducción de costos en cuanto al manejo de la seguridad y salud en la organización, de esta manera además se contribuye a que la empresa sea eficiente y competitiva .

CAPITULO 3

OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Proponer un Modelo de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en base al estándar OHSAS 18001:2007 que se ajuste a la empresa “Mesón del Valle Lojano”.

3.2. Objetivos Específicos

3.2.1. Definir la filosofía de la empresa en cuanto a Política, Misión, Visión, Valores

3.2.2. Realizar una descripción detallada de la empresa y de los procesos involucrados

3.2.3. Identificar la situación actual de la Empresa en lo relacionado a Riesgos Laborales

3.2.4. Analizar y evaluar los riesgos asociados a los trabajadores presentes en la Empresa

3.2.5. Proponer planes de Prevención y Control de Riesgos

CAPITULO 4

MARCO TEÓRICO

4.1. Prevención de riesgos laborales

4.1.1. Introducción

“Cada año mueren más de 2 millones de personas a causa de accidentes o enfermedades relacionadas con el trabajo. De acuerdo con estimaciones moderadas, se producen 270 millones de accidentes en el trabajo y 160 millones de casos de enfermedades profesionales. La seguridad en el trabajo difiere enormemente de país en país, entre sectores económicos y grupos sociales. Los países en desarrollo pagan un precio especialmente alto en muertes y lesiones, pues un gran número de personas están empleadas en actividades peligrosas como agricultura, construcción, industria maderera, pesca y minería”. (OIT, Uri)⁽²⁾

Cuando se habla de prevención de riesgos laborales, se hace referencia a conseguir mediante el empleo de normas y técnicas adecuadas la reducción de los factores que convierten al trabajo en nocivo para las personas. Para hacer prevención en esencia, es necesario identificar plenamente las situaciones que son potencialmente peligrosas en el trabajo y que daños pueden derivarse con el fin de actuar antes de que estos se produzcan.

“Para planificar y realizar adecuadamente este control de la nocividad es necesario saber qué situaciones son potencialmente peligrosas en el trabajo y qué daños pueden derivarse con el fin de actuar antes de que éstas se produzcan. Esto es en esencia hacer prevención y es particularmente importante en salud laboral donde por definición todas las enfermedades son evitables. En efecto, los factores de nocividad en el mundo laboral están localizados y se sabe, o puede saberse con bastante precisión, dónde, cómo y cuándo se originan, y por tanto cómo eliminarlos o controlarlos”. (Material de clase, MSIG UTPL, 2010)^{”3”}.

Una correcta identificación y valoración de los riesgos y daños de origen laboral son fundamentales para poder diseñar planes y programas de prevención eficaces en los

lugares de trabajo. Y, además, resulta imprescindible para una optimización de los recursos. Podemos decir hoy que la enfermedad no es algo extraño a la condición humana.

“Desde los albores de la historia, el hombre ha hecho de su instinto de conservación una plataforma de defensa ante la lesión corporal; tal esfuerzo fue en un principio de carácter personal, instintivo-defensivo”. (GRIMALDI)⁽⁴⁾

4.1.2. Historia de la prevención de riesgos laborales

Para la realización del presente trabajo, se ha tomado como referencia varias de las orientaciones que establece el estándar OHSAS 18001:2007, orientaciones del departamento de riesgos laborales del IESS, bibliografía sobre Seguridad Industrial, el criterio del autor de este trabajo, enfocado a la determinación de los problemas que están presentes en el área de estudio.

Durante los albores de la humanidad, era cuestión primordial el aprovisionamiento de alimentos y otros medios de supervivencia, lo que origina que nazca el trabajo, mismo que ha pasado por diferentes tipos de adaptaciones como condiciones climatológicas primero y posteriormente a los cambios sociales, esta actividad originó un número creciente de riesgos, situaciones capaces de producir enfermedad e incluso la muerte de los trabajadores, es así que aparecen los indicios de los factores de riesgos laborales.

Así, por ejemplo por el año 400 A.C., Hipócrates hacía recomendaciones a los mineros sobre el uso de baños higiénicos a fin de evitar la saturación del plomo. Platón y Aristóteles estudiaron ciertas deformaciones físicas producidas por ciertas actividades ocupacionales, planteando la necesidad de su prevención.

Con la Revolución Francesa se establecen corporaciones de seguridad destinadas a resguardar a los artesanos, base económica de la época.

Durante el surgimiento del período neolítico, la explotación del suelo es un factor clave para la expansión y crecimiento humano, se empieza a usar arados rudimentarios y se inician actividades como la alfarería y la artesanía. Se producen formas duras de explotación que origina guerras y esclavitud como un medio para mantener la necesidad primordial hasta ese momento, la alimentación de la especie humana.

Las primeras evidencias de la existencia de reglamentación relacionada con el mejoramiento de la salud y medio ambiente del trabajo se dan mediante las “Ordenanzas en Francia” por los años de 1413 y 1417.

La Revolución Industrial se inició en el Reino Unido a finales del siglo XVII y principios del siglo XVIII, se tuvieron grandes progresos en lo referente a la industria textil, se marca el inicio de la seguridad industrial como consecuencia de la utilización del vapor y la mecanización de la industria, lo que produjo el incremento de accidentes y enfermedades laborales. No obstante, el nacimiento de la fuerza industrial y el de la seguridad industrial o fueron simultáneos, debido a la degradación y a las condiciones de trabajo y de vida detestables.

Lowell, Massachusetts, fue una de las primeras ciudades industriales donde se elaboró tela de algodón desde 1822. Los trabajadores, principalmente mujeres y niños menores de diez años procedentes de las granjas cercanas, trabajaban hasta 14 horas diarias.

En 1871 el cincuenta por ciento de los trabajadores moría antes de los veinte años, debido a los accidentes y las pésimas condiciones de trabajo.

En 1874 Francia aprobó una ley estableciendo un servicio especial de inspección para los talleres y en el año de 1877, en Massachusetts se dictaminó el uso de resguardos en maquinaria riesgosa.

A partir de los años 90 del siglo pasado, es cuando se desarrolla en los países del primer mundo todo un sistema normativo de carácter preventivo impulsado por la Organización Internacional del Trabajo (OIT). En la actualidad la OIT, Oficina Internacional del Trabajo, constituye el organismo rector y guardián de los principios e inquietudes referente a la seguridad del trabajador.

Es hasta el siglo XX que el tema de la seguridad en el trabajo alcanza su máxima expresión al crearse la Asociación Internacional de Protección de los Trabajadores.

En el año de 1981 la OIT publica el Convenio 155, denominado “Convenio sobre la seguridad y salud de los trabajadores”, el cual es ratificado por numerosos países,

entre ellos los constitutivos de la Comunidad Económica Europea (CEE); es decir, estos países adquieren el compromiso de seguir y aplicar sus indicaciones.

Es posible decir que después de varios siglos de sufrir daños en la salud como consecuencia de las condiciones de trabajo, cuando no era muy importante el tema de la afección de la salud debida a la carga laboral, hoy día existe suficiente legislación normativa que hace posible tener una vida laboral con un mínimo de riesgos.

4.1.3. Historia de la prevención de riesgos laborales en el Ecuador

En Ecuador a partir del siglo 20 se inicia la prevención de riesgos laborales en base al tema de seguridad industrial, cuyo enfoque estaba dirigido básicamente a la protección personal con el objetivo de prevenir riesgos asociados al trabajo.

En Ecuador, el organismo encargado de poner en marcha los mecanismos necesarios para la implantación de la seguridad en el trabajo es el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) a través del departamento de “Riesgos del Trabajo”. La legislación aplicable indicaba que las empresas tenían la obligación de pagar al trabajador indemnizaciones por accidentes de trabajo. De igual manera el IESS por los años 70 el IESS pone en marcha programas de capacitación sobre Seguridad e Higiene Industrial.

El mes de Septiembre de 1975, aparece el “Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo”, creado mediante Resolución N° 172 del Consejo Superior del IESS, el cual establece especificaciones para mejorar el medio ambiente laboral y reducir el riesgo asociado a las actividades laborales, también fomenta el uso de equipo de protección personal a los trabajadores.

El 17 de Noviembre de 1986 se promulga el Decreto Ejecutivo N° 2393, el cual contiene el Reglamento de “Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo”. El IESS es el organismo encargado de promover la orientación, educación y asesoría, tanto a empleados como a trabajadores, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones legales.

Otros Reglamentos relacionados con Seguridad y Mejoramiento del medio ambiente laboral, cuya legislación es aplicable son:

- Acuerdo N° 00132, Registro Oficial N° 0008 del 27 de Enero /2003 “Registro de Accidentes y Enfermedades de Origen Laboral”
- Resolución 741,1990, Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo
- Acuerdo Ministerial N° 00213, Registro Oficial N° 695 del 31 de Octubre del 2002, “Política Interinstitucional en Seguridad y Salud Y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- CÓDIGO DEL TRABAJO, Codificación 17, Registro Oficial, Suplemento 167 de 16 de Diciembre del 2005.
- LEY ORGANICA DE SALUD, Ley 67, Registro Oficial Suplemento 423 del 22 de Diciembre del 2006.
- Registro oficial, Jueves 02 de Abril de 2009, Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios.
- Normas del Instituto Nacional Ecuatoriano de Normalización (INEN), Norma de Señalización de Seguridad y de Equipo de Protección Personal
- Ordenanzas municipales.

Con todos estos antecedentes se pretende realizar una propuesta y un manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para condiciones seguras en las diferentes actividades que realiza la empresa según establezcan las normas de Seguridad Industrial.

4.2. Concepción sobre salud y medio ambiente de trabajo

“La Organización Mundial de la Salud (OMS), “Organismo de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) especializado en gestionar políticas de prevención,

promoción e intervención en salud a nivel mundial”, en su Carta Constitucional (1948), definió la salud como "el estado de completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad". Esta definición se corresponde con una concepción ideal de salud y supone un estado inalcanzable. Además, obvia el problema de la conformación democrática del criterio de bienestar según las pautas culturales de cada grupo social. Dichas pautas están sujetas a evolución histórica y, por tanto, se debería contemplar la salud como un proceso dinámico. (Material de clase, MSIG UTPL, 2010)⁵.

La Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.), define la “salud laboral” como: “el grado completo de bienestar físico, psíquico y social y no sólo como ausencia de enfermedad de los trabajadores como consecuencia de la protección frente al riesgo”.

Según la O.M.S. la salud laboral tiene como objetivo “fomentar y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones, prevenir todos los daños a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo, protegerlos en su trabajo contra los riesgos para la salud y colocar y mantener al trabajador en un empleo que convenga a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas”.

En resumen, los objetivos de la salud laboral son la “prevención de la enfermedad profesional, del accidente de trabajo, del discomfort del trabajador y de la promoción de la salud”.

La vigilancia de la salud se define como “el control y seguimiento del estado de salud de los trabajadores con el fin de detectar signos de enfermedades derivadas del trabajo y tomar medidas para reducir la probabilidad de daños o alteraciones posteriores de la salud”.

En el informe sobre la salud en el mundo 2010, se expresa: “La resolución 58.33 de la Asamblea Mundial de la Salud de 2005 asegura que todos tenemos derecho a acceder a los servicios sanitarios y que nadie debe sufrir dificultades financieras por hacerlo. El mundo todavía está muy lejos de la cobertura universal en ambos aspectos”. (OMS, 2010)⁽⁶⁾.

Organismos internacionales, como la OIT o la OMS, impulsan en la segunda mitad del siglo XX una visión global de la salud laboral e introducen en sus programas de

acción objetivos de prevención de riesgos laborales y de promoción de la salud de los trabajadores.

La OIT aprueba el Convenio 155 que establece como principios de las políticas de salud laboral los de planificación, prevención, participación y control institucional. La OMS por su parte propone la integración funcional y administrativa de la salud laboral en los servicios de atención primaria de salud.

A lo largo de la historia de la humanidad la forma en la que se desarrollan las actividades del trabajo ha ido cambiando según la época y según los pueblos, en varios aspectos como el técnico y el organizativo. En la sociedad actual el trabajo está organizado de tal forma que la vida gira en torno a él, y es el trabajo el que condiciona la mayor parte de nuestra actividad ajena a él.

El aspecto general de un centro de trabajo viene definido por la seguridad estructural que ofrezcan sus edificios, es decir, ausencia de riesgos de desprendimientos o hundimientos por ser excesivamente antiguos o estar sobrecargados; no estar afectado por el síndrome del edificio enfermo; ausencia de riesgos medioambientales tanto con emisión de contaminantes a la atmósfera como contaminación de aguas o tierras por residuos o emisiones en los desagües; control de los riesgos físicos que puedan sufrir los trabajadores en sus puestos de trabajo donde estén dotados de sus equipos de protección individual (EPI); señalización adecuada de los accesos al centro de trabajo; luminosidad y cuidado del entorno y tener señalizados y organizados planes de evacuación rápidos y seguros.(Autosuficiencia, Revista digital, agosto 2006)⁽⁷⁾ .

4.3. Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales

4.3.1. Definiciones

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), a través del Sistema de la Administración de Seguridad y Salud en el trabajo expresa los siguientes términos y definiciones:

“Prevención de riesgos laborales.- Es el conjunto de acciones de las ciencias biomédicas, sociales y técnicas tendientes a eliminar y controlar los riesgos que afectan la salud de los trabajadores, la economía empresarial y el equilibrio medico ambiental.

Accidente de trabajo.- Es todo suceso imprevisto y repentino que ocasione al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo.- Es la aplicación del conocimiento y la práctica de la administración en la prevención y atención de los riesgos del trabajo, mejoramiento de las condiciones biológicas, psicológicas, sociales, y ambientales laborales, y coadyuvar a la mejora de la competitividad organizacional.

Análisis de riesgos.- Es el desarrollo de una estimación cuantitativa del riesgo basada en una evaluación ingenieril y técnicas matemáticas para cambiar la consecuencia y la frecuencia de un accidente.

Evaluación del Riesgo.- Es la cuantificación del nivel de riesgo y sus impactos para priorizar la actuación del control del factor de riesgo respectivo.

Factor o agente de riesgo.- Es el elemento agresor o contaminante sujeto a valoración, que actuando sobre el trabajador o los medios de producción hacen posible la presencia del riesgo. Sobre este elemento es que se debe incidir para prevenir los riesgos.

Gestión.- La gestión es parte de la administración, cuyo objetivo es llevar a la práctica las actividades planificadas mediante procesos asertivos en la toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, negociación, seguimiento y evaluación de los recursos, acciones y resultados.

Identificación de peligros.- Proceso de identificación o reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características.

Incidente.- Evento que da lugar a un accidente o que tiene el potencial para producir un accidente.

Investigación de accidentes laborales.- Conjunto de acciones tendientes a establecer las causas reales y fundamentales que originaron el accidente de trabajo para plantear las soluciones que eviten su repetición.

Lugar o centro de trabajo.- Son todos los sitios donde los trabajadores tienen que permanecer o tienen que acudir en razón de su trabajo y que se hallan bajo el control directo o indirecto del empleador.

Peligro.- Característica o condición física de un sistema/proceso/equipo o elemento con potencial de daño a las personas, instalaciones o medio ambiente o una combinación de estos. Situación que tiene un riesgo de convertirse en causa de accidente.

Riesgo.- Es la posibilidad de que ocurra daño a la salud de las personas o a las instalaciones por la presencia de un evento identificado como peligroso (accidentes, enfermedades, averías).

Riesgo Tolerable.- Riesgo que ha sido reducido al nivel que puede ser soportado por la organización, considerando las obligaciones legales y su política de seguridad y salud en el trabajo.

Seguridad y salud en el trabajo.- Es la ciencia, técnica y arte multidisciplinaria que se ocupa de la valoración de las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos ocupacionales, a favor del bienestar físico, social y mental de los trabajadores, potenciando el crecimiento económico y la productividad de la organización”. (IESS, 2005)⁽⁸⁾.

En la legislación Ecuatoriana en el decreto 2393 del Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo (Art. 11) se establecen las obligaciones de los empleadores, algunas de ellas dicen:

- a) Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la empresa.
- b) Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos.

Como técnicas de prevención de riesgos se pueden mencionar las siguientes:

- Seguridad en el trabajo
- Higiene Industrial
- Sicosociología
- Ergonomía
- Medicina del trabajo

Defínase como Seguridad Industrial (Seguridad en el Trabajo), al “Conjunto de normas técnicas destinadas a proteger la vida, salud e integridad física de las personas y a conservar los equipos e instalaciones en las mejores condiciones de productividad. Técnica de prevención de los accidentes de trabajo que actúa analizando y controlando los riesgos originados por los factores mecánicos ambientales” (Barceló Juan Carlos, 2010)⁽⁹⁾

El código del trabajo del Ecuador en el Art. 430 establece la obligatoriedad de brindar asistencia médica y farmacéutica con el propósito de prevenir los riesgos laborales a los que se encuentran sujetos los trabajadores; los empleadores, sean éstos personas naturales o jurídicas, observarán las siguientes reglas:

1. Todo empleador conservará en el lugar de trabajo un botiquín con los medicamentos indispensables para la atención de sus trabajadores, en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina. Si el empleador tuviera veinticinco o más trabajadores, dispondrá, además de un local destinado a enfermería;
2. El empleador que tuviere más de cien trabajadores establecerá en el lugar de trabajo, en un local adecuado para el efecto, un servicio médico permanente, el mismo que, a más de cumplir con lo determinado en el numeral anterior, proporcionará a todos los trabajadores, medicina laboral preventiva. Este servicio contará con el personal médico y paramédico necesario y estará sujeto a la reglamentación dictada por el Ministerio de Trabajo y Empleo y supervisado por el Ministerio de Salud; y,
3. Si en el concepto del médico o de la persona encargada del servicio, según el caso, no se pudiera proporcionar al trabajador la asistencia que precisa, en el lugar de trabajo, ordenará el traslado del trabajador, a costo del empleador, a la unidad médica del IESS o al centro médico más cercano del lugar del trabajo, para la pronta y oportuna atención.

4.3.2 La Higiene Industrial

Las diferentes actividades que intervienen en los procesos de producción de las organizaciones implican que los trabajadores estén en contacto con agentes (contaminantes) que se producen o generan como consecuencia de dichas actividades.

“Un contaminante se define, desde un punto de vista amplio, como un producto químico, una energía o un ser vivo presente en un medio, en este caso laboral, que tiene capacidad, en cantidad o concentración suficiente, de afectar a la salud de las

personas en contacto con él. Según se trate de un producto químico, una energía o un ser vivo, los contaminantes se clasifican en químicos, físicos o biológicos”. (Material de clase, MSIG UTPL, 2010)⁽¹⁰⁾.

4.3.2.1. Concepto de Higiene Industrial

Según la American Industrial Hygienist Association(AIHA) = Asociación Americana de Higienistas Industriales; la Higiene Industrial es la ciencia y arte dedicados al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales o tensiones emanados o provocadas por el lugar de trabajo y que pueden ocasionar enfermedades, destruir la salud y el bienestar o crear algún malestar significativo entre los trabajadores o los ciudadanos de una comunidad.

También suele definirse como una técnica no médica de prevención que actúa frente a los contaminantes ambientales derivados del trabajo, con el objeto de prevenir las enfermedades profesionales de los individuos expuestas a ellas. La Higiene Industrial previene que ocurra la Enfermedad Profesional.

El objetivo fundamental de la Higiene del Trabajo está enmarcado dentro de la propia definición “prevención de las Enfermedades Profesionales “. Para conseguir dicho objetivo basa su actuación sobre las funciones de reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales del trabajo.

4.3.2.2. Clasificación de los contaminantes

Los contaminantes hacen referencia principalmente a tres categorías principales de agentes dañinos a la salud de las personas, químicos, físicos y biológicos.

La higiene industrial se centra principalmente en los contaminantes físicos y químicos, mientras que los contaminantes biológicos entrarían en el campo de la medicina.

Los contaminantes químicos constituidos por materia inerte, pueden aparecer en los siguientes estados:

- Sólidos: Polvo (sílice), Fibras (amianto), Humos (combustibles).
- Líquidos: Aerosoles (plaguicidas).
- Gaseosos: Vapores (disolventes).

Los contaminantes físicos son formas de energía y entre ellos distinguimos:

- Energía mecánica: Ruido, vibraciones.
- Energía térmica: Calor / frío.
- Radiaciones: ionizantes / no ionizantes.

Los contaminantes biológicos son todos aquellos seres vivos presentes en el puesto de trabajo y que pueden ser susceptibles de provocar efectos perjudiciales en la salud de los trabajadores.

La higiene industrial tiene por objetivo identificar, evaluar y controlar los contaminantes.

En la legislación Ecuatoriana se hace referencia a la protección del trabajador en la legislación vigente.

El Art. 434 del código del trabajo del Ecuador, establece la obligatoriedad de disponer de:

Reglamento de higiene y seguridad.- En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años.

El reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo menciona en el Art. 3 que es facultad del Ministerio del Trabajo: Promover, realizar o contribuir a la formación y perfeccionamiento de especialistas en seguridad industrial (Ingenieros de Seguridad) e Higiene Industrial (Medicina e Higiene del Trabajo).

4.4. Estándar OHSAS 18001:2007

El estándar OHSAS18001: 2007 es un sistema que entrega requisitos para implementar un sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional, habilitando a una empresa para formular una política y objetivos específicos asociados al tema, considerando requisitos legales e información sobre los riesgos inherentes a su actividad. Estas normas son aplicables a los riesgos de salud y seguridad ocupacional y a aquellos riesgos relacionados a la gestión de la empresa que

puedan causar algún tipo de impacto en su operación y que además sean controlables.

Se puede indicar entonces, que esta nueva serie de estándares en materia de salud ocupacional y administración de los riesgos laborales, integra las experiencias más avanzadas en este campo, y por ello está llamada a constituirse en el modelo global de gestión de prevención de riesgos y control de pérdidas.

El objetivo principal de un sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional es prevenir y controlar los riesgos en el lugar de trabajo y asegurar que el proceso de mejoramiento continuo permita minimizarlos. Para tener éxito en la implantación de un Sistema de Gestión de SST, es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Política de salud y seguridad en el Trabajo
- Identificar los riesgos de salud y seguridad en el trabajo y las normativas legales relacionadas
- Objetivos, metas y programas para asegurar el mejoramiento continuo de la salud y seguridad en el Trabajo
- Comprobación de la eficacia del sistema de salud y seguridad ocupacional
- Revisión, evaluación y mejoramiento del sistema.

La alta dirección debe tener claro que todo incidente que cause lesiones deberá ser investigado, de manera de determinar las causas e iniciar la acción correctiva para que no se repita. Todos los incidentes relacionados con accidentes y enfermedades profesionales, deberán ser documentados y archivados.

CAPÍTULO 5

ÁREA DE ESTUDIO

5.1. La empresa

La empresa “Mesón del Valle Lojano se crea el año 2004, atendiendo a la demanda de productos que no se encontraban en mayoría en el mercado y que satisfagan el consumo local y nacional.

Sus propietarios deciden iniciar la empresa con la elaboración de humitas, para lo cual deciden traer la materia prima desde Catamayo (ubicado en la provincia de Loja). Durante el inicio de las actividades involucradas en el proceso de elaboración, sus propietarios eran los encargados del desoje, desgranado y molienda del choclo, que se realizaba de manera manual.

El proceso de venta consistía en preparar cartas de presentación del producto y entregarlas junto con muestras de humitas en diferentes sitios de consumo de alimentos de la ciudad de Quito como cafeterías, restaurantes, hoteles. Después de aproximadamente un mes y medio de realizar esta actividad, los dueños reciben el primer pedido de producto (40 humitas en la cafetería el Delicatesen la Suiza), a partir de allí surgen nuevos pedidos de diferentes sitios en mayor cantidad de humitas.

Debido a que la elaboración de las humitas era totalmente manual, fue necesario para poder cubrir los pedidos realizar la adquisición de un molino eléctrico, una amasadora y una cocina industrial pequeña, mejorando notablemente la producción, de igual manera fue necesario realizar una mayor adquisición de la materia prima (choclo).

Poco tiempo después de haber iniciado el proceso de elaboración, los propietarios deciden empezar con la elaboración de quimbolitos (producto hecho a base de harina de maíz más otros ingredientes), pero el trabajo ya era excesivo para los dueños por lo que deciden contratar una persona para que les ayude con la elaboración de producto. La producción aumentó de tal medida que terminaron el segundo semestre del año 2004 con ventas de 34.000 y 10.000 quimbolitos.

Con el pasar del tiempo los propietarios aplican a un crédito bancario para realizar la compra de maquinaria adicional, que requerían para poder cubrir la demanda que tenían en ese entonces, de tal manera que con la adquisición de nuevas máquinas consiguen incrementar sus ventas en el año 2005 a 74.000 humitas y 21.000 quimbolitos.

En el año 2006, los propietarios logran que sus productos ingresen a la cadena de supermercados más grande del Ecuador Supermaxi y Megamaxi, de tal manera que esto significa un aumento importante en la producción por lo que se hace necesario contratar un mayor número de personas y comprar más máquinas, terminándose el año 2006 con ventas de 130.000 humitas y 35.000 quimbolitos. Las ventas continúan incrementándose en el año 2007.

En Abril del año 2008, la empresa inicia exportaciones de sus productos a España con la marca “Alegría de mi tierra”, actualmente los productos se venden en Murcia a través de la cadena de supermercados “Carrefour”. Ese mismo año la empresa consigue la certificación “Buenas Prácticas de Manufactura” (GoodManufacturingPractices GMP – BV IT 120) otorgado por “BUREAU VERITAS”, siendo el objetivo más ambicioso obtener la certificación de las normas “ISO 9001” y de OHSAS18001.

Por el año 2010, la empresa decide incursionar en el mercado con un nuevo producto, que consiste en “café tostado y molido” empacado en bolsas de papel similares a las que se envasa el té. Como estrategia de venta de este nuevo producto, la empresa decidió incluir en las fundas empacadas de humitas un sobre del nuevo producto (café). Al igual que la materia prima usada en la elaboración de las humitas es procedente de la provincia de Loja, la procedencia del café es similar.

En la actualidad los propietarios la Micro Empresa “Mesón del Valle Lojano”, tienen proyectos de extender sus ventas en el mercado internacional a otros países como España, Estados Unidos e Italia, así como abrir la primera cafetería con la marca de la empresa.

5.2. Mercado de la empresa

La empresa “Mesón del Valle Lojano” actualmente produce dos productos principales que son Humitas y Quimbolitos. Su principal demanda es dentro del

mercado nacional a través de diferentes cadenas de supermercados, y también exporta sus productos a España.

5.3. Ubicación y tipo de empresa

La empresa se encuentra ubicada en la provincia de Pichincha, Cantón Quito, Distrito metropolitano, Parroquia Carcelén, en la Calle Mariano Suarez N 80-60.

La actividad de la empresa es la de preparar productos alimenticios en base al maíz. Dentro de la **Clasificación Industrial Internacional Uniforme** de todas las actividades económicas, Rev.3 de las Naciones Unidas, se encuentra en la categoría de tabulación D, División 15, Grupo: 154 - Elaboración de otros productos alimenticios, Clase: 1541 - Elaboración de productos de panadería.

“En esta clase se incluye la elaboración de productos de panadería frescos, congelados o secos: pan y bollos frescos; otros tipos de pan. Pasteles, tortas, pasteles de frutas, tartas y otros confites. Bizcochos y otros productos "secos" de panadería. Esta clase incluye también la elaboración de tortillas.” (División estadística de las Naciones Unidas, Uri)⁽¹¹⁾.

Dentro de la clasificación nacional, se encontraría ubicada dentro del grupo de las PYMES (Pequeña y Mediana Empresa).

5.4. Infraestructura disponible

La empresa posee un galpón donde se encuentra el área de producción de los productos como son las humitas y quimbolitos, el área de producción posee 72 m2 de construcción, tiene techo de eternit y ventanales. Las instalaciones cuentan con todos los servicios básicos como son: energía eléctrica, agua potable, alcantarillado para evacuación de aguas servidas.

Por ser una empresa dedicada a la elaboración de alimentos usa abundante agua dulce principalmente en las operaciones de limpieza y equipos.

El agua que se usa en todas las actividades de producción incluyendo el proceso de elaboración de humitas y quimbolitos es potable. Para la limpieza de los equipos se usa detergentes.

Adicional al área de producción como tal, la empresa tiene instalaciones que se usan como bodegas y oficinas que quedan aledañas al área de elaboración de los productos. No se almacena producto terminado ya que éste por ser un producto que no tiene ningún tipo de conservante, se lo despacha el mismo día que se lo produce. Tanto los galpones donde se encuentra el material como el que sirve de bodegas y oficinas son de hormigón armado y tienen techo de láminas de hierro zincado (eternit).

La distribución de la planta es la siguiente:

Área de producción:	12 m ²
Área de carga y descarga:	16 m ²
Área sanitaria:	12 m ²
Área de producción:	12 m ²
Área de carga y descarga:	16 m ²
Área sanitaria:	12 m ²

5.5. Estructura Organizacional

La empresa posee 6 trabajadores operarios que desempeñan funciones similares en todas las áreas y se ubican dependiendo de las necesidades de producción.

En total son 12 las personas encargadas de la planta en sus diferentes niveles de jerarquía.

Los niveles con que se cuenta son:

- a) Presidente Ejecutivo
 - b) Gerente General
 - c) Administrador de operaciones
 - d) Asistente administrativo
 - e) Coordinador de sistemas Integrados
 - f) Chofer
 - g) Operarios
- Presidente ejecutivo: Sus funciones principales están enfocadas a la exportación de productos y a la búsqueda de mercados internacionales y a la dirección de la organización.

- Gerente general: Sus funciones principales son supervisar el manejo adecuado de las finanzas de la organización, contactar proveedores locales, realizar visitas a clientes, recibir retroalimentación para la mejora de sus productos, buscar mercado nacional.
- Administrador de operaciones: Cuyas funciones están encaminadas al control operativo de la planta de producción y supervisión del trabajo de los operadores. El administrador tiene la responsabilidad de gestionar todos los pedidos.
- Asistente administrativo: Sus funciones son llevar la contabilidad de la organización, administrar los pedidos, realizar la facturación, verificar pagos y llevar un inventario de la materia prima.
- Coordinador de sistemas integrados: Sus funciones están encaminadas a la implementación de sistemas de gestión.
- Chofer: Se encarga de distribuir los productos en los diferentes supermercados y llevar los pedidos a clientes particulares.
- 6 operarios: Sus funciones son rotativas, todos los operarios conocen todos los procesos que se llevan a cabo en la planta de producción, elaboran los productos de acuerdo a los pedidos y se ubican en los puestos de trabajo de acuerdo a la necesidad

5.6. Maquinaria y Equipo usado en el proceso

La empresa usa la siguiente maquinaria y equipo en el proceso de transformación de la materia prima (granos de choclo tierno), es decir en el proceso de elaboración de las humitas y quimbolitos.

- a) Actividad: Cortado de base y deshoje de choclo
Máquina: Cortadora, voltaje 110, cantidad 1



b) Actividad: Desgranado y molienda

Máquina: Molino, voltaje 110, cantidad 1



c) Actividad: Amasado /batido/elaboración

Máquina: batidora, voltaje 110, cantidad 1



d) Actividad: Cocción

Equipo: Cocinadoras de humitas y quimbolitos, cantidad 4

Temperatura de cocción 92°C

Combustible: Gas licuado de petróleo (GLP)



e) Actividad: Enfriamiento

Máquina: Ventiladores (sopladores), Voltaje 110, cantidad 6



CAPÍTULO VI

DISEÑO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

6.1. HIPÓTESIS DEL PROYECTO

6.1.1. Hipótesis General

El desarrollo del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en base al estándar OHSAS 18001:2007, fomentará un ambiente laboral de trabajo más seguro, saludable y adecuado incrementándose la satisfacción de los trabajadores de la empresa y por consiguiente reduciendo el potencial de accidentes. Además permitirá crear en la organización una cultura de ser más eficiente y productivo al minimizar y hasta eliminar el riesgo de accidentes, situaciones de emergencia, enfermedades ocupacionales y otras lesiones relacionadas con el trabajo.

6.2. DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA EMPRESA

6.2.1. Descripción del proceso de producción de humitas

a) Recepción e Inspección

El proceso de producción de humitas se inicia con la orden de recepción del pedido por parte de los clientes, en el cual se especifica la cantidad de producto que se necesita. Como generalmente los pedidos son constantes, se realiza el pedido del choclo tierno (materia prima) a los proveedores.

Es necesario tomar en cuenta que cuando se habla de choclo como materia prima se hace referencia a la elaboración de humitas. En el caso de los quimbolitos, la materia prima para su elaboración es la harina de trigo.

Para la recepción del pedido del choclo, el supervisor se pone en contacto vía telefónica con los proveedores de la materia prima, se especifica la cantidad de materia prima (choclo tierno) que es necesaria. El proveedor envía el pedido en sacos de yute (fibras vegetales) vía terrestre a la ciudad de Quito desde la ciudad de Loja. Cada saco de yute que contiene los choclos pesa aproximadamente un quintal y medio. La compra se hace pasando un día ya que se requiere que el choclo permanezca fresco.

Cuando el choclo llega al terminal de carga terrestre de la ciudad de Quito, el chofer lo va a recoger y realiza un control visual de la cantidad de sacos de choclo, procede a cargar estos en el vehículo asignado por la empresa para el efecto y lo lleva a las instalaciones de la planta.

En las instalaciones de la empresa se recibe el producto y se lo descarga en el galpón del área operativa. Los sacos de choclo se los coloca sobre el piso, se cuentan visualmente los sacos que vienen en el transporte (Inspección de cantidad). Si la cantidad de pedido no es la correcta, se realiza un arreglo con el proveedor, de tal manera que si hay faltante se debe completar este en la próxima entrega.

Las demás materias primas como el queso para amasar y de relleno, mantequilla, leche, azúcar, sal, huevos, polvo de hornear, etc., se lo compra en forma semanal y se lo puede tener en stock. Estos ingredientes se entregan directamente por los proveedores en las instalaciones de la planta.

Los productos que requieren refrigeración se almacenan de igual manera tan pronto como llegan a la planta.

Una vez que la materia prima (choclo) llega a las instalaciones de la planta, el administrador de operaciones (que hace las veces de supervisor) realiza una inspección visual de la cantidad de sacos de choclo que entrega el trabajador de la planta que fue el encargado de retirarlos de la terminal de carga.

El supervisor genera una hoja de control de recepción de materia prima en la cual se especifica principalmente la fecha y cantidad de sacos de choclo que deja el transportista, se realiza una inspección visual de la calidad del choclo entregado. Si el choclo entregado está afectado en parte debido al transporte, el proveedor debe restituir la materia prima de acuerdo a un convenio existente con el comprador.

a) Apariencia de textura del choclo

El choclo debe tener buena apariencia y estar tierno, para ello se selecciona al azar una de las mazorcas de choclo y se observa visualmente su color, el cual debe ser blanco y estar fresco.

Una vez que se ha realizado la revisión de la calidad del producto, este se almacena temporalmente en el piso del galpón del área de producción, antes de pasar al siguiente proceso.



b) Preparación de choclo

Se toma de una en una las mazorcas de choclo sin deshojar y se las coloca en la máquina cortadora donde el operario procede a cortar la base y punta del choclo. Las bases de las mazorcas del choclo caen al suelo y posteriormente se recogen en los mismos sacos de “yute” y se les da la disposición adecuada como uso agrícola.



Las mazorcas del choclo ya sin la base se colocan en cubetas plásticas y se procede a realizar un deshoje manual de las mismas, se retiran las primeras hojas que tiene la mazorca (las más afectadas) y se deja las más grandes que serán la envoltura de las humitas, de esa manera las mazorcas quedan libres de hojas y se colocan en cubetas plásticas para su siguiente proceso.



De todas las hojas que se sacó de las mazorcas de choclo se procede a seleccionar solo las que se encuentran en mejor estado, ya que estas serán la envoltura de la

humita como tal. El excedente de las mismas se recoge para su posterior disposición como abono orgánico.



Con la mazorca de choclo ya limpia (libre de la base y hojas), se procede a desgranar la misma. Antes de empezar con el proceso se verifica que la mazorca no tenga fibras del mismo choclo adheridas.

Para ello el operador usa un cuchillo de acero aserrado con mango plástico de color blanco de acuerdo a los requerimientos exigidos por la entidad que emite el registro sanitario. El desgranado se hace sobre mesas hechas con planchas metálicas de acero inoxidable.

Una vez que se ha terminado de desgranar las mazorcas, estas se colocan en tinas plásticas, desde donde luego se lleva el grano al molino para proceder a la molienda del choclo. Mientras se realiza el molido del grano, se va adicionando agua al molino para evitar que se compacte la masa.



c) Preparación de la masa

Una vez que se ha molido el choclo, este se recoge en un recipiente plástico y se lleva a la máquina mezcladora batidora donde se añaden los demás ingredientes como la mantequilla, los huevos, el polvo de hornear, la sal y el azúcar, necesarios para la preparación de la masa con la que se elaborará las humitas. El operario

coloca los ingredientes proporcionalmente de acuerdo a la masa de choclo molido (en función de la tabla elaborada con las especificaciones exactas del producto) y al pedido que se tiene que elaborar.



A continuación se desmenuza manualmente el queso para colocarlo en la masa batida y con una cuchara se vuelve a mezclar para distribuir uniformemente el queso en toda la cantidad de la tina el siguiente paso es llevar a una tolva de una maquina inyectora donde trabajan tres operarios con un control cada uno van dando forma a cada hoja de las humitas y luego van inyectando en cada una la masa, al final se coloca el queso que es utilizado para el relleno en forma de rectángulos (5cm *1cm); la maquina inyectora tiene una calibración con el peso exacto que debe tener cada humita, con esto se asegura uniformidad en el producto.

Se pone en funcionamiento la máquina neumática, para lo cual se tiene ya disponibilidad de aire comprimido el cual es provisto por un compresor.

El operario procede a la realización de las humitas, activando para ello el pedal que tiene la máquina inyectora, cada vez que presiona el pedal el operador hace caer la masa sobre la hoja de choclo previamente seleccionada, al soltar el pedal se corta el flujo de masa que cae. Esta actividad repetitiva se realiza hasta que se termina la masa que se encuentra en el embudo de la máquina. Cuando esto sucede, se realiza una nueva carga de la masa en la máquina.

Las humitas elaboradas se las coloca en bandejas plásticas una a continuación de otra hasta completar las 30 humitas para posteriormente llevarlas al siguiente proceso que es el de cocción. Las bandejas tienen una dimensión de 40 cm por 30 cm.

d) Cocción

El proceso de cocción comprende las siguientes actividades:

El operador procede a llenar las cubetas de cocción con agua potable procedente de la red mediante el empleo de una manguera plástica hasta un nivel determinado (una quinta parte de cada cubeta de cocción), de tal manera que las rejillas metálicas que van en el interior siempre quedan por encima de ese nivel.



Cuando están encendidos los quemadores y empieza la generación de vapor en las cubetas de cocción, se proceden a colocar las humitas en el interior de las cubetas sobre las rejillas (bandejas perforadas) que se tienen para el efecto.

Las cubetas de cocción tienen cuatro pisos, las dimensiones que tienen son de 120 cm de largo por 80 cm de ancho y por 80 cm de alto. En cada cubeta se puede colocar para la cocción hasta 500 unidades.



Una vez colocado el número máximo de humitas que permite la cubeta de cocción, el operador cierra la tapa y se deja cocer con el vapor de agua generado por aproximadamente 120 minutos. Durante este tiempo se va verificando el estado de la cocción por medio de un palillo metálico constatando la humedad que queda en el mismo; si el palillo sale seco las humitas han alcanzado su grado de cocción adecuado.

Cuando ya ha transcurrido dicho tiempo, el operador cierra las válvulas de los quemadores y procede a abrir la tapa de la cubeta de cocción que estaba caliente.



Las bandejas plásticas conteniendo las humitas calientes se retiran de las cubas de cocción y se llevan a perchas provistas de rejillas donde se procederá a enfriar mediante aire forzado por el empleo de ventiladores



El enfriamiento con aire se realiza por aproximadamente dos horas hasta que el producto esté un poco más frío que la temperatura ambiente, esto se logra porque al evaporarse el agua caliente que contienen las humitas, se produce un subenfriamiento del agua remanente por intercambio de calor. El objetivo es evitar que durante el empaque de la humita en la funda, se produzcan vapores en el interior de la misma y de esta manera se conserve fresco y se llegue al tiempo de caducidad del producto que es de 10 días a partir de la fecha de elaboración.

d) Sellado

Cuando el producto está frío, el operador lleva las bandejas conteniendo las humitas a las mesas de preparación anterior al empaque. En dichas mesas se seca cada humita con un paño y se revisa la calidad de la envoltura retirando los filos sobresalidos de las hojas para dar un acabado perfecto al producto.

Mientras un grupo de operarios realiza este procedimiento, otro grupo prepara la máquina selladora con anticipación para poder calentar las resistencias que hacen el sellado de las fundas, tiempo aproximado de calentamiento una hora.

El operador toma dos de las humitas y las coloca en la parte superior de la máquina (en una tolva provista para tal fin), las humitas caen en el interior de la funda e inmediatamente la sella con aplicación de calor que provee la máquina. Cada humita pesa aproximadamente 150 gramos.

Las fundas etiquetadas selladas y conteniendo el producto se recogen y se realiza un control de calidad del sellado de la funda. Si este es defectuoso, se elimina esta funda con las humitas, esto no será despachado.



Este proceso deja como residuo material plástico no reusable y producto (humitas que no cumple especificaciones).

Las humitas se recogen en tinas plásticas en grupos de cinco paquetes (cada paquete tiene dos humitas).

Los cinco paquetes van a una tina plástica donde se colocan en una funda de mayor tamaño, de tal manera que se empacan 6 grupos de cinco paquetes (en total son 30 humitas por cada tina).

e) Despacho

Dependiendo del pedido, el administrador de operaciones revisa nuevamente el pedido del producto y de acuerdo a ello, uno de los operarios se encarga de subir las tinas al vehículo que transportara el producto a cada uno de los clientes.

El encargado de hacer las entregas, realiza el despacho de cada uno de los pedidos.

Si los productos se envían a zonas con climas cálidos, se refrigeran para así evitar su degradación.



6.2.1.1. Procesos adicionales

a) Limpieza

Una vez que se ha terminado de preparar el lote de humitas, se realiza una limpieza de cada máquina (molino, inyectora, batidora, bandejas y utensilios usados).

El proceso de limpieza inicia con el pedido de limpieza de equipos y área de trabajo, para lo cual se genera un cronograma diario de limpieza.

Una vez que se tiene disponible el cronograma de limpieza, se prepara una solución jabonosa y desinfectante. El molino es desarmado completamente para retirar todos los residuos que están en sus componentes internos como piñones.



Todos los accesorios incluyendo las cubas de cocción son lavados con la solución detergente, y luego enjuagados minuciosamente.

Una vez que se ha realizado la limpieza de las máquinas, se procede a limpiar el piso con detergente y agua.

b) Mantenimiento de las máquinas

El mantenimiento de las maquinas se lo realiza periódicamente. El proceso inicia con la solicitud de pedido programado de revisión de la máquina o en su defecto debido a daños no previstos (mantenimiento correctivo).

Se evalúa dependiendo del daño o tipo de mantenimiento, si este se lo puede realizar por el personal propio de la empresa o es necesario contratar un servicio externo a la empresa.

Una vez que se ha hecho el arreglo de la máquina, esta es sometida a pruebas de funcionamiento para asegurar su operación normal. Si el mantenimiento lo realiza una empresa externa a Mesón del Valle Lojano, una vez realizadas las pruebas respectivas, se genera la factura de pago correspondiente.

Entre las actividades realizadas durante el mantenimiento por parte del personal propio de la empresa se encuentra la limpieza de grasas utilizadas como lubricación de los rodamientos, siendo reemplazada con grasa nueva, la misma que es una grasa vegetal evitando así una posible contaminación de los alimentos por uso de grasas derivadas del petróleo.

La máquina inyectora es una máquina neumática que trabaja con aire comprimido, para ello en unos de los locales del área administrativa se tiene en un lugar aislado un compresor de aire, que se acciona automáticamente dependiendo de un valor set de presión establecido.

c) Compras

Las compras de materia prima e ingredientes se hacen según una programación y dependiendo del pedido de producto del cliente. En particular como los pedidos de humitas suelen ser constantes, en este caso la materia prima (choclo) se compra con un período corto de anticipación como uno o dos días.

De igual manera los ingredientes se compran anticipadamente y se mantiene un stock de los productos no perecederos como la mantequilla, harina, sal y huevos

d) Selección y Capacitación del personal

La selección y capacitación del personal comprende actividades de preselección (en función del perfil). Posteriormente el Gerente General prepara el informe de selección del proceso y presenta mínimo una terna de candidatos al área solicitante. La decisión de contratación de un candidato de la terna es de responsabilidad del jefe inmediato.

6.2.2. Descripción del proceso de producción de quimbolitos

a) Recepción e Inspección

En el caso de los quimbolitos el proceso es más simple ya que la materia prima es entregada por los diferentes proveedores que tiene a empresa. Los pedidos se hacen en función de los requerimientos pero siempre se tiene en stock una cantidad suficiente para la elaboración de los pedidos.

Los ingredientes que se usan en el proceso de elaboración de quimbolitos son: Margarina, huevos, sal, azúcar, pasas y otros.

Cuando el pedido de la materia prima (harina) y los ingredientes llegan a las instalaciones de la empresa, se realiza una inspección visual de la cantidad y calidad de la materia prima y se registra la cantidad de ingredientes que entrega el proveedor en un libro de pedidos-entregas.

Una vez que la materia prima e ingredientes son aprobados, se almacenan generalmente de un día para otro, pero en ningún momento durante este periodo los insumos sufren degradación alguna.

b) Mezclado/batido/elaboración de la masa

Se pone en primer lugar a derretir la margarina en un recipiente metálico colocando este sobre el quemador de una de las cocinas que se tiene para el efecto.



Seguidamente se coloca la harina, la margarina derretida y los otros ingredientes en una máquina mezcladora/batidora. Los ingredientes son previamente pesados en las proporciones correctas de tal manera de preparar la cantidad de la masa dependiendo de la cantidad de pedido que se tenga.



c) Elaboración de los quimbolitos

Una vez que se ha preparado la masa, esta se lleva a la máquina inyectora, para lo cual se procede a apagar la máquina mezcladora/batidora. Uno de los operarios se encarga de limpiar el agitador de residuos de la masa.

Se coloca una porción de la masa en un recipiente plástico para alivianar el peso y entre tres de los operarios se levanta el recipiente de mezcla y se coloca la masa en el embudo de la máquina de inyección.



Las hojas de la planta “achera” son la envoltura de los quimbolitos y llegan en atados de varios cientos de hojas a las instalaciones de la planta, estas son entregadas por uno de los diferentes proveedores que tiene la empresa.

Uno de los operarios procede a seleccionar las hojas en buen estado para luego realizar una limpieza y lavado de las mismas, sobre estas se ejerce cierta presión con un rodillo para extender la superficie y darles una homogeneidad en la textura.



d) Cocción

El proceso de cocción para los quimbolitos es similar al descrito para la elaboración de las humitas.

Las bandejas plásticas conteniendo las quimbolitos calientes se retiran de las cubas de cocción y se llevan a perchas provistas de rejillas donde se procederá a enfriar mediante aire forzado por el empleo de ventiladores, procedimiento que es similar al proceso de elaboración de las humitas.



e) Sellado

Cuando el producto está frío, el operador lleva las bandejas conteniendo los quimbolitos a las mesas de preparación anterior al empaclado. En dichas mesas se seca cada quimbolito con un paño y se revisa la calidad de la envoltura retirando los filos sobresalidos de las hojas para dar un acabado perfecto al producto, procedimiento que se realiza de manera similar al de elaboración de humitas. Si el quimbolito no cumple con el control de calidad que se realiza de manera visual, este se desecha.

Los quimbolitos se recogen en tinas plásticas en grupos de cinco paquetes (cada paquete tiene dos quimbolitos).

Los cinco paquetes van a una tina plástica donde se colocan en una funda de mayor tamaño, de tal manera que se empacan 6 grupos de cinco paquetes (en total son 30 quimbolitos por cada tina).

f) Despacho

Dependiendo del pedido, el administrador de operaciones revisa nuevamente el pedido del producto y de acuerdo a ello, uno de los operarios se encarga de subir las tinas al vehículo que transportará el producto a cada uno de los clientes.

El encargado de hacer las entregas, realiza el despacho de cada uno de los pedidos. Si los productos se envían a zonas con climas cálidos, se refrigeran para así evitar su degradación.

6.2.2.1. Procesos adicionales

Los procesos adicionales que se tienen para el proceso de elaboración de las humitas incluyen: el mantenimiento de las máquinas y la limpieza del equipo (máquinas) y área de trabajo.

6.2.3. Identificación de riesgos

Una vez realizada la inspección de las instalaciones de la empresa, así como también las condiciones del ambiente de trabajo, se realizan las siguientes observaciones:

- a) Mientras el operario realiza la operación de cortado, utiliza como protección de las manos guantes de caucho desechables. La hoja aserrada de la

cortadora no tiene instalado un sistema de protección o no se usa. De igual manera no se usa una pantalla protectora contra la proyección de partículas que se puedan desprender de la operación de cortado.



Cuando el operario realiza este trabajo, toma las mazorcas de los sacos que se encuentran en el piso y dependiendo del contenido de choclos en los sacos, tiene que inclinarse en mayor o menor medida.



- b) Durante el proceso de desgranado y molienda, el retirar los granos del choclo de la mazorca, involucra ejercer cierta presión con las manos en un movimiento repetitivo continuo mientras se termina de realizar el desgranado de todo el lote de choclos.

Esta operación el operario lo realiza en forma manual y como protección de las manos usa unos guantes desechables de caucho mientras usa el cuchillo.



- c) Durante el proceso de mezclado de todos los ingredientes que se usan para la preparación de la humita, los operarios vacían la masa en una cacerola metálica desde donde se llevará a la máquina inyectora neumática.

Esta actividad requiere realizar un poco de esfuerzo mayor al normal debido al peso de la masa. Los operarios se inclinan para levantar la cacerola conteniendo la masa del producto.



- d) Al inicio del proceso de cocción, el operario procede al encendido de los quemadores, esto lo realiza en forma manual, utilizando para ello un cerillo y una hoja de papel. Enciende el papel con el cerillo, abre las válvulas de admisión de gas a los quemadores y acerca la hoja de papel al quemador para encender el mismo. Mientras realiza esta actividad, el operador usa un guante plástico desechable en una sola mano.

Si se da el caso de que se apaga el papel que estaba encendido, cierra la válvula de paso de gas y realiza nuevamente el mismo procedimiento.



- e) Se pudo apreciar que el momento en que se abre las tapas de las cubetas de cocción para constatar el estado de cocción de las humitas y quimbolitos, sale una gran cantidad de vapor caliente del interior de las cubetas.



Se deja enfriar unos momentos las humitas calientes y se proceden a extraer de la cubeta y se las coloca en bandejas plásticas, mientras el operador realiza esto usa unos guantes de caucho que le cubren solo parte del antebrazo.

- f) Se aprecian que los cables eléctricos de los ventiladores están sin cubrir en zonas de paso y están amarrados inadecuadamente entre ellos y cuelgan de los mismos los interruptores de on-off y de regulación de velocidad.



- g) Para realizar el lavado de los recipientes, se observó que el operador se inclina demasiado, no se dispone de una plancha de lavado provista de los respectivos drenajes



- h) Solo dos de las 4 cocinas industriales tienen un extractor de campana para eliminar al exterior el vapor de agua generado durante la cocción. Cada vez que se destapa las cubas de cocción se desprende vapor acumulado al interior del galpón.



- i) Las zonas de trabajo no están delimitadas mediante el empleo de franjas pintadas sobre el piso para poder identificar cada área en particular como el área de empackado, área de preparación de ingredientes, área de molienda y mezclado, etc.
- j) Se observó que como medidas de seguridad en caso de incendios, se disponen de dos extintores de polvo químico seco (PQS), el uno es de mayor capacidad que el otro. Los dos extintores (el de mayor capacidad y menor capacidad) tenían registros de inspección hasta Septiembre y Julio de 210 respectivamente. La inspección a las instalaciones se la realizó en Enero de 2011.

El extintor está ubicado a aproximadamente 1,50 metros de altura, por lo que resulta difícil su acceso para los operadores en caso de ser necesario, la altura promedio de los operarios es de 1,60 m.



- k) En el área de las oficinas (lugar donde se encuentra la presidencia ejecutiva, gerencia general, asistente administrativo y coordinador de sistemas integrados), se observó que ciertos lugares de las mismas son usados para almacenar insumos o ingredientes que se usan en los procesos de elaboración de humitas y quimbolitos.



l) Una sección del área de bodega es asignada como taller de mantenimiento, allí se tienen las diferentes herramientas y se da un mantenimiento eventual a ciertas partes de las máquinas. Si el daño es mayor, entonces se contrata personal especializado en su reparación. En este sitio las herramientas no se encuentran guardadas en un lugar apropiado para el efecto, se encuentran sobre la mesa objetos que pueden caer al piso accidentalmente y provocar un resbalón.



m) Los operadores constantemente durante varias horas al día está expuestos a niveles de ruido mayores a los 70 dB. Al realizar mediciones del ruido producido en el área de producción cuando están las maquinas operando se encontraron los siguientes resultados:

Tabla 6.2.3.1
Niveles de medición de ruido

Área de la zona productiva	Nivel de ruido (dB)	Tiempo de exposición, horas
Enfriamiento(funcionando todos los ventiladores)	79	3
Cocción	65	2
Cortado de base y deshoje del choclo (funcionando maquina cortadora)	76 – 83	2
Amasado/Batido	80	2
Elaboración (Junto a máquina inyectora- sonido intermitente)	74	2
Centro del área de la zona productiva (funcionando todas las máquinas al mismo tiempo)	76	3
Junto a la máquina mezcladora	73	2
Desgranado y molienda de choclo	68	3

La medición de ruido se la realizó con en sonómetro marca “SPER CIENTIFIC”



n) Debido a que no todas las cocinas industriales tienen una campana de extracción de gases de combustión por el GLP usado como combustible, se realizaron análisis de monóxido de carbono y temperatura ambiente a varias horas durante un día normal de trabajo. Los resultados se esquematizan en la siguiente tabla:

Tabla 6.2.3.2

Factores ambientales y contaminantes medidos en el área productiva de la empresa
MESÓN DEL VALLE LOJANO

Hora	Humedad relativa (%)	Temperatura, °C	Concentración de CO, ppmv
08:30	41	19.2	0
09:20	36	18.5	0
09:40	29	22	4
10:20	8	28.3	5
10:40	8	29	0
11:20	12	26	0
15:00	22	23.8	0
16:00	27	22	0

o) En el área de la bodega, además de tener almacenado los insumos para la elaboración de las humitas y quimbolitos, se encuentran almacenado al material de embalaje y otros como rollos de los empaques, fundas plásticas para cubrir las gavetas, tintas para impresión y solventes, papel filtro para café. El piso de las oficinas y del área asignada como bodega es de madera. En el sitio no se evidenció la presencia de ningún tipo de extintor ni sistema de contraincendios.

p) En el área en particular de la bodega que es asignada como taller de mantenimiento, se tienen las diferentes herramientas y se da un mantenimiento eventual a ciertas partes de las máquinas. Si el daño es mayor, entonces se contrata personal especializado en su reparación. En este sitio las herramientas no se encuentran guardadas en un lugar apropiado para el efecto, se encuentran sobre la mesa objetos que pueden caer al piso accidentalmente y provocar un resbalón.

6.2.4. Evaluación de Riesgos

Para realizar la identificación y análisis de riesgos se ha dividido a las instalaciones de la empresa en puestos convenientemente clasificadas como:

- Presidencia Ejecutiva
- Gerencia.
- Administrativo
- Coordinador de Sistemas Integrados
- Administrador de operaciones
- Operativo
- Chofer

6.2.4.1. Metodología Aplicada

Con el objetivo de analizar y medir el grado de peligrosidad de los riesgos por puesto se va a utilizar el método FINE, el mismo que busca relacionar los tres factores que determinan el grado de peligrosidad (GP), estos son probabilidad (P), consecuencia (C) y exposición (E).

Probabilidad (P).- Es el grado de inminencia o rareza de ocurrencia del daño y sus consecuencias, se mide en escala de valores de 10 (inminente) hasta 0.1 (aproximadamente imposible), como se puede observar en el siguiente cuadro.

Factor de Probabilidad – Valoración

Probabilidad	Valor
Es el resultado más posible y esperado, si se presenta la situación de Riesgo	10
Es completamente posible, no sería nada extraño, 50% posible	6
Sería una secuencia o coincidencia rara	3
Sería una coincidencia remotamente posible, se sabe qué ha ocurrido	1
Extremadamente remota pero concebible, no ha pasado en años	0.5
Prácticamente imposible (posibilidad 1 en 1'000.000	0.1

Exposición (E).- Exposición a la frecuencia con que los trabajadores o la estructura y equipos entran en contacto con el factor de riesgo, esto se mide con una escala de valores entre 10 (exposición continua) hasta 0.5 (exposición remotamente posible), esto se observa en el siguiente cuadro:

Factor de Exposición – Valoración

Exposición	Valor
Continua, muchas veces al día	10 – 8
Frecuente, aprox. una vez al día	7 - 6
Ocasional (una vez por semana – una vez por mes)	5 - 3
Irregular (una vez por mes/una vez por año)	2
Raramente posible (se sabe que ha ocurrido)	1
Remotamente posible (No se sabe que ha ocurrido pero se considera remota)	0.5

Consecuencia (C).- Resultado o efecto más probable y esperado a consecuencia de la actualización del riesgo, que se evalúa, incluyendo los daños personales y materiales.

Consecuencia – Valoración

Consecuencia	Valor
Catástrofe: numerosas muertes, grandes daños, quebranto actividad(>1'000.000 dólares)	100
Varias muertes(500.000 – 1'000.000 dólares)	50
Una muerte(100.000 – 500.000 dólares)	25
Lesiones extremadamente graves (amputación, invalidez permanente)(1.000 – 1000.000 dólares)	15
Lesiones con baja(100 – 1.000 dólares)	5
Pequeñas heridas, contusiones, golpes(1 - 100 dólares)	1

Para calcular el grado de peligrosidad, según este método se usa la siguiente relación:

$$GP=CxPx E$$

El producto de esta ecuación se denomina grado de peligrosidad (GP) y se compara con los valores establecidos como referentes. Esto ayuda a interpretar el grado de peligrosidad del riesgo con el objeto de dar prioridad a los riesgos de las actividades que adquieren un mayor valor hasta los más simples (menor valor). En función de los resultados de GR se toman las medidas correctivas y acciones preventivas del caso.

Grado de riesgo	Valor
Bajo	0 - 18
Medio	18 - 85
Alto	85 - 200
Crítico	> 200

6.2.4.2. Resultados del análisis y valoración de riesgos MÉTODO FINE

a) Matriz de identificación de riesgos

PUESTO	ACTIVIDAD	No. PERSONAS	RIESGOS																												
			MECÁNICOS																	FÍSICOS											
			Existen mecanismos en movimiento (elementos móviles)	Se pueden producir proyección de chispas o partículas	Existen elementos cortantes	Pueden caer objetos de altura	Se manejan herramientas manuales	Se manejan herramientas manuales en mal estado	No se usan las herramientas adecuadas	Se manejan herramientas eléctricas	Se realizan trabajos con alta tensión	Existe electricidad estática	Se opera maquinarias y equipos (motores, bombas)	Atropello o accidentes de tránsito	Puede producirse derrape del vehículo (neumáticos en mal estado)	Puede haber daño del vehículo	Existen combustibles sólidos en el sitio (madera, cartón, plástico, papel)	Existen pisos resbalosos o en mal estado	Se realiza trabajo en alturas (escaleras, andamios)	Existen campos magnéticos	Ruido / ultrasonidos	Vibraciones	Presencia de elementos calientes	Explosión por encendido de los quemadores	Ambiente caluroso	Ambiente frío	Existe iluminación deficiente	Presencia de radiación ionizante	Presencia de radiación no ionizante	Presencia de líquidos inflamables	
PRESIDENCIA	Funciones de dirección	1														X															
	Búsqueda de mercados																														
	Viajes frecuentes																														
GERENCIA	Contacta proveedores	1														X															
	Realiza visitas clientes																														
	Movilización en vehículo																														
ADMINISTRATIVO	Administra pedidos	1														X															
	Realiza la facturación y pagos																														
ADMINISTRADOR DE OPERACIONES	Gestiona los pedidos	1																													
	Supervisa a los operarios		X																		X										
	Control operativo de la planta		X		X		X					X				X				X											
COORDINADOR DE SISTEMAS INTEGRADOS	Tareas de implementación de sistemas de gestión	1														X															
CHOFER	Distribuye productos en supermercados	1											X	X																	
	Retira sacos de choclo de terminal de carga																														
	Lleva productos a clientes particulares												X	X																	
OPERARIO	Preparación y limpieza de materia prima y envolturas para humitas y quimbolitos	6					X													X											
	Corte de base de choclo y deshoje		X		X							X								X											
	Desgranado y molienda del choclo		X	X	X		X		X			X								X											
	Amasado, batido y elaboración, colocación de masa en máquina inyectora		X									X								X											
	Elaboración de humitas y quimbolitos		X									X								X											
	Cocción de humitas y quimbolitos						X		X											X		X	X								
	Enfriamiento de humitas y quimbolitos		X										X																		
	Sellado de fundas y embalaje		X									X				X				X											
	Limpieza de equipos y área de trabajo								X																						

PUESTO	ACTIVIDAD	No. PERSONAS	RIESGOS																			
			ELÉCTRICOS					BIOLÓGICOS		ERGONÓMICOS				PSICOSOCIALES								
			Corto circuito por clavijas y tomacorrientes en mal estado	Cables eléctricos tendidos en el piso sin protección	Presencia de cables de teléfono en el piso sin protección.	Presencia de vapores (tipo gases de soldadura, componentes)	Presencia de humos	Presencia de polvos	Existencia de Virus	Existencia de Bacterias	Existencia de Hongos	Existencia de Parásitos	Presencia de obstáculos en el ambiente de trabajo (existencia de obstáculos en el piso que pueden provocar caídas)	Existe Carga Física del Trabajo	Malas Posiciones en el Trabajo	Se realizan Movimientos	Se Levantan Cargas	Malas condiciones del ambiente físico de trabajo (agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos)	Carga Psíquica del trabajo (Trabajo repetitivo, monotonía, acoso moral, turnos rotativos)	Malas condiciones de trabajo relacionadas con la ejecución de tareas (Carga de trabajo física y mental, delimitación del rol profesional, posibilidades de desarrollo profesional, ritmo de trabajo)	Condiciones de organización del trabajo (Estilo de liderazgo, sistema de evaluación de desempeño, descanso, turnos de trabajo)	Características de las relaciones sociales (relaciones de apoyo, influencia del grupo sobre el trabajador, necesidad de integración)
PRESIDENCIA	Funciones de dirección	1											X					X				
	Búsqueda de mercados																					
	Viajes frecuentes																					
GERENCIA	Contacta proveedores	1											X					X				
	Realiza visitas clientes																					
	Movilización en vehículo																					
ADMINISTRATIVO	Administra pedidos	1											X									
	Realiza la facturación y pagos												X				X					
ADMINISTRADOR DE OPERACIONES	Gestiona los pedidos	1																				
	Supervisa a los operarios																					
	Control operativo de la planta											X			X	X						
COORDINADOR DE SISTEMAS INTEGRADOS	Tareas de implementación de sistemas de gestión	1											X					X				
CHOFER	Distribuye productos en supermercados	1																				
	Retira sacos de choclo de terminal de carga												X		X	X						
	Lleva productos a clientes particulares																					
OPERARIO	Preparación y limpieza de materia prima y envolturas para humitas y quimbolitos	6									X						X	X				
	Corte de base de choclo y deshoje																X	X				
	Desgranado y molienda del choclo														X		X					
	Amasado, batido y elaboración, colocación de masa en máquina inyectora													X	X	X						
	Elaboración de humitas y quimbolitos																X					
	Cocción de humitas y quimbolitos						X										X					
	Enfriamiento de humitas y quimbolitos		X	X													X					
	Sellado de fundas y embalaje																X					
	Limpieza de equipos y área de trabajo												X			X						

b) Valoración de riesgo por puesto de trabajo

VALORACIÓN DE RIESGOS - MÉTODO FINE						
Localización: _____						
Puestos de trabajo: Presidencia Ejecutiva						
Nº de trabajadores: 1						
Riesgo		<u>Consecuencias</u>	<u>Exposición</u>	<u>Probabilidad</u>	Grado de peligrosidad Método de Fine GP = Consecuencias * Exposición * Probabilidad	<u>GRADO DE RIESGO (GR)</u>
MECÁNICOS	Existen combustibles sólidos en el sitio (madera, cartón, plástico, papel)	15	8	0,5	60	M
ERGONÓMICOS	Condiciones del ambiente de Trabajo	5	8	0,5	20	M
PSICOSOCIALES	Malas condiciones del ambiente físico de trabajo (agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos)	1	8	0,5	4	B

VALORACIÓN DE RIESGOS - MÉTODO FINE						
Localización: _____						
Puestos de trabajo: Gerencia General						
Nº de trabajadores: 1						
Riesgo		<u>Consecuencias</u>	<u>Exposición</u>	<u>Probabilidad</u>	Grado de peligrosidad Método de Fine GP = Consecuencias * Exposición * Probabilidad	<u>GRADO DE RIESGO (GR)</u>
MECÁNICO	Existen combustibles sólidos en el sitio (madera, cartón, plástico, papel)	15	8	0,5	60	M
ERGONÓMICOS	Condiciones del ambiente de Trabajo	5	8	0,5	20	M
PSICOSOCIALES	Malas condiciones del ambiente físico de trabajo (agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos)	1	8	0,5	4	B

VALORACIÓN DE RIESGOS - MÉTODO FINE						
Localización: _____						
Puestos de trabajo: Administrativo						
Nº de trabajadores: 1						
Riesgo		<u>Consecuencias</u>	<u>Exposición</u>	<u>Probabilidad</u>	Grado de peligrosidad Método de Fine GP = Consecuencias * Exposición * Probabilidad	<u>GRADO DE RIESGO (GR)</u>
MECÁNICO	Existen combustibles sólidos en el sitio (madera, cartón, plástico, papel)	15	8	0,5	60	M
ERGONÓMICOS	Condiciones del ambiente de Trabajo	5	8	0,5	20	M
PSICOSOCIALES	Malas condiciones del ambiente físico de trabajo (agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos)	1	8	0,5	4	B

VALORACIÓN DE RIESGOS - MÉTODO FINE						
Localización: _____						
Puestos de trabajo: Coordinador de Sistemas Integrados						
Nº de trabajadores: 1						
Riesgo		<u>Consecuencias</u>	<u>Exposición</u>	<u>Probabilidad</u>	Grado de peligrosidad Método de Fine GP = Consecuencias * Exposición * Probabilidad	<u>GRADO DE RIESGO (GR)</u>
MECÁNICO	Existen combustibles sólidos en el sitio (madera, cartón, plástico, papel)	15	8	0,5	60	M
ERGONÓMICOS	Condiciones del ambiente de Trabajo	5	8	0,5	20	M
PSICOSOCIALES	Malas condiciones del ambiente físico de trabajo (agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos)	1	8	0,5	4	B

VALORACIÓN DE RIESGOS - MÉTODO FINE						
Localización: _____						
Puestos de trabajo: Administrador de Operaciones						
Nº de trabajadores: 1						
Riesgo		<u>Consecuencias</u>	<u>Exposición</u>	<u>Probabilidad</u>	Grado de peligrosidad Método de Fine GP = Consecuencias * Exposición * Probabilidad	<u>GRADO DE RIESGO (GR)</u>
MECÁNICO	Existen mecanismos en movimiento	15	8	1	120	A
	Existen elementos cortantes	5	3	1	15	B
	Se manejan herramientas manuales	1	3	1	3	B
	Se opera maquinarias y equipos (motores, bombas)	5	7	3	105	A
	Existen combustibles sólidos en el sitio (madera, cartón, plástico, papel)	15	7	0,5	52,5	M
FÍSICO	Ruido / ultrasonidos	1	7	0,5	3,5	B
ERGONÓMICOS	Condiciones del ambiente de Trabajo	1	6	0,5	3	B
	Se Levantan Cargas	5	6	1	30	M
PSICOSOCIALES	Malas condiciones del ambiente físico de trabajo (agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos)	1	7	0,5	3,5	B

VALORACIÓN DE RIESGOS - MÉTODO FINE						
Localización: _____						
Puestos de trabajo: Chofer						
Nº de trabajadores: 1						
Riesgo		<u>Consecuencias</u>	<u>Exposición</u>	<u>Probabilidad</u>	Grado de peligrosidad Método de Fine GP = Consecuencias * Exposición * Probabilidad	<u>GRADO DE RIESGO (GR)</u>
MECÁNICOS	Atropello o accidentes de tránsito	25	6	0,5	75	M
	Puede producirse derrape del vehículo (neumáticos en mal estado)	15	1	0,5	7,5	B
ERGONÓMICOS	Malas posiciones en el trabajo	5	1	0,5	2,5	B
	Se Levantan Cargas	5	6	1	30	M
PSICOSOCIALES	Malas condiciones del ambiente físico de trabajo (agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos)	1	6	1	6	B

VALORACIÓN DE RIESGOS - MÉTODO FINE						
Localización: _____						
Puestos de trabajo: Operativo						
Nº de trabajadores: 6						
Riesgo		<u>Consecuencias</u>	<u>Exposición</u>	<u>Probabilidad</u>	Grado de peligrosidad Método de Fine GP = Consecuencias * Exposición * Probabilidad	<u>GRADO DE RIESGO (GR)</u>
MECÁNICO	Existen mecanismos en movimiento	15	10	1	150	A
	Se pueden producir proyección de chispas o partículas	5	6	1	30	M
	Existen elementos cortantes	5	7	6	210	C
	Se manejan herramientas manuales	1	6	0,5	3	B
	No se usan las herramientas adecuadas	5	6	0,5	15	B
	Se opera maquinarias y equipos (motores, bombas)	5	6	1	30	M
	Existen combustibles sólidos en el sitio (madera, cartón, plástico, papel)	15	6	0,5	45	M
FÍSICO	Presencia de elementos calientes	15	6	3	270	C
	Explosión por encendido inadecuado de quemadores a gas	15	6	1	90	A
	Ruido / ultrasonidos	5	10	6	300	C
ELÉCTRICO	Cables tendidos en el piso sin protección	5	6	0,5	15	B
	Corto circuito por clavijas y tomacorrientes en mal estado	5	6	0,5	15	B
ERGONÓMICOS	Movimientos repetitivos	5	7	1	35	M
	Malas posiciones en el trabajo	5	1	0,5	2,5	B
	Se Levantan Cargas	5	7	0,5	17,5	B
PSICOSOCIALES	Malas condiciones del ambiente físico de trabajo (agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos)	1	6	1	6	B

6.2.4.3. Valoración de riesgo físico no mecánico

Para la valoración del riesgo se medirá la intensidad / Extensidad de la emisión del Riesgo Físico lo más cerca del órgano receptivo del Hombre donde se producirá la transferencia efectiva de Materia / Energía. En este caso se analizará ruido (dBA) y calor (se ha usado como medida indirecta la temperatura °C).

En la siguiente tabla se muestra el ruido promedio al que están sometidos los operarios durante el tiempo de exposición que es el lapso donde alguna de las máquinas está funcionando y que es cuando se detecta el mayor nivel de ruido. Los niveles de ruido en el área administrativa no superaron los 50 dB en las mediciones efectuadas.

Tabla 6.2.4.3

Niveles medidos de ruido en el área productiva de la empresa MESÓN DEL VALLE
LOJANO

Área de la zona productiva	Nivel de ruido (dB)	Tiempo de exposición, horas
Enfriamiento(funcionando todos los ventiladores)	79	5
Cocción	65	5
Cortado de base y deshoje del choclo (funcionando maquina cortadora)	79.5	5
Amasado/Batido	78	5
Elaboración (Junto a máquina inyectora- sonido intermitente)	74	5
Centro del área de la zona productiva (funcionando todas las máquinas al mismo tiempo)	76	5
Junto a la máquina mezcladora	73	5
Desgranado y molienda de choclo	68	5

Los valores mostrados en la anterior tabla son promedios, los datos de ruido se mantienen prácticamente constantes y ninguno llega a los 80 dBA, por tal motivo de acuerdo a la legislación aplicable, el ruido está dentro de los rangos normales para

las 8 horas diarias de trabajo. El “Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo” del Ecuador define en el artículo 55, numerales 6 y 7.

6. (Reformado por el Art. 33 del Decreto 4217) Se fija como límite máximo de presión sonora el de 85 decibeles escala A del sonómetro, medidos en el lugar en donde el trabajador mantiene habitualmente la cabeza, para el caso de ruido continuo con 8 horas de trabajo. No obstante, los puestos de trabajo que demanden fundamentalmente actividad intelectual, o tarea de regulación o de vigilancia, concentración o cálculo, no excederán de 70 decibeles de ruido.

7. (Reformado por el Art. 34 del Decreto 4217) Para el caso de ruidos continuos, los niveles sonoros, medidos en decibeles con el filtro "A" en posición lenta, que se permitirán, estarán relacionados con el tiempo de exposición según la siguiente tabla:

Nivel sonoro / dB (A – lento)	Tiempo de exposición por jornada/ hora
85	8
90	4
95	2
100	1
110	0,25
115	1.25

Los distintos niveles sonoros y sus correspondientes tiempos de exposición permitidos señalados, corresponden a exposiciones continuas equivalentes en que la dosis de ruido diaria (D) es igual a 1.

6.2.4.4. Resumen de riesgos críticos MESÓN DEL VALLE LOJANO

Tabla 6.2.4.4-1

IDENTIFICACIÓN (Área o proceso involucrado)	RIESGO N°	RIESGO	REQUISITO LEGAL	CLASIFICACIÓN RIESGO
Area de producción	1	Mecanismos en movimiento (cortes, contusiones,laceraciones)	Reglamento de SST y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, Art. 176 Código del Trabajo del Ecuador Art. 415, 416, 425	ALTO
Área de producción	2	Operación de maquinarias y equipos (motores y bombas) Lesiones por atrapamiento, Shock eléctrico por contacto con motores eléctricos	Reglamento de SST y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, Art. 91 Código del Trabajo del Ecuador Art. 415, 416	ALTO
Cocción de humitas y quimbolitos	3	Explosión por encendido inadecuado de quemadores (Quemaduras, muerte)	Reglamento de SST y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, Art. 159, 181, 182 Reglamento de prevención de incendios Art. 268, 274, 275	ALTO
Preparación del choclo	4	Existen elementos cortantes (Cortaduras, amputaciones)	Reglamento de SST y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, Art. 76, 77	CRÍTICO
Cocción de humitas y quimbolitos	5	Presencia de elementos calientes (Quemaduras)	Reglamento de SST y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, Art. 178	CRÍTICO
Área de producción	6	Ruido/ ultrasonidos (sordera, hipoacusia)	Reglamento de SST y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, Art. 179	CRÍTICO

6.2.5. Diagnóstico Inicial según el estándar OHSAS 18001:2007

La evaluación inicial en base al estándar OHSAS 18001:2007 se realizó con el objetivo de determinar el actual cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa “Mesón del Valle Lojano”

El diagnóstico de la empresa en lo referente a OHSAS fue realizado tomando en cuenta que hubo cambios en la identificación de procesos, a los cuales se los ajustó y unificó. Las actividades productivas (incluidas en los mapas de procesos) en el caso de la elaboración de humitas son:

- ✓ Recepción e Inspección
- ✓ Preparación del choclo
- ✓ Preparación de la masa
- ✓ Cocción
- ✓ Sellado
- ✓ Despacho

Nota: Estas actividades se incluyen en los mapas de procesos revisados que forman parte de este trabajo

En el caso de los Quimbolitos, el proceso se realizó de igual manera, tomando en cuenta las actividades productivas como:

- ✓ Recepción e Inspección
- ✓ Mezclado/ batido/elaboración de la masa
- ✓ Elaboración de Quimbolitos
- ✓ Cocción
- ✓ Sellado
- ✓ Despacho

Nota: Estas actividades están incluidas en los mapas de procesos revisados que forman parte de este trabajo.

Para realizar el diagnostico se tomaron en cuenta varios aspectos como:

- Reconocimiento de las instalaciones
- Socialización con los operarios de las diferentes áreas de trabajo
- Entrevista a los operarios y supervisor de la empresa
- Revisión de los registros de cumplimiento de la norma.
- Se establecieron parámetros de evaluación como cumple, no cumple, en estado de aplicación, porcentaje de cumplimiento
- Dependiendo de los criterios que son aplicables se determina el porcentaje de cumplimiento.
- Se anotan las observaciones detectadas en caso de existir.

	DIAGNÓSTICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES SEGÚN EL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2007	Formato:			
		Rev: 01	Página:		
		Fecha: 01/2011			
FECHA Y HORA DE AUDITORIA: 26 de Enero a las 08:30 ALCANCE DEL DIAGNÓSTICO: Se aplica a las actividades, operaciones, instalaciones y servicios que se desarrollan en la Empresa "Mesón del Valle Lojano" en Prevención de Riesgos Laborales basado en el estándar OHSAS 18001:2007 Las letras S (si), N (no), P (parcialmente) para indicar el estado de cumplimiento del estándar. CRITERIO DE VALORACIÓN: Se asigna el valor de 1 en el casillero correspondiente, luego se hace una sumatoria total para cada componente y finalmente se obtienen porcentajes					
		S	N	P	COMENTARIO
4.1.	REQUISITOS GENERALES				
	La organización establecerá, documentará, pondrá en ejecución, mantendrá y continuamente mejorará el sistema de gestión de PRL de acuerdo con los requisitos de este estándar OHSAS y determinarse cómo satisfará estos requisitos.			1	Se está en fase de implementación del sistema de gestión de PRL
	La organización definirá y documentará el alcance de su sistema de gestión de PRL.			1	La organización tiene la intención de implementar el sistema de gestión en PRL
4.2.	POLÍTICA DE PRL				

	La gerencia superior definirá y autorizará la política de PRL de la organización y la asegurará a ello dentro del alcance definido de su sistema de gestión de PRL:			1	La empresa tiene la política no documentada de mejorar el medio ambiente de trabajo, reduciendo los riesgos laborales presentes, cuidando de la salud de los trabajadores, cumpliendo los requisitos legales aplicables y el marco de referencia para los objetivos y metas en PRL.
	La alta gerencia debe definir la política de PRL de la organización, que especifiquen claramente los objetivos generales de PRL y un compromiso para el mejoramiento continuo del desempeño en PRL La Política debe: a) Ser apropiada para la naturaleza y la escala de los riesgos en PRL de la organización.			1	Se está definiendo la política integrada de acuerdo a sus actividades y servicios.
	b) Incluir un compromiso de mejoramiento continuo;			1	Se está definiendo la política apegada al compromiso de mejora continua, enmarcada como dentro de una política integrada
	c) Incluir un compromiso para incluir con la legislación vigente aplicable de PRL y con otros requisitos que haya suscrito la organización;			1	La política se está definiendo de acuerdo al marco legal vigente de la organización

	d) Proporciona el marco para fijar y repasar los objetivos de PRL	1			
	e) Estar documentada e implementada y ser mantenida;			1	No se cuenta aún con una cartelera informativa en el área de recepción para visitantes pero los trabajadores de la organización conocen sobre la implementación y los rasgos de la política
	f) Ser comunicada a todos los empleados con la intención de que estos sean conscientes de sus obligaciones individuales en PRL;	1			Mediante conversaciones, se ha comunicado el compromiso de reducir los riesgos asociados a las actividades de la empresa.
	g) Estar disponible a las partes interesadas; y			1	No se cuenta aún con una cartelera informativa en el área de recepción para visitantes pero los trabajadores de la organización conocen sobre la implementación y los rasgos de la política
	h) Ser revisada periódicamente para asegurar que siga siendo pertinente y apropiada para la organización.		1		No se revisa porque aún no está documentad como tal.
4.3.	PLANIFICACIÓN				
4.3.1.	IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS				

	La organización debe establecer, aplicar y mantener un procedimiento (s) para la identificación de los riesgos en curso, la evaluación del riesgo y la determinación de las medidas de control necesarios.		1		La empresa no cuenta con un procedimiento documentado de identificación y evaluación de PRL las medidas que se toman son de carácter correctivo.
	El procedimiento (s) para identificación de peligros y evaluación de riesgos tendrá en cuenta: a). Actividades rutinarias y no rutinarias;		1		No se cuenta con el procedimiento documentado.
	b). Actividades de todo el personal que tengan acceso al sitio de trabajo (incluso contratistas y visitantes);		1		
	c). Comportamiento humano, capacidades y otros factores humanos;		1		
	d). Peligros identificados que se originan fuera del lugar de trabajo capaces de afectar en forma adversa la salud y la seguridad de personas bajo el control de la organización dentro del lugar de trabajo;		1		No se han identificado peligros fuera del lugar de trabajo, se conoce sobre los peligros internos
	e). Peligros creados en las cercanías del lugar de trabajo por las actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la organización.		1		No se han identificado peligros fuera del lugar de trabajo, se conoce sobre los peligros internos

	f). Infraestructura, equipamiento y materiales del lugar de trabajo, ya sea provistos por la organización o por otros;			1	El personal cuenta con equipo de protección personal para el desarrollo de sus actividades, se tiene en cuenta el equipamiento existente, la infraestructura.
	g). Cambios o cambios propuestos en la organización, sus actividades, o los materiales;		1		
	h). Modificaciones del SGPRL, incluyendo cambios temporales, y sus impactos en operaciones, procesos, y actividades;		1		
	i). Cualquier obligación legal relacionada con la evaluación de riesgos y la implementación de las medidas de control necesarios (véase también la NOTA a 3.12);			1	Maquinas con instalaciones a tierra, sin vibración, pero no con procedimientos operacionales diseñados para el manejo del operador
	j). El diseño de las áreas de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria/equipo, procedimientos operativos y el trabajo de la organización, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.			1	No se cuenta con procedimientos operativos documentados de las maquinas pero el personal que labora en la empresa conoce sobre la operación de las mismas

	La metodología de la organización para la identificación del peligro y evaluación de riesgo: a). Definirse con respecto a su alcance, naturaleza y planificación del tiempo para asegurar que sea proactiva más que reactiva;		1		
	b). Prever la identificación, priorización y documentación del riesgo, y el uso de controles, como apropiado.		1		Se está tomando en cuenta la priorización de los riesgos existentes, pero aún no se determinan las medidas de control
	Para la gestión de cambios, la organización deberá identificar los peligros y riesgos en PRL asociados con los cambios de la organización, el SG PRL o sus actividades, previo a la introducción de tales cambios.		1		
	La organización deberá asegurar que los resultados de tales evaluaciones serán consideradas cuando se determinen los controles.		1		

	Cuando se determinen los controles, o consideran cambios en los controles existentes, se tendrán en cuenta medidas para reducir los riesgos de acuerdo a la siguiente jerarquía: a). eliminación; b). sustitución c). controles de ingeniería d). señales/avisos y/o controles administrativos e). equipo protector personal		1		Cuando se realizan tareas de mantenimiento no se emite el respectivo permiso de trabajo, se trata de eliminar los riesgos existentes pero en base primero al uso del EPP y no a la eliminación o sustitución ya que no se ha tomado aún medidas de control
	La organización documentará y guardará los resultados de identificación de los peligros, de las evaluaciones de riesgo y de los controles resueltos actualizados.		1		No existe documentación al respecto
	La organización se asegurará de que los riesgos de PRL y los controles resueltos sean considerados al establecer, poniendo y manteniendo su sistema de gestión en ejecución de PRL			1	Existe la intención
4.3.2.	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS				
	La organización debe establecer y mantener un procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos de PRL, tanto legales como de otra índole, aplicables a ella.			1	No se ha documentado un procedimiento adecuado pero las personas tienen conocimiento de los riesgos existentes en las diferentes actividades del proceso productivo.

	La organización asegurará de que estos requisitos legales aplicables y otros requisitos a los cuales suscriba serán tenidos en cuenta para establecer, implementar y mantener su SG PRL.			1	La empresa tiene conocimiento de la legislación aplicable y lo cumple implementando normas seguridad no documentadas a los operadores.
	La organización mantendrá esta información actualizada.	1			Si, se mantiene actualizado en digital el Marco Legal de forma semestral
	La organización comunicará la información relevante sobre requisitos legales y otros requisitos a las personas que trabajan bajo control de la organización, y otras partes interesadas.			1	Se comunican todos los requisitos legales a los trabajadores pero no a las partes interesadas
4.3.3.	OBJETIVOS Y PROGRAMAS				
	La organización establecerá, pondrá en ejecución y mantendrá documentados los objetivos del SG PRL, para cada función y los niveles relevantes dentro de la organización.		1		No se tiene documentado

	Los objetivos serán medibles, cuando sea posible, y consistentes con la política PRL, incluyendo el compromiso de prevenir daños y enfermedades profesionales, el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos a los que la organización suscribe y la mejora continua. También considerará sus opciones tecnológicas, sus requisitos financieros, operacionales y de negocio, y los puntos de vistas de las partes interesadas.		1		
	La organización establecerá, pondrá y mantendrá un programa en ejecución para alcanzar sus objetivos. Los programas incluirán como mínimo: a). designación de la responsabilidad y de la autoridad para alcanzar objetivos en las funciones y los niveles relevantes de la organización; y		1		Varios programas son necesarios para establecer e implementar el alcance de los objetivos, no están implementados aún.
	b). los medios y el tiempo por los cuales los objetivos deben ser alcanzados.				
	Los programas serán revisados en los intervalos regulares y previstos, y ajustados cuanto sea necesario, para asegurarse de que los objetivos sean alcanzados.				No se revisan por programas porque no están en fase de implementación
4.4.	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN				

4.4.1.	RECURSOS, ROLES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD				
	La alta dirección tomará la última responsabilidad de PRL y del sistema de gestión de PRL	1			La alta dirección tiene responsabilidad en el sistema mediante el coordinador de sistemas integrados
	El compromiso de la alta dirección se demostrará: a). asegurando la disponibilidad de los recursos esenciales establecer, implementar, mantener y mejorar el SG PRL;			1	La empresa está decidida a comprometer los recursos necesarios para la implementación del sistema de PRL, pero no lo ha demostrado mediante documentación.
	b). definiendo roles, fijando responsabilidades y mecanismos de rendición de cuentas y delegando autoridades, para facilitar la gestión efectiva en PRL. Las responsabilidades y las autoridades serán documentadas y comunicados	1			Las responsabilidades y autoridad están asignadas para facilitar el cumplimiento laboral
	La organización designará un miembro (s) de la alta dirección con la responsabilidad específica de PRL, con independencia de otras responsabilidades, y con papeles y autoridad definidos de a). asegurándose de que el sistema de gestión de PRL esté establecido, puesto en ejecución y mantenido de acuerdo con este estándar de OHSAS;	1			La alta dirección ha designado al coordinador de sistemas como representante de la misma en materia de PRL

	b). asegurándose de que se divulga sobre el funcionamiento de PRL, el sistema de gestión se presenta a la alta dirección para la revisión y se utiliza como base para la mejora del sistema de gestión de PRL.			1	Se comunica internamente a los miembros de la organización mediante reuniones periódicas, pero no se ha presentado el informe a la alta dirección porque aún se está implementando.
4.4.2.	COMPETENCIA FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.				
	La Empresa debe asegurarse de que cualquier persona bajo su control que realice tareas que puedan impactar sobre el SGPR, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia adecuadas, y debe mantener los registros asociados.			1	El personal no recibe capacitación en temas de prevención de riesgos laborales, pero la empresa ha delegado al coordinador de sistemas integrados la realización de charlas.
	La Empresa debe identificar sus necesidades de formación asociadas con sus riesgos de PRL y su sistema de gestión de PRL. Debe proporcionar formación o emprender otras acciones para satisfacer estas necesidades, evaluar la efectividad de la formación o las acciones tomadas, y debe mantener los registros asociados.			1	La empresa no ha dado la capacitación respectiva a sus trabajadores. No cuenta con personal médico, no tiene los registros asociados. El coordinador de sistemas integrados esta designado por la alta dirección para el efecto.

	La organización establecerá, pondrá y mantendrá un procedimiento en ejecución para personas que trabajan bajo su control que entiendan de: a). las consecuencias de PRL, real o potencial, de las actividades del trabajo, su comportamiento, y las ventajas de funcionamiento de PRL del personal;			1	La empresa no tiene establecido procedimientos documentado pero se realizan reuniones periódicas de los trabajadores donde se les explica sobre medidas de prevención de riesgos cuando realizan sus actividades.
	b). sus funciones y responsabilidades e importancia en la realización de conformidad a la política y a los procedimientos de PRL y a los requisitos del sistema de gestión de PRL, incluyendo requisitos del estado de preparación ante respuesta y emergencia (véase 4.4.7);			1	La empresa no ha establecido ningún procedimiento documentado ni tampoco tiene un plan de respuesta ante emergencias.
	c). las consecuencias potenciales de la salida de procedimientos especificados.			1	
	Los procedimientos del entrenamiento considerarán niveles que se diferencian de: a). responsabilidad, capacidad, habilidades de lengua e instrucción; y			1	
	b). Riesgos			1	
4.4.3	COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA				
4.4.3.1	COMUNICACIÓN				

	Con respecto a su sistema de los peligros de S&SO y de gestión de S&SO, la organización establecerá, pondrá y mantendrá un procedimiento en ejecución para;	1			No existe un procedimiento documentado para comunicación interna y externa pero se lo hace de manera verbal. Internamente se tiene reuniones periódicas donde se comunican los peligros existentes a los trabajadores.
	a). comunicación interna entre los diferentes niveles y funciones de la organización;				
	b). comunicación con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo;	1			Externamente, la empresa tiene un número telefónico call center donde las personas ajenas pueden presentar sus quejas.
	c). recepción, documentación y el responder a las comunicaciones relevantes de partes externas interesadas.			1	Se está implementando
4.4.3.2	PARTICIPACIÓN Y CONSULTA				
	La organización establecerá, pondrá y mantendrá un procedimiento en ejecución para:				
	a). La participación de los trabajadores por medio de su involucramiento en:	1			Se conoce sobre los peligros existentes y los trabajadores son conscientes de los riesgos a los que están sometidos. El coordinador de sistemas integrados es el representante en temas de PRL.
	· La identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de los controles.				
	· En la investigación de incidentes.				
	· Representación en temas de PRL.				
	b). La consulta a los contratistas cuando haya cambios que afecten su PRL	1			La empresa no tiene un procedimiento documentado pero si lo realiza.

	La organización debe asegurar que, cuando sea apropiado, se consulte a las parte interesadas externas acerca de los temas de PRL pertinentes.	1			Se asegura de consultar mediante checklist a sus proveedores y vecinos aledaños
4.4.4.	DOCUMENTACIÓN				
	La documentación del SG PRL incluirá:		1		No se ha generado la documentación, la organización no tiene establecida esta documentación.
	a). La política PRL y los objetivos.		1		
	b). Descripción del alcance del sistema de PRL		1		
	c). Descripción de los elementos principales del PRL y su interacción, y referencia a los documentos relacionados.		1		
	d). Documentos, incluyendo registros requeridos por este estándar.		1		
	e). Documentos, incluyendo registros determinados por la organización para asegurar la efectiva planificación, operación y control de procesos relacionados con los riesgos de PRL.		1		
4.4.5.	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS				
	La organización deberá establecer, implementar y mantener un procedimiento para:			1	Todos los documentos que se marcan en este inciso son parte del sistema de gestión de calidad que se está implementando
	a). Aprobar documentos con relación a su adecuación previa a su emisión.			1	
	b). Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobados nuevamente.			1	

	c). Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.			1	
	d). Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables estén disponibles en los puntos de uso.			1	
	e). Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.			1	
	f). Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo que la organización ha determinado que son necesarios para la planificación y operación del SGPR y se controla su distribución; y		1		La organización no tiene un procedimiento para este ítem del estándar.
	g). Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.			1	Es parte del SGC que se está implementando
4.4.6.	CONTROL OPERACIONAL				

	La organización debe determinar las operaciones y actividades asociadas con los riesgos identificados. Esto debe incluir la gestión de cambios. Para estas operaciones y actividades, la organización debe implementar y mantener: a). Controles operativos requeridos por la organización y sus actividades, la organización debe integrar esos controles operativos al SGPRL en su conjunto.			1	La organización tiene identificadas las operaciones y actividades asociadas a los riesgos, pero no tiene evaluadas.
	b). Controles relacionados con compra de bienes, equipamiento y servicios.			1	Si, tiene controles relacionados con la compra de equipamiento de seguridad industrial como el EPP.
	c). Controles relacionados con sus contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo.			1	La empresa no tiene controles de este tipo, no se tiene la seguridad del caso para visitantes y contratistas
	d). Procedimientos documentados para cubrir situaciones en que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política de PRL y los objetivos.			1	No se dispone de procedimientos documentados
	e). Establecer criterios operativos cuando su ausencia podría llevar a desviaciones de la política de PRL y los objetivos			1	Se tienen medidas de control que son correctiva, pero no se dispone de medidas de carácter preventivo. En ausencia del representante de PRL el siguiente en jerarquía cumple esa función.

4.4.7.	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS				
	La organización establecerá, implementará y mantendrá un procedimiento en ejecución:		1		No se cuenta con plan de plan de emergencias
	a). para identificar el potencial de las situaciones de emergencia;				
	b). para responder a tales situaciones de emergencia.		1		
	La organización responderá a las situaciones reales de emergencia y prevendrá o mitigará consecuencias adversas asociadas de PRL			1	No existe el procedimiento documentado pero hay la intención de la empresa de responder a situaciones de este tipo.
	En la planificación de su respuesta ante emergencias, la organización debe tomar en cuenta las necesidades de las partes interesadas relevantes, por ejemplo servicios de emergencia y vecinos.		1		
	La organización también probará periódicamente sus procedimientos para responder a las situaciones de emergencia, siempre que sea posible, que implican las partes interesadas relevantes como apropiados.		1		No existe un procedimiento de realización de simulacros ni se lo ha hecho

	La organización repasará y, cuando sea necesario, revisará periódicamente sus procedimientos del estado de preparación y de la respuesta ante emergencia, particularmente, después del periodo de prueba y después de la ocurrencia de las situaciones de emergencia (véase 4.5.3).		1		
4.5.	VERIFICACIÓN				
4.5.1.	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO				
	La organización establecerá, implementará y mantendrá un procedimiento en ejecución para supervisar y para medir el funcionamiento de PRL sobre una base regular. Este procedimiento preverá: a). las medidas cualitativas y cuantitativas, se ajustan a las necesidades de la organización;	1			No existe un procedimiento documentado, pero las medidas que se toman se ajustan a las necesidades
	b). supervisión del grado a el cual se resuelven los objetivos de PRL de la organización;		1		
	c). supervisión de la eficacia de controles (para la salud así como para la seguridad);			1	La supervisión existe de acuerdo a la necesidad, los objetivos no están definidos pero la empresa está consciente del bienestar del trabajador
	d). medidas proactivas del funcionamiento que miden la conformidad con los programas de PRL, los controles y los criterios operacionales;			1	

	e). las medidas reactivas del funcionamiento que supervisan las enfermedades profesionales, incidentes (accidentes incluyendo, los tiros errados, etc.), y la otra evidencia histórica del funcionamiento deficiente de PRL;		1		No se tienen registros de las medidas tomadas sobre las acciones correctivas y preventivas.
	f). grabación de datos y de resultados de la supervisión y de las medidas suficientes de análisis, de la acción correctiva subsiguiente y de la acción preventiva.		1		
	Si el equipo se requiere para supervisar o medir su funcionamiento, la organización establecerá y mantendrá los procedimientos para la calibración y el mantenimiento de tal equipo, como apropiado. Los expedientes de la calibración y las actividades y los resultados del mantenimiento serán conservados.		1		La organización no dispone de equipos de medición del funcionamiento de desempeño del sistema de gestión de PRL. No se han establecido tampoco indicadores de gestión del desempeño del sistema.
4.5.2	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL				
	4.5.2.1 Consistente con su compromiso de cumplimiento legal, la organización establecerá y mantendrá un procedimiento (s) para evaluar periódicamente los requisitos legales aplicables. (Vea 4.3.2).			1	No se cuenta con el procedimiento documentado pero se tiene identificado la información legal vigente al respecto, se tienen registros de permisos de funcionamiento, de pagos al seguro social de los trabajadores, registro sanitario de los productos.

	4.5.2.2 Consistente con su compromiso de cumplimiento con otros requisitos a los que ha suscripto (vea 4.3.2), la organización puede desear combinar esta evaluación con la referida al cumplimiento legal referida en 4.5.2.1 o establecerá un procedimiento (s) separado.	1			La empresa considera que los realiza siempre separados de acuerdo al estándar
4.5.3	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA				
4.5.3.1	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES				
	La organización establecerá, implementará y mantendrá un procedimiento en ejecución para registrar, investigar y analizar incidentes para: a). determinar las deficiencias de PRL y otros factores que causaban o que contribuían a la ocurrencia de incidentes;			1	No cuenta con los procedimientos de registro de ocurrencia de incidentes, pero identifica las causas e implementa una acción correctiva
	b). identificar la necesidad de la acción correctiva;	1			
	c). identificar las oportunidades para la acción preventiva;		1		Las investigaciones son muy superficiales y no son documentadas
	d). identificar las oportunidades para la mejora continua;	1			Dependiendo del tipo de incidente que se produce, la empresa determina las necesidades de recursos para corregir el riesgo asociado.

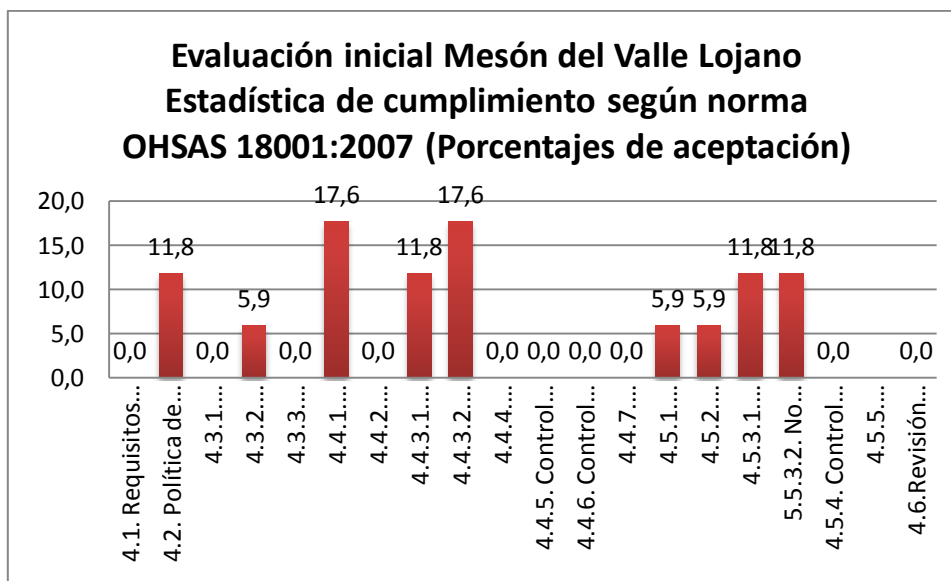
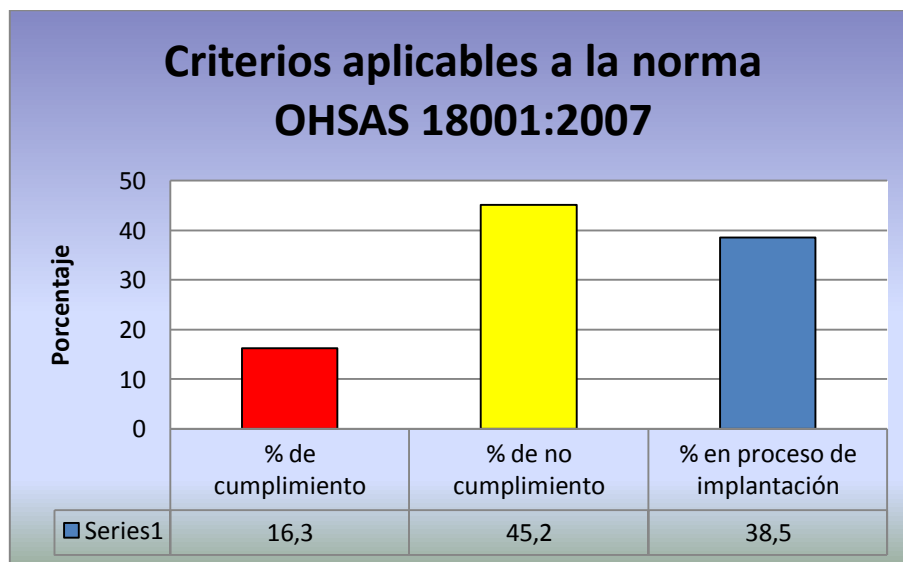
	e). comunicar los resultados de tales investigaciones. Las investigaciones serán realizadas en una manera oportuna.		1		
	Cualquier necesidad identificada de la acción correctiva o las oportunidades para la acción preventiva será ocupada de acuerdo con de las partes relevantes de 4.5.3.2.			1	
	Los resultados de las investigaciones de incidente serán documentados y mantenidos		1		No se mantienen registros de las incidentes
4.5.3.2	NO CONFORMIDADES, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA				
	La organización establecerá, implementará y mantendrá un procedimiento en ejecución para ocuparse de las no conformidades real y potencial (es) y para tomar la acción correctiva y la acción preventiva. Los procedimientos definirán los requisitos para: a). identificando y corrigiendo las no conformidades y tomar acciones para mitigar las consecuencias de PRL			1	Se toman las acciones correctivas dependiendo del caso pero no se ha establecido ningún procedimiento
	b). investigación de no conformidades, determinando sus causas y tomar acciones para evitar su repetición;	1			Se toman las acciones necesarias, se asignan los recursos
	c). evaluando la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades y poniendo acciones en ejecución apropiadas para evitar su ocurrencia;		1		No se realiza la evaluación

	d). registrando y comunicando los resultados de acciones correctivas y de acciones preventivas tomadas; y		1		No existen registros
	e). revisando la eficacia de acciones correctivas y de acciones preventivas tomadas.			1	Se realiza un seguimiento para comprobar la eficacia de la acción tomada pero no se la documenta
	Cualquier acción correctiva o la acción preventiva tomada para eliminar las causas de la no conformidad real y potencial (es) serán apropiadas a la magnitud de problemas y conmensurada con los riesgos de PRL encontradas.	1			
	La organización se asegurará de que cualquier cambio necesario que se presenta de la acción correctiva y de la acción preventiva esté realizado en la documentación del sistema de gestión de PRL			1	Se lo considera que se lo debería de hacer
4.5.4.	CONTROL DE LOS REGISTROS				
	La organización establecerá y mantendrá expedientes cuanto sea necesario para demostrar conformidad a los requisitos de su sistema de gestión de PRL y de este estándar de OHSAS, y los resultados alcanzados		1		No existe procedimiento adecuado de control de registros del SGPRL

	La organización establecerá, implementará y mantendrá un procedimiento en ejecución para la identificación, el almacenaje, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de expedientes.		1		No se cuenta con el procedimiento para almacenamiento de registros en Salud y Seguridad
	Los expedientes serán y seguirán siendo legibles, identificables y detectables.		1		No se cuenta con registros ni físicos ni con sistemas de recuperación digital
4.5.5.	AUDITORÍAS INTERNAS				
	La organización se asegurará de que las intervenciones internas del sistema de gestión de PRL estén conducidas en los intervalos previstos a: a). determinar si el sistema de gestión de PRL: 1). es conforme con los arreglos previstos para la gestión de PRL, incluyendo los requisitos de este estándar de OHSAS; 2). se ha puesto en ejecución y se mantiene correctamente; y 3). es eficaz en resolver la política y los objetivos de la organización; b). proporcionar la información en los resultados de auditorías a la gerencia. Los programas de auditoría serán planificados, establecidos, puestos en ejecución y mantenidos por la organización, basados en los resultados de las evaluaciones de riesgo.				El Sistema aún está en implementación, no se ha dado una auditoría interna como tal, solo correcciones de cualquier caso suscitado

4.6.	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				
	La alta gerencia de la organización debe revisar, a intervalos definidos, el sistema de gestión de PRL para asegurar su adecuación y efectividad permanente. El proceso de revisión de la gerencia debe asegurar que se recoja la información necesaria que le permita a la gerencia llevar a cabo esta evaluación. Esta revisión debe estar documentada. Las revisiones incluirán la determinación de las oportunidades para la mejora y la necesidad de cambios al sistema de gestión de PRL incluyendo la política de S & ST y los objetivos de PRL. Los expedientes de las revisiones de la gerencia serán conservados.		1		Actualmente existen reuniones de tipo gerencial, en las cuales se manifiesta la gestión de cada proceso o área, esta es la manera de revisar cada Gestión, pero más no es la atención netamente la revisión del sistema de PRL
	SUBTOTAL	17	47	40	
	TOTAL	104			
Realizado por: Ing. Jorge Espinoza		Revisado por:			
Fecha:		Fecha:			

Criterios aplicables al estándar OHSAS 18001:2007	104
% de cumplimiento	16.3
% de no cumplimiento	45.2
% en proceso de implantación	38.5



6.3. Elaboración de la documentación

6.3.1. Misión, Visión y Política

6.3.1.1. Misión

Producir y comercializar humitas, quimbolitos y otros alimentos con los más altos estándares de calidad, que satisfagan a nuestros consumidores, a través de un equipo humano que trabaja comprometido con los valores organizacionales, con el objetivo de crecer de forma sostenida creando beneficios para los accionistas y colaboradores, aportando con su desarrollo a la industria nacional

6.3.1.2. Visión

Llegar a posicionarse entre las principales compañías alimenticias del Ecuador y a través de sus exportaciones llegar a diferentes ecuatorianos recientes en los países del mundo entero.

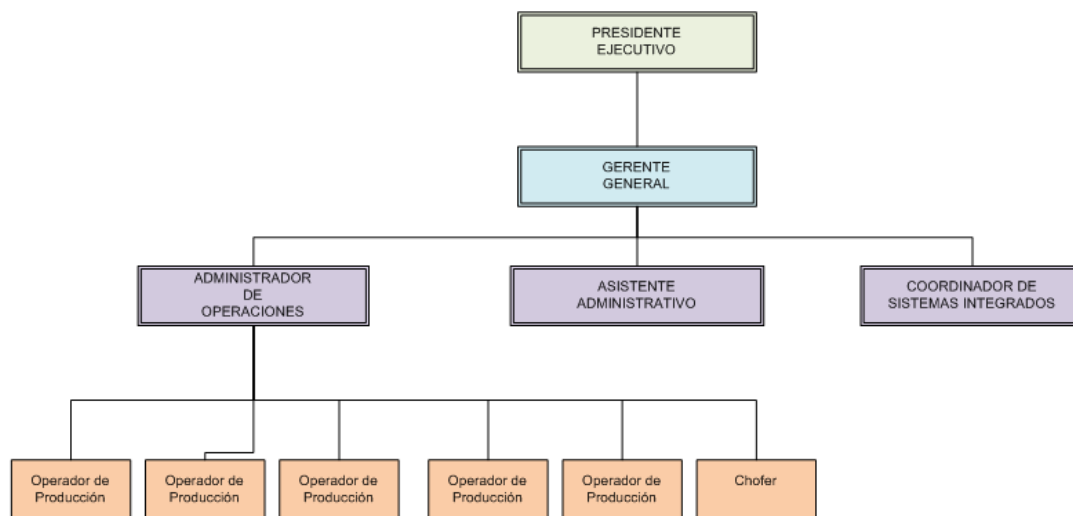
6.3.1.3. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Mesón del Valle Lojano, en su misión de producir humitas y quimbolitos, trabajando en equipo para generar riqueza sustentable, aplica la siguiente política de Seguridad y Salud en el Trabajo, comprometiéndose a:

- Documentar, mantener y actualizar periódicamente la política de SST
- Evaluar, reducir y prevenir constantemente los riesgos asociados a las actividades productivas manteniendo el compromiso de mejora continua mediante la evaluación de la seguridad
- Realizar inspecciones y auditorías de seguridad, para la recogida sistemática de información necesaria para su posterior análisis y establecimiento de acciones de mejora.
- Cumplir con los requisitos legales que apliquen a la organización.
- Mantener una comunicación eficaz tanto interna como externa.
- Comunicar oportuna y constantemente la política a los trabajadores, además de mantener visible dicha política a las partes interesadas

Es compromiso de los ejecutivos de la empresa asegurar que esta política sea comprendida, implementada, mantenida y revisada periódicamente en todos los niveles de la organización.

6.3.2. Organigrama Funcional



6.3.3. Elaboración de los mapas de procesos clave, apoyo y gestión.

La empresa Mesón del Valle Lojano tiene distribuido sus procesos de la siguiente manera:

- Procesos de gestión
- Procesos clave
- Procesos de apoyo

Los procesos de gestión se encuentran integrados por:

- Gestión de la dirección
- Gestión de Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los procesos clave se encuentran integrados dependiendo si es para la elaboración de humitas o quimbolitos en los siguientes:

Para elaboración de humitas:

- ✓ Recepción e inspección
- ✓ Preparación del choclo
- ✓ Preparación de la masa
- ✓ Cocción
- ✓ Sellado
- ✓ Despacho

Para elaboración de quimbolitos:

- ✓ Recepción e inspección
- ✓ Mezclado de la masa/batido/elaboración de la masa
- ✓ Elaboración de quimbolitos
- ✓ Cocción
- ✓ Sellado
- ✓ Despacho

Los procesos de apoyo se integran por:

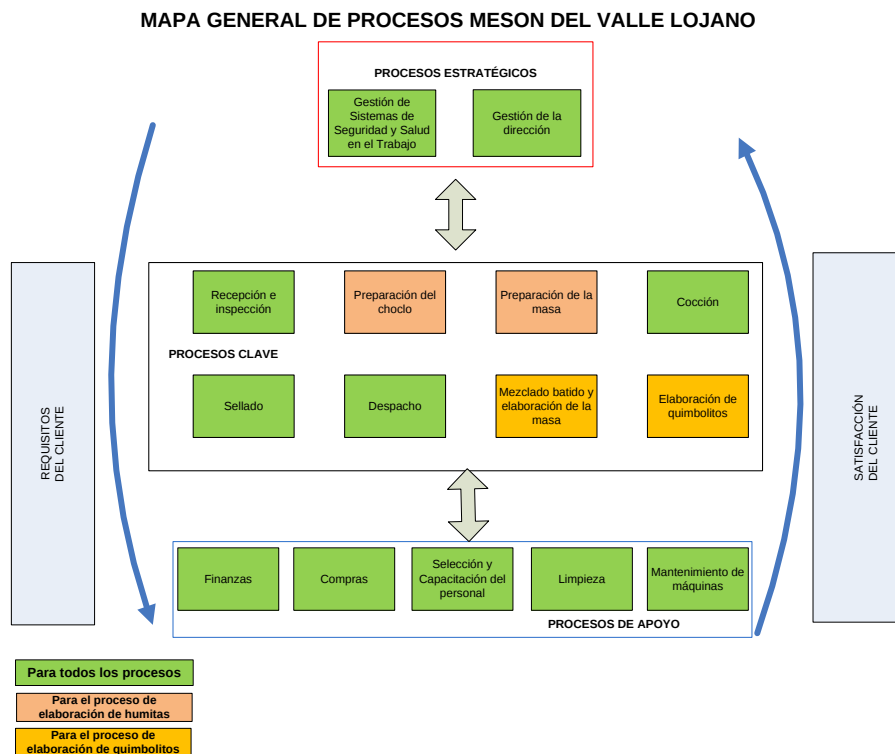
- ✓ Finanzas
- ✓ Limpieza
- ✓ Mantenimiento de máquinas
- ✓ Compras
- ✓ Selección y Capacitación del personal

Entre las principales actividades que se realiza en la parte financiera se pueden detallar:

- Ingreso al sistema contable de pedidos.
- Facturación de pedidos
- Emisión de comprobante de retención
- Aprobación y revisión de registros de facturas para pagos
- Elaboración de comprobantes de diario
- Emisión de facturación mensuales en base a los contratos
- Elaboración de estados financieros consolidados
- Elaboración de anexos de cuentas contables
- Elaboración de declaraciones de impuestos

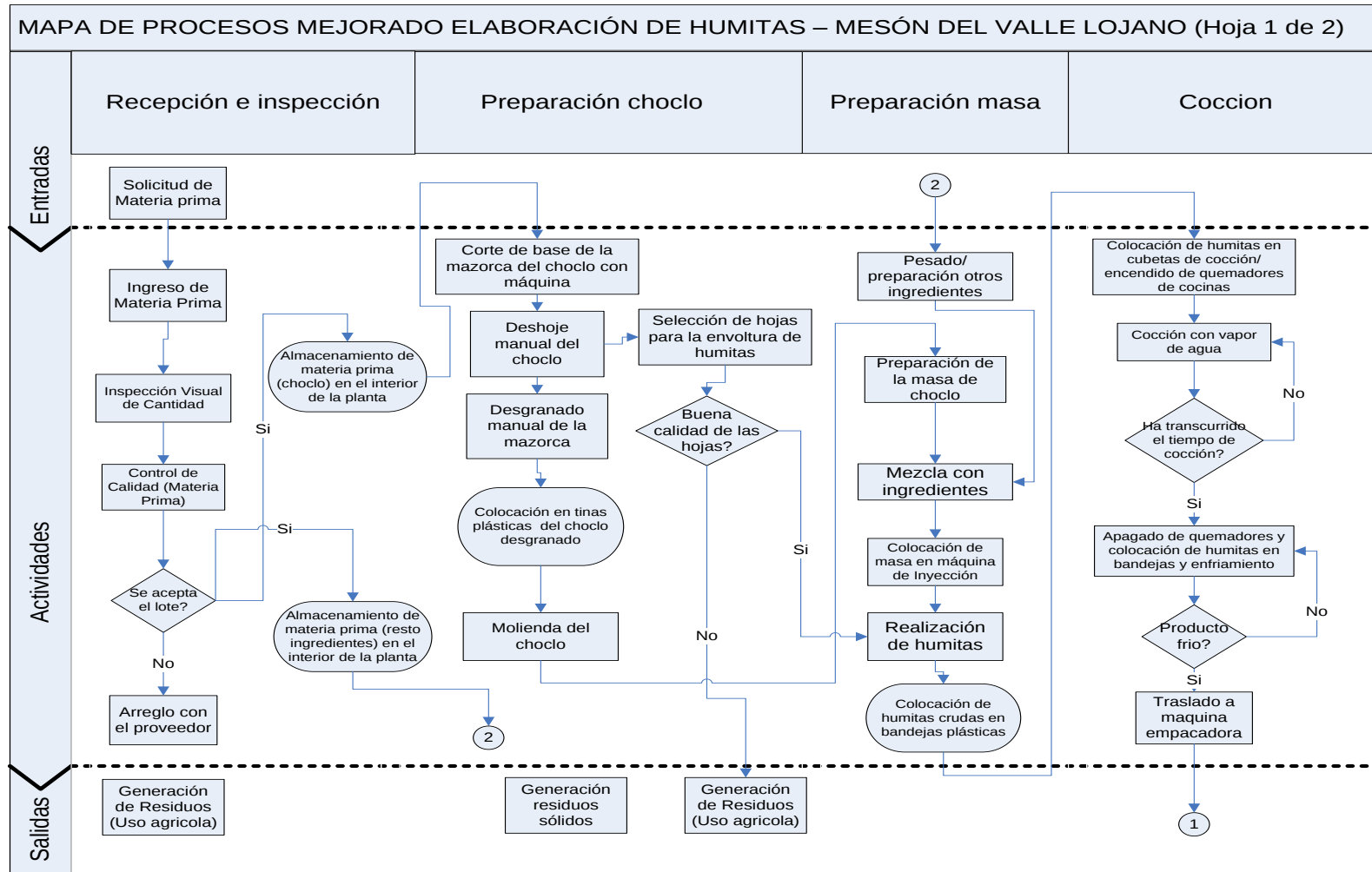
- Elaboración de Balance General, estado de resultados, estado de flujo de efectivo.
- Recepción de documentos soportes para pagos
- Elaboración y programación de pagos semanales
- Optimización de recursos a través de inversiones
- Archivo y custodia de comprobantes de egresos
- Procesos de exportación

Mapa general de procesos revisado de la empresa “Mesón del Valle Lojano”

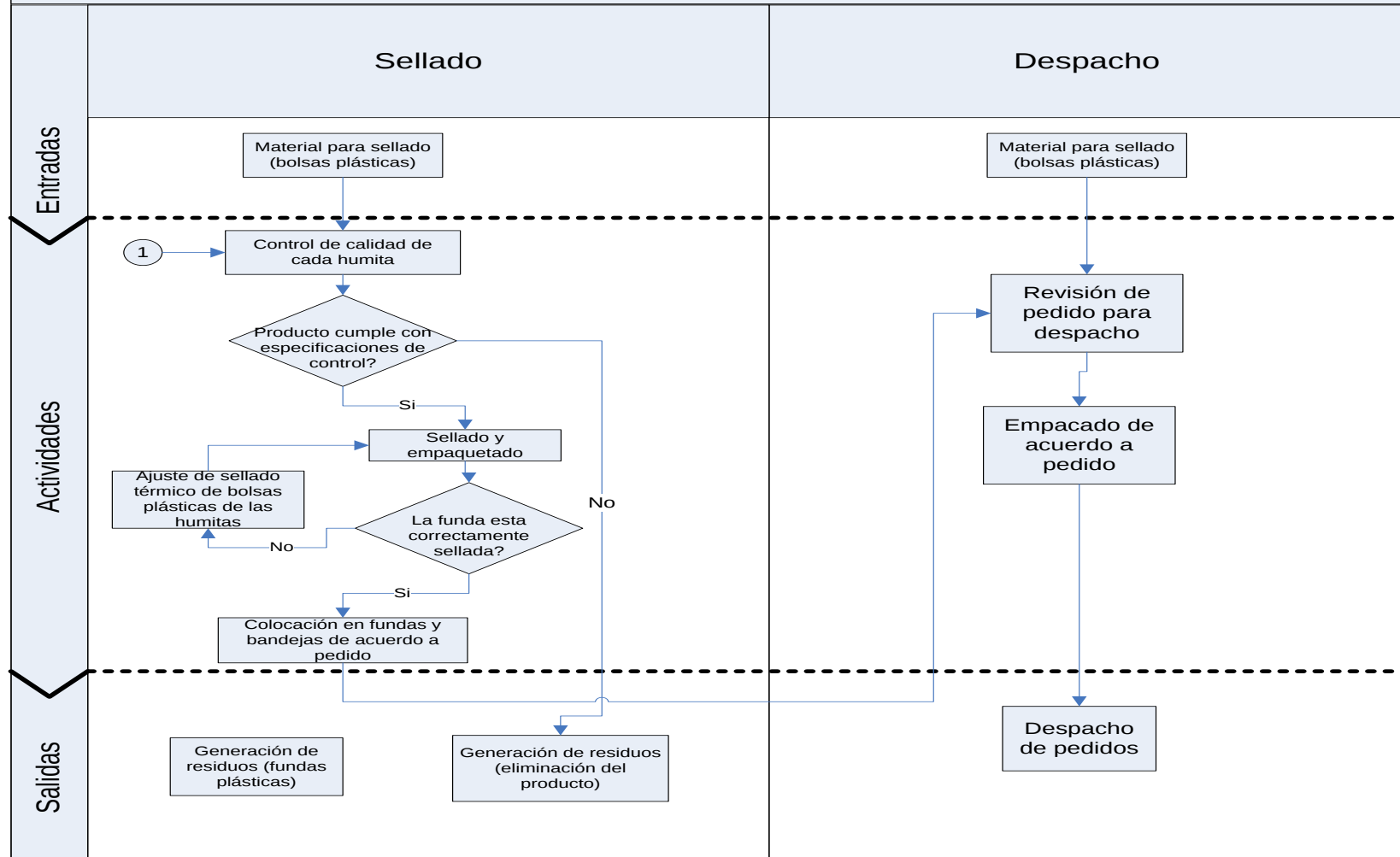


6.4. Mapas de Procesos revisado – Mesón del valle Lojano

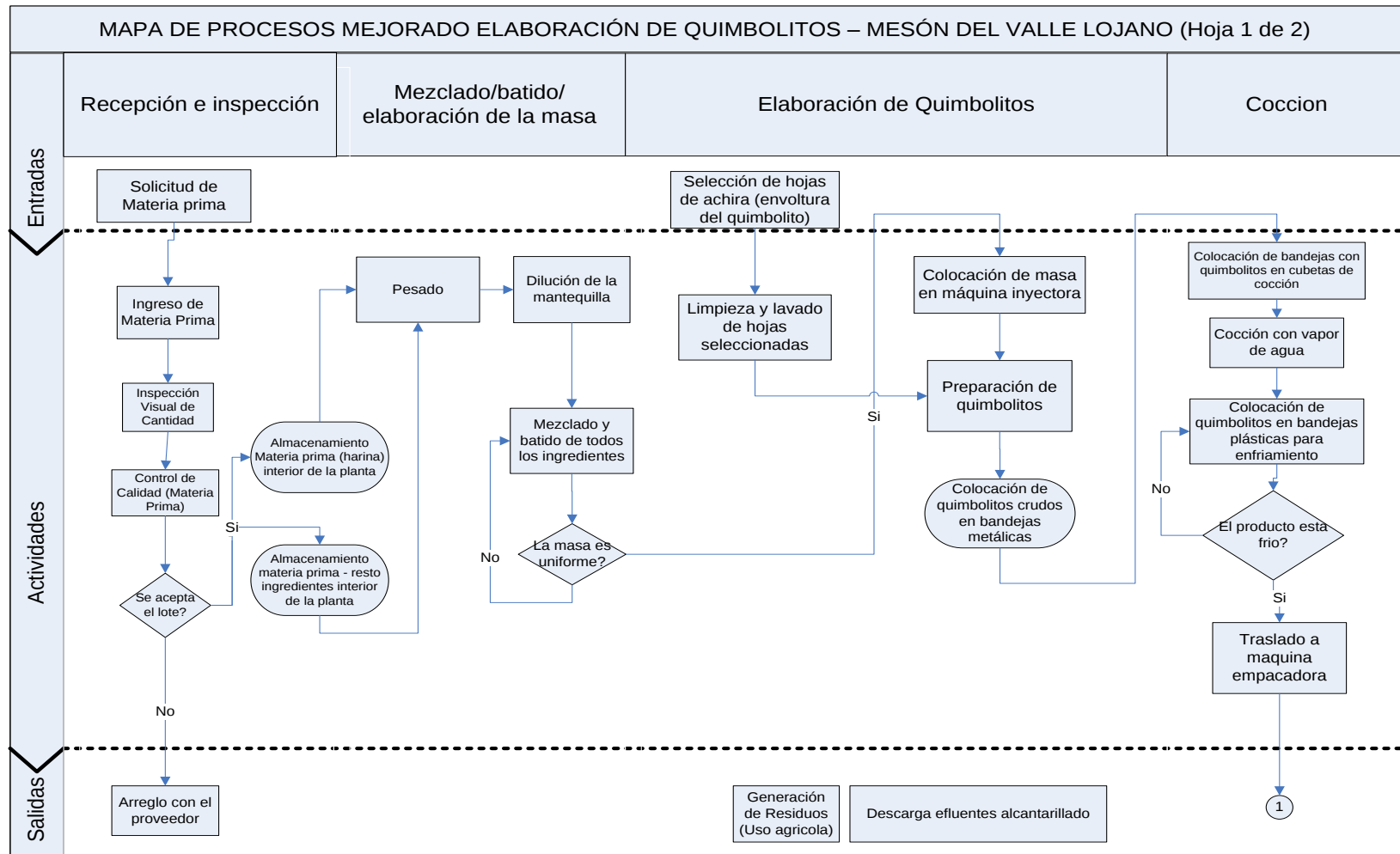
6.4.1. Mapa de procesos actual revisado para elaboración de humitas

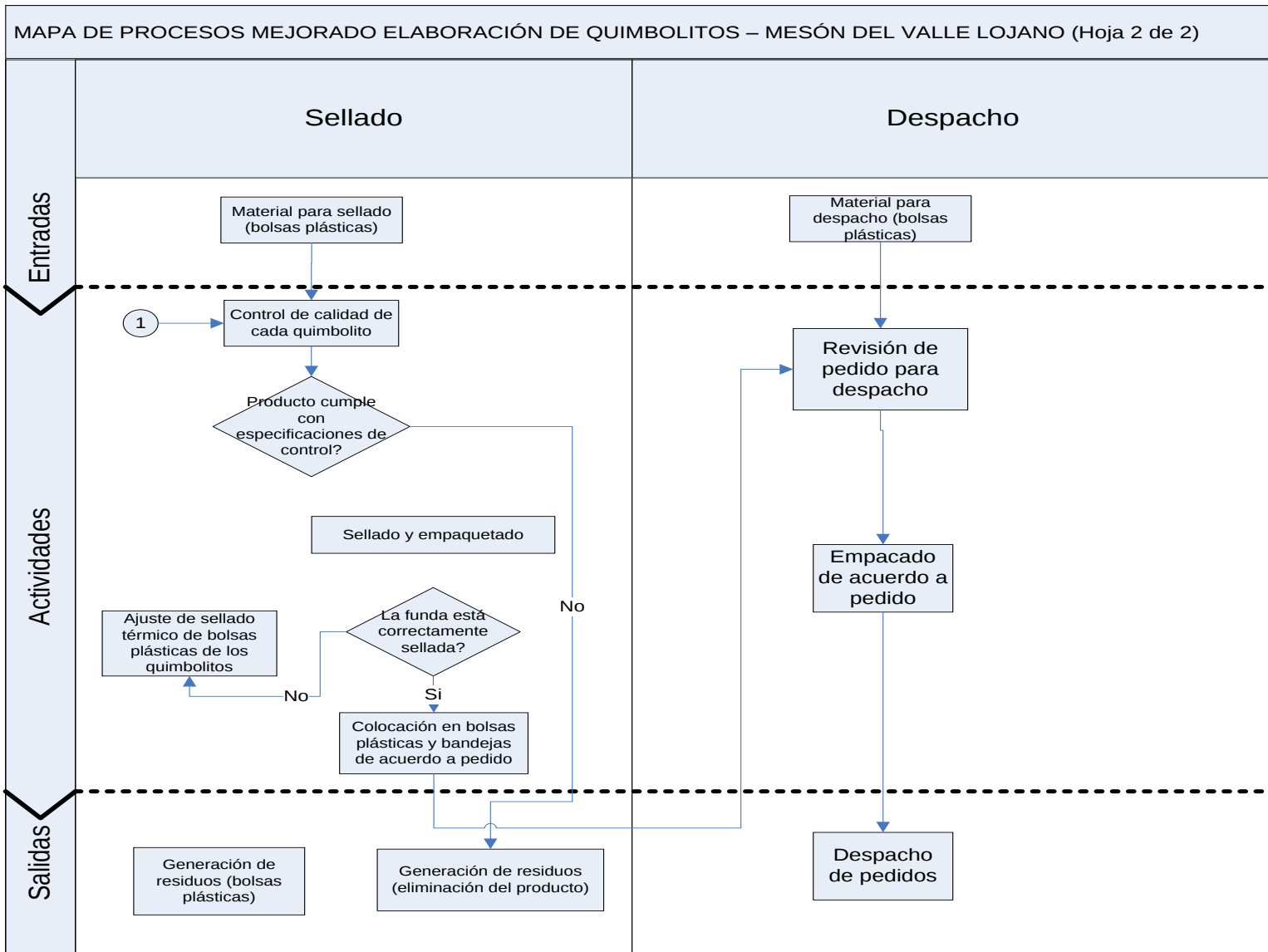


MAPA DE PROCESOS MEJORADO ELABORACIÓN DE HUMITAS – MESÓN DEL VALLE LOJANO (Hoja 2 de 2)

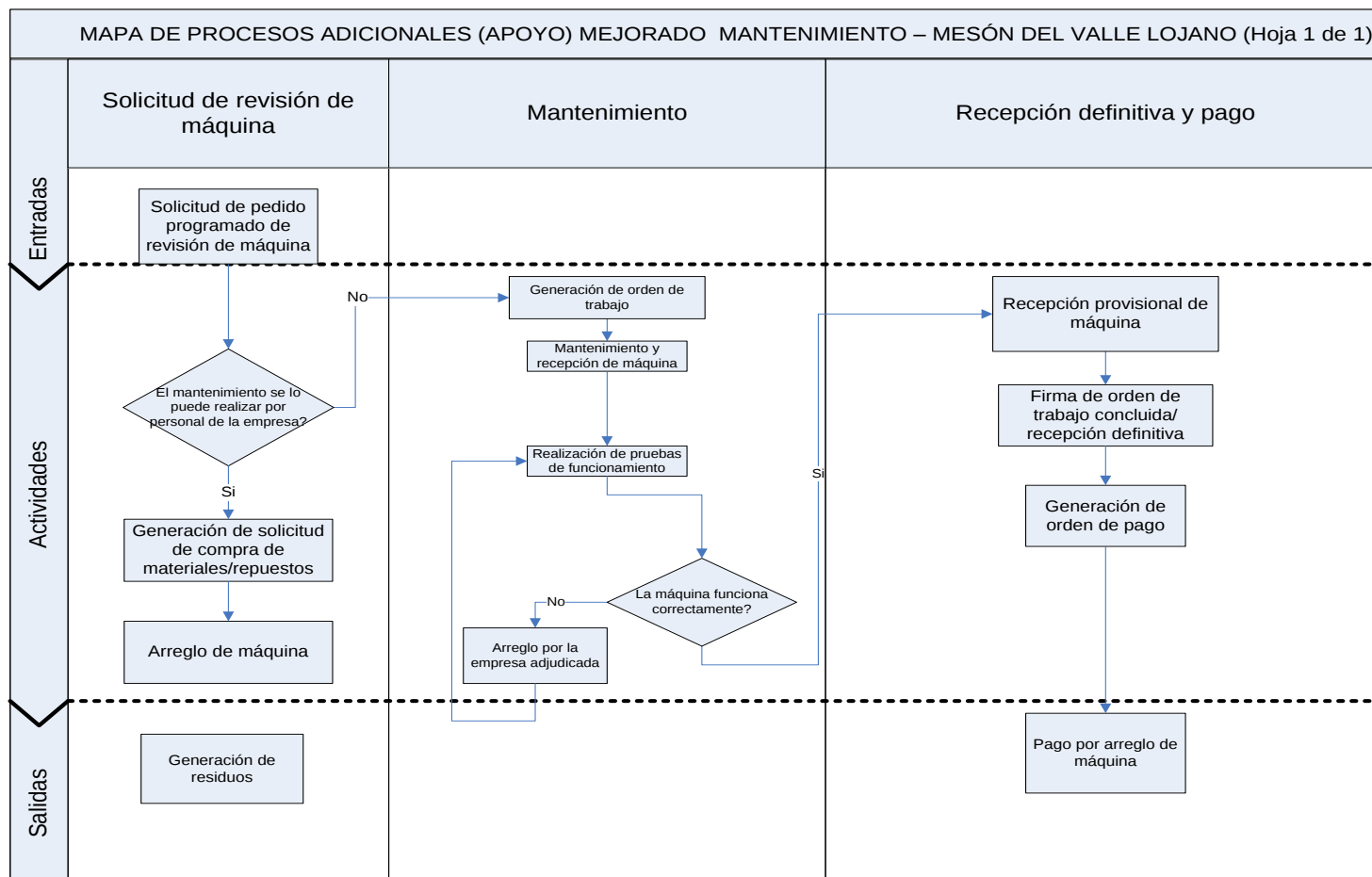


6.4.2. Mapa de procesos actual revisado para elaboración de quimbolitos

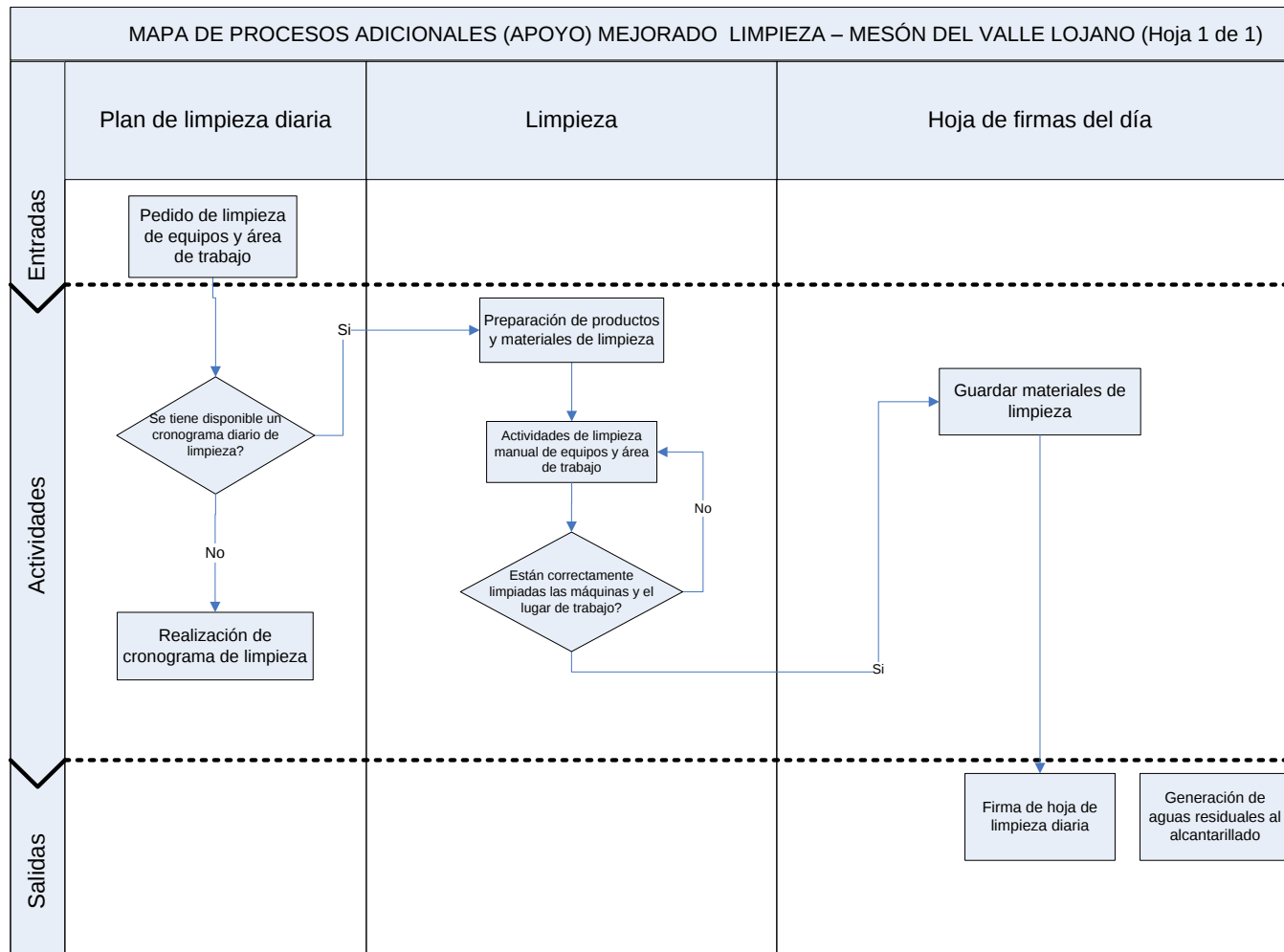




6.4.3. Mapa de procesos actual revisado MANTENIMIENTO – procesos adicionales (similares para la elaboración de humitas y quimbolitos)



6.4.4. Mapa de procesos actual revisado LIMPIEZA – procesos adicionales (similares para la elaboración de humitas y quimbolitos)



6.5. MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

El manual de seguridad y salud en el trabajo (SST) se incluye como anexo en el presente trabajo.

6.6. PROCEDIMIENTOS DEL ESTÁNDAR Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PRL

Los procedimientos obligatorios del Estándar y los documentos adicionales relacionados con el Sistema de Gestión se adjuntan en la parte de anexos del presente trabajo.

6.7. INDICADORES DE GESTIÓN DE PRL

“Un indicador es una relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permite observar la situación y las tendencias de cambios producidos en el objeto o fenómeno observado, en relación con objetivos y metas previstos e impacto esperados. Son instrumentos de primera línea en el monitoreo y evaluación

Para usar indicadores los objetivos deben estar claramente articulados, éstos deberían ser formulados en relación a una base de datos referencial, contra la cual los resultados puedan ser medidos. Todo indicador debe tener las siguientes características:

- ✓ Precisión: estado detallado en términos de resultados propuestos.
- ✓ Claridad: los términos y conceptos deben estar claramente definidos, entendidos y en su significado están de acuerdo todos los responsables.
- ✓ Viabilidad y realismo: se debe tomar en cuenta los recursos disponibles, medio ambiente externo, tanto como responsabilidades actuales y potenciales, riesgos y condiciones otorgadas.
- ✓ Capacidad de ser medido y comprobado: estar en la posición que permitirá verificar los logros alcanzados en niveles específicos.

- ✓ Marco de tiempo: debería incluir tiempos reales de fechas específicas señalados para los objetivos intermedios.” (Manual de Salud Ocupacional, Uri)⁽¹²⁾.

Los indicadores que se usan en el presente trabajo como una medida de seguimiento del desarrollo y de cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de PRL se definen como:

Indicador	Unidad	Frecuencia de la medición	Responsable de seguimiento	Observaciones
Relación de incidentes = (Número de incidentes/N° de trabajadores) * 100	%	trimestral	Administrador de operaciones	Medida de la eficacia de las medidas de control, se espera que sea nula o tenga un valor mínimo
Detección de riesgos = (número de inspecciones realizadas/número de inspecciones planeadas)*100	%	anual	Administrador de operaciones	Medida de la eficacia de las medidas de control (acciones correctivas y preventivas) de los riesgos asociados a las actividades
Índice de protección de salud = (Número de trabajadores enfermos/Número total de trabajadores)*100	%	anual	Coordinador de SIG	Medida de la protección de la salud de las personas, las enfermedades son relacionadas a las derivadas del puesto de trabajo

6.8. MEDIDAS DE CONTROL PARA RIESGOS CRÍTICOS MESÓN DEL VALLE LOJANO

Tabla 6.8-1

TIPO DE RIESGO	RIESGO	ÁREA/PROCESO INVOLUCRADO	ACTIVIDADES A EJECUTARSE	RESPONSABLE
ALTO	Mecanismos en movimiento (cortes, contusiones, laceraciones)	Área de producción	Protección de partes móviles de máquinas y otros mecanismos	Administrador de Operaciones
ALTO	Operación de maquinarias y equipos (motores y bombas) - Lesiones por atrapamiento, Shock eléctrico por contacto con motores eléctricos	Área de producción	Revisión de aislamiento de motores eléctricos, inspección de funcionamiento de máquinas	Administrador de Operaciones
ALTO	Explosión por encendido inadecuado de quemadores (Quemaduras, muerte)	Cocción de humitas y quimbolitos	Adquisición/ compra de encendedores portátiles para cocinas industriales, elaboración de procedimientos de encendido de quemadores de cocinas	Administrador de Operaciones
CRÍTICO	Existen elementos cortantes (Cortaduras, amputaciones)	Preparación del choclo	Protección de sierras eléctricas (máquina), desgranado de choclo mediante máquinas, uso de implementos adecuados de Protección Personal	Administrador de Operaciones
CRÍTICO	Presencia de elementos calientes (Quemaduras)	Cocción de humitas y quimbolitos	Protección adecuada de brazos y manos (ropa de trabajo manga larga y guantes aislantes de calor), Mayor enfriamiento del agua después de la cocción	Administrador de Operaciones
CRÍTICO	Ruido/ ultrasonidos (sordera, hipoacusia)	Área de producción	Uso de protectores auditivos durante el uso de las máquinas más ruidosas	Administrador de Operaciones

CAPÍTULO VII

7.- CONCLUSIONES

- ✓ Se realizó la identificación y evaluación de los riesgos relacionados con las actividades productivas de la organización; se definieron los procesos clave, de apoyo y de gestión de la organización y se elaboraron y revisaron los mapas de procesos. A partir de esto se desarrollaron medidas dirigidas a la eliminación o reducción de riesgos como la elaboración de procedimientos exigidos por el estándar OHSAS 18001:2007, el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y el plan de emergencias.
- ✓ Se elaboró la documentación necesaria para cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Los riesgos críticos y altos (en orden de importancia) de acuerdo a la evaluación de riesgos realizada y mostrada en las tablas del numeral 6.2.4.2 se identifican por puesto de trabajo y se los tiene para los operadores y el administrador de operaciones.
- ✓ Los riesgos críticos identificados en las actividades de producción de humitas y quimbolitos son relacionados con la presencia de elementos cortantes, la presencia de elementos calientes y la presencia de ruido/vibraciones, los cuales se tienen para los operadores.
- ✓ De acuerdo a las emisiones de ruido realizadas en el área productiva de la empresa MESÓN DE EL VALLE LOJANO mostrada en la tabla 6.2.4.3, la exposición continua al ruido no llega a sobrepasar los 85 dB (para 8 horas de trabajo) aunque se encuentra en valores cercanos de 80 dB para algunas de las actividades (enfriamiento, amasado/batido, cortado de choclo)
- ✓ De acuerdo a la tabla 6.2.3.2 no se evidencio valores altos de contaminación por presencia de monóxido de carbono en el área de trabajo, esto se debe a la ventilación natural que tiene el galpón del área productiva.

- ✓ De acuerdo a los datos obtenidos de temperatura y humedad en el ambiente de trabajo (Tabla 6.2.3.2), no se evidencio valores altos que de alguna manera pudieran afectar a la salud de los trabajadores. Los valores de temperatura y humedad registrados son similares a los ambientales ya que si bien existen elementos calientes en el sitio, existe una adecuada ventilación de aire.

- ✓ El Sistema de Gestión en Prevención de Riesgos Laborales propuesto viene a ser parte del Sistema de Gestión Integral (SIG), el mismo que abarca parámetros descritos en la norma ISO 9001. Su misión es la de facilitar la administración de los riesgos laborales asociados con el negocio de MESÓN DEL VALLE LOJANO incluyendo la estructura organizacional, responsabilidades, procedimientos, procesos y recursos que permitan cumplir con la política de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO VIII

8.- RECOMENDACIONES

- ✓ Se deben focalizar las acciones de control en la reducción o eliminación de los riesgos críticos y altos detectados en las identificaciones y evaluaciones periódicas de riesgos que realice la organización
- ✓ Se deben definir las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias con el propósito de reducir o eliminar los riesgos presentes en todas las fases productivas de la empresa Mesón del Valle Lojano.
- ✓ Para la puesta en marcha del Plan de Emergencias que se sugiere en el presente trabajo, se recomienda que se establezcan las responsabilidades para el personal de brigada, se realice la capacitación adecuada en manejo de equipo de contra incendios y se realicen los simulacros que es recomendable se programen al menos dos veces por año.
- ✓ Cuando existan cambios significativos en alguno de los procesos de producción es indispensable que se realice una identificación y evaluación de riesgos de manera inmediata (debido a los cambios introducidos) para identificar daños que se puedan producir.
- ✓ Se recomienda realizar una identificación de peligros y una evaluación de riesgos de manera anual tal como está estipulado en el procedimiento SGPRL – PG 005, con el propósito de controlar los riesgos que han sido controlados y en el mejor de los casos eliminados, así como también la presencia de nuevos riesgos en las diferentes áreas de trabajo. De esta manera MESÓN DEL VALLE LOJANO se encaminará en un proceso de mejora continua en la prevención de riesgos laborales.
- ✓ Dar continuidad al Sistema de Gestión en Prevención de Riesgos Laborales (PRL), de manera que se tenga siempre presente todo elemento relacionado

con el bienestar del trabajador de MESÓN DEL VALLE LOJANO. Su aplicación y mantenimiento dependerá no solo de los responsables del sistema de PRL sino de todos los trabajadores, de manera que su compromiso para el sistema permita obtener los objetivos planteados.

- ✓ Con el propósito de reducir los riesgos asociados al encendido de los quemadores de las cocinas industriales y evitar fugas de gas y explosiones, se debe implementar instructivos de trabajo donde no se emplee para el encendido de los quemadores hojas de papel y fósforos sino encendedores de chispa adecuados.
- ✓ Para reducir el riesgo de cortaduras por la presencia de elementos cortantes (en el caso de los operadores), se recomienda que se sustituya la actividad manual de desgranado de choclo y en su lugar se use una máquina que permita realizar la misma actividad. Si ello no es posible por limitaciones técnicas o tecnológicas, se debe aumentar el grado de protección usando para ello el Equipo de protección personal adecuado que debe ser definido por el personal de mandos medios como el Administrador de Operaciones o Coordinador de Sistemas Integrados.
- ✓ Debido a que no es posible aislar de manera adecuada el ruido que emiten las máquinas del proceso productivo sin que interfiera con el normal desarrollo de las actividades, se recomienda usar tapones auditivos para los casos en que se usen las maquinas: cortadora de base del choclo, mezcladora/ batidora y cuando estén funcionando los sopladores (enfriamiento).
- ✓ Para reducir el riesgo de quemaduras por la presencia de elementos calientes, se debe colocar sobre todas las cocinas industriales campanas extractoras para los gases calientes como el vapor que se desprende al abrir las tapas de las cubetas de cocción. De igual manera, se debe esperar un tiempo adecuado que permita retirar las humitas y quimbolitos calientes de las cubetas de cocción para ser colocadas posteriormente en las bandejas donde se producirá su enfriamiento.

- ✓ Si se maneja integralmente los Sistemas de Gestión (calidad, medio ambiente y Prevención de riesgos laborales), se logrará obtener mejores resultados en cuanto a minimización de costos y gastos porque se reducirá la duplicidad de procedimientos y se logrará una mayor eficiencia de los recursos físicos y tiempo.

CAPÍTULO IX

9.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y BIBLIOGRAFÍA

9.1. Referencias bibliográficas

“1” Tomado del material de clase del módulo VI de la Maestría en SIG, página 5.

“2” ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO

<http://www.ilo.org/global/topics/safety-and-health-at-work/lang--es/index.htm>

“3” Tomado del material de clase del módulo VI de la Maestría en SIG, página 5.

“4” GRIMALDI-Simonds, Manual de Seguridad Industrial y Métodos de trabajo, Tomo I.

“5” Material de estudio del módulo VI de la Maestría en SIG página 9

“6” ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD, Informe sobre la Salud en el Mundo 2010 <http://www.who.int/whr/2010/es/index.html>

“7” Los edificios enfermos, en Autosuficiencia. Revista digital (3-8-2006), Buenos Aires. [16-11-2007].

“8” Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo, “Sistema de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo”, Editorial Talleres Gráficos del IESS, Diciembre de 2005.

“9” MED BOOK “Bases teóricas sobre la salud Ocupacional”

<http://www.medbook.es/profiles/blogs/bases-teoricas-de-la-salud>

“10” Material de estudio del módulo VI de la Maestría en SIG página 44

“11” DIVISIÓN ESTADÍSTICA DE LAS NACIONES UNIDAS

<http://unstats.un.org/unsd/cr/registry/regcs.asp?Cl=2&Lg=3&Co=1541>

“12” Manual de Salud Ocupacional, URL. <http://es.scribd.com/doc/50838835/8/IX-INDICADORES-DE-SALUD-OCUPACIONAL>

9.2. BIBLIOGRAFÍA

9.2.1. Bibliografía nacional (Legislación Ecuatoriana)

- ✓ Acuerdo N° 00132, Registro Oficial N° 0008 del 27 de Enero /2003 “Registro de Accidentes y Enfermedades de Origen Laboral”

- ✓ Resolución 741,1990, Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo
- ✓ Acuerdo Ministerial N° 00213, Registro Oficial N° 695 del 31 de Octubre del 2002, “Política Interinstitucional en Seguridad y Salud Y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ CÓDIGO DEL TRABAJO, Codificación 17, Registro Oficial, Suplemento 167 de 16 de Diciembre del 2005.
- ✓ LEY ORGANICA DE SALUD, Ley 67, Registro Oficial Suplemento 423 del 22 de Diciembre del 2006.
- ✓ Registro oficial, Jueves 02 de Abril de 2009, Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios.
- ✓ Texto Unificado de Legislación ambiental Secundaria (TULAS), Libro VI, Anexo 5
- ✓ Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo – “SART”, Resolución número 333 del 27 de Octubre del 2010, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
- ✓ DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO IESS, Manual sobre las prestaciones del Seguro General de Riesgos del Trabajo, Talleres gráficos del IESS 2007

9.2.2. Bibliografía Internacional

- ✓ Instituto Nacional de Seguridad e Higiene del Trabajo (INSHT)
- ✓ Comunidad Andina de Naciones, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ HERNANDEZ Arturo, El Capital Humano y su Relación con las Empresas, México 2004

9.2.3. Direcciones de Internet

- ✓ DESARROLLO HISTÓRICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
<http://www.mitecnologico.com/Main/DesarrolloHistoricoSeguridadIndustrial>

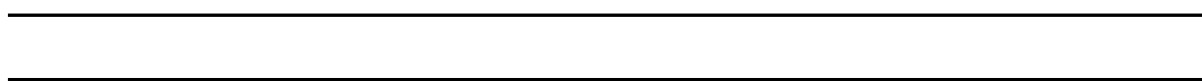
- ✓ SEGURIDAD INDUSTRIAL APUNTES
http://seguridadindustrialapuntes.blogspot.com/2009/01/evolucin-histrica-y-desarrollo-de-la_09.html

- ✓ INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO (INSHT)
<http://www.insht.es/portal/site/Insht/?VAPCOOKIE=1kq1THQbnV9TFpKvYG20jd2gSN12hx6JB25GPDfgVWyh11cvhD2Q!-735726018!-1181465325>

CAPÍTULO X

10.- ANEXOS

10.1. MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)



**MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) PARA
LA EMPRESA MESÓN DEL VALLE LOJANO**

SISTEMA DE GESTIÓN DE SST OHSAS 18001:2007

FECHA: JUNIO DE 2011

ÍNDICE

1. OBJETO

1.1. DECLARACIÓN DE AUTORIDAD

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. REALIZACIÓN

1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

2.- PUBLICACIONES PARA CONSULTA

3.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.- REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

4.1. REQUISITOS GENERALES

4.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

4.3. PLANIFICACIÓN

4.3.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

4.3.2. REQUISITOS LEGALES y OTROS REQUISITOS

4.3.3. OBJETIVOS Y PROGRAMAS

4.4. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

4.4.1. RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

4.4.2. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

4.4.3. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

4.4.3.1. COMUNICACIÓN

4.4.3.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

4.4.4. DOCUMENTACIÓN

4.4.5. CONTROL DE DOCUMENTOS

4.4.6. CONTROL OPERACIONAL

4.4.7. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

4.5. VERIFICACIÓN

4.5.1. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

4.5.2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

4.5.3. INVESTIGACION DE INCIDENTES, NO CONFORMIDAD, ACCIÓN PREVENTIVA Y ACCIÓN CORRECTIVA

4.5.3.1. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

4.5.3.2 NO CONFORMIDAD, ACCIÓN COORECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA

4.5.4. CONTROL DE LOS REGISTROS

4.5.5. AUDITORÍA INTERNA

4.6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

6. ANEXOS

1. OBJETO

El presente Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) se orienta a mejorar las condiciones de seguridad de los trabajadores de MESÓN DEL VALLE LOJANO, los clientes y proveedores mediante la implantación y el mantenimiento de los procesos necesarios para asegurar la mejora continua del sistema.

1.1. DECLARACIÓN DE AUTORIDAD

Este Manual de SST se ha redactado para la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO como parte de la documentación del Sistema de Gestión en Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL), siendo el responsable de posteriores revisiones y mejoras el Coordinador de Sistemas Integrados (SIG) que actúa a la vez como un Coordinador del Sistema de Gestión de PRL, siendo aprobado su contenido y autoridad por el Gerente General y Presidente de la empresa.

A los efectos de la revisión de todo el contenido y aplicación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, la alta Dirección delega toda la responsabilidad y autoridad en el Responsable del Sistema Integrado de Gestión (Coordinador de Sistemas Integrados) para llevar a cabo las acciones siguientes:

- ✓ Revisar y modificar el Manual de SST
- ✓ Redactar y Modificar Procedimientos e Instrucciones de trabajo relativos al Sistema de Gestión de PRL
- ✓ Llevar a cabo las auditorías internas del Sistema de Gestión de PRL
- ✓ Establecer y poner en marcha Acciones Correctoras y Preventivas de ser necesario.

2.- ALCANCE

El alcance del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales que tiene MESÓN DEL VALLE LOJANO, está relacionado a la presencia de todos los peligros y riesgos que resulten como consecuencia del desarrollo de las actividades de los procesos de “Elaboración de Humitas” y “Elaboración de Quimbolitos”.

Nota: Se puede verificar los procesos a detalle en los mapas de procesos revisados

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Los documentos usados como referencia para la elaboración de este manual son:

- ✓ Estándar OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- ✓ Documentación del sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Manual de Calidad
- ✓ Procedimientos del Sistema de Gestión de PRL
- ✓ Registros del Sistema de Gestión de PRL
- ✓ Reglamento de “Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Decreto Ejecutivo N° 2393, 17 de Noviembre de 1986
- ✓ Acuerdo N° 00132, Registro Oficial N° 0008 del 27 de Enero /2003 “Registro de Accidentes y Enfermedades de Origen Laboral
- ✓ Resolución 741,1990, Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo
- ✓ Acuerdo Ministerial N° 00213, Registro Oficial N° 695 del 31 de Octubre del 2002, “Política Interinstitucional en Seguridad y Salud Y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ CÓDIGO DEL TRABAJO, Codificación 17, Registro Oficial, Suplemento 167 de 16 de Diciembre del 2005.
- ✓ LEY ORGANICA DE SALUD, Ley 67, Registro Oficial Suplemento 423 del 22 de Diciembre del 2006.
- ✓ Registro oficial, Jueves 02 de Abril de 2009, Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios.
- ✓ Normas del Instituto Nacional Ecuatoriano de Normalización (INEN), Norma de Señalización de Seguridad y de Equipo de Protección Personal

4.- RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de revisar, modificar, distribuir y archivar el original del Manual de SST será del Coordinador de Sistemas Integrados, una vez que el manual haya sido aprobado por la alta dirección.

El Manual de SST se debe revisar en las siguientes circunstancias:

- ✓ Cundo así se defina dentro del propio Sistema de Gestión de PRL
- ✓ Por causa de Acciones Correctivas y Preventivas
- ✓ Por causa de desviaciones detectadas en las auditorías internas
- ✓ Debido a modificaciones internas en los procesos operacionales de la empresa
- ✓ Debido a modificaciones en la normativa legales o reglamentarias vigente y aplicable al SGPRL.

Las modificaciones que se realicen en el Manual de SST deberán llevarse a cabo con la siguiente frecuencia:

- ✓ En el caso de revisiones sistemáticas, estas se realizarán con una periodicidad anual.
- ✓ En el caso de Acciones Correctivas o Preventivas, así como desviaciones obtenidas como resultado de las auditorias, las modificaciones deben llevarse a cabo cuando sean importantes o sea necesario hacer una revisión.
- ✓ En el caso de que se produzcan cambios en la gestión interna o en la legislación vigente aplicable, la modificación debe ser inmediata.

La difusión de este Manual es responsabilidad del Coordinador de SIG, aplicándose para el efecto el procedimiento de Control de Documentos y control de Registros (SGPRL – PG 001 y SGPRL – PG 002 respectivamente) del SGPRL.

Una vez realizada la modificación del Manual de SST, se procederá a la aprobación de la misma y se efectuará su comunicación y difusión

5.- REALIZACIÓN

La realización de presente manual a partir del ítem 5 (REALIZACIÓN) está acorde con la numeración y las definiciones del Estándar OHSAS 18001:2007 de la versión Española AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación 2007)

REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – MANUAL SST

1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de SST involucra acciones relacionadas con procesos, documentos como procedimientos, registros y controles que son establecidos para mantener un sistema de Gestión de PRL, donde se demuestre el compromiso y las acciones de la empresa para eliminar o reducir los riesgos asociados a las actividades. Este manual contiene los principios generales de actuación. Una descripción detallada del Sistema de Gestión de PRL se encuentra en los Procedimientos, procesos, registros y demás documentación aplicable a la empresa. El Manual de SST sirve de referencia para la implantación y aplicación del sistema de Gestión de PRL.

2.- PUBLICACIONES PARA CONSULTA

Refiérase al ítem 3 del presente manual (Documentación de referencia)

3.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se aplican al manual y demás documentos como procedimientos y registros que son parte del Sistema de Gestión de PRL.

3.1. Manual de Seguridad: Es el documento que incluye la política de Seguridad, la estructura de la organización y la estructura y composición del Sistema de Seguridad. Está dividido en capítulos que responden a los requisitos de las normas empleadas como modelo.

3.2. Procedimiento: Es un documento que describe una actividad general dentro de la organización.

3.3. Procedimiento Técnico: Describe como se realizará una operación técnica.

3.4. Las Especificaciones Técnicas: Son documentos que describen las características de un producto o servicio, sus requisitos y los criterios de aceptación.

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

3.6. Copia Controlada: Copia de los documentos vigentes parte del Sistema de **Gestión de PRL**, identificados con un sello de copia controlada y asignados a una persona o área, para su uso y aplicación correspondiente.

3.7. Copia No Controlada: Copia de los documentos parte del Sistema de **Gestión de PRL**, que son impresos con fines didácticos o de revisión, e identificados con un sello de copia no controlada

3.8. Documento Externo: Son aquellos documentos que se emplean en los procesos del sistema, pero cuyo origen es externo, en esta categoría se considera por ejemplo a: las leyes, normas, reglamentos, manuales de equipos, etc.

3.9. Copia Obsoleta: Documento que ha perdido vigencia, por actualización de la información.

3.10. Impresos y Formularios sirven para plasmar en ellos la ejecución efectiva de las actividades. Una vez se hayan complementado los impresos y formularios con éstos se transforman en registros que permiten llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los establecido y especificar la eficacia del control.

3.11. Legislación y Normas de obligatorio cumplimiento son leyes y normas nacionales o internacionales que regulan una actividad y que son de obligado cumplimiento.

3.12. Auditoría: Proceso de verificación sistemático y documentado para obtener y evaluar objetivamente las evidencias para determinar si el SGI de la organización se ajusta a los criterios de auditoría del mismo definido por la organización y para la comunicación de los resultados de este proceso a la dirección.

3.13. No Conformidad: Desviación o inconsistencia con la política, procedimientos, metas u objetivos de la empresa. Se aplica cuando no se está cumpliendo algún requisito aplicable al SGI.

3.14. Auditor Líder: Persona que participa liderando las auditorías internas y responsable de la planificación, ejecución y presentación de resultados de la misma.

3.15. Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad o desviación existente asegurando su recurrencia.

3.16. Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad o de una desviación potencial.

3.17. Auditado: Organización que es auditada

3.18. Evidencia: Registros, declaraciones de hecho verificadas o cualquier otra información relevante para la auditoría.

3.19. Peligro: Fuente, situación o acto para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud o una combinación de estos (OHSAS 18001:2007).

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

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

3.22. Probabilidad: Posibilidad de que el riesgo ocurra.

3.23. Incidente: Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad) o una fatalidad (OHSAS 18001:2007).

3.24. Seguridad y Salud en el trabajo (SST): condiciones y factores que afectan o podrían afectar a la salud y seguridad de los empleados o de otros trabajadores (incluyendo los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo (OHSAS 18001:2007).

4.- REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

4.1. REQUISITOS GENERALES

MESÓN DEL VALLE LOJANO mantiene la intención de implementar el Sistema de Gestión de PRL, disponiendo para ello de toda la documentación necesaria, para lo cual cuenta con: Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política, Objetivos, Procedimientos, y Registros requeridos por el Estándar OHSAS 18001:2007, para asegurar que se cumple con los requerimientos del Sistema.

4.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

Tomando en cuenta que la alta dirección promueve la máxima concienciación para la eliminación o minimización de los riesgos asociados a las actividades de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO, se establecen los compromisos de:

- Documentar, mantener y actualizar periódicamente la política de SST
- Evaluar, reducir y prevenir constantemente los riesgos asociados a las actividades productivas manteniendo el compromiso de mejora continua mediante la evaluación de la seguridad
- Asignar los recursos necesarios para ejecutar medidas de control encaminadas a reducir los riesgos.

- Realizar inspecciones y auditorías de seguridad, para la recogida sistemática de información necesaria para su posterior análisis y establecimiento de acciones de mejora.
- Cumplir con los requisitos legales que apliquen a la organización.
- Mantener una comunicación eficaz tanto interna como externa.
- Comunicar oportuna y constantemente la política a los trabajadores, además de mantener visible dicha política a las partes interesadas

4.3. PLANIFICACIÓN

4.3.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

En el procedimiento SGPR – PG 005 “Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles” se establece que dicho procedimiento aplica para todas las actividades, procesos, instalaciones y servicios relacionados a la empresa sobre los cuales se tiene influencia y pueden controlarse, para evitar daños a la persona y/o instalaciones de la empresa.

Se procederá a la identificación de los aspectos peligrosos, a la identificación de los trabajadores expuestos a los mismos, considerando los riesgos existentes en función de criterios de valoración y técnicos existentes, de manera que se pueda llegar a evitar o reducir el riesgo.

Es vital tomar en cuenta la información recibida de los trabajadores de la empresa sobre los aspectos señalados y para identificar los efectos asociados a los riesgos relacionados con las actividades de la organización.

En definitiva, se establece un proceso para:

- ✓ Identificar los riesgos asociados a las actividades, productos e instalaciones de producción.
- ✓ Definir criterios para la evaluación de los riesgos identificados.
- ✓ Identificar los riesgos significativos y críticos
- ✓ Establecer un registro de todos los riesgos identificados, especialmente de aquellos que sean críticos.
- ✓ Tener en cuenta los riesgos identificados para cumplir con los los objetivos de SST
- ✓ Determinar las medidas de corrección

- ✓ Planificar medidas de control de riesgos potenciales en la empresa así como la realización de inspecciones planeadas de seguridad.

4.3.2. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

En el procedimiento SGPRL- PG 006 IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS se establece los criterios para identificar, tener acceso, interpretar y mantener al día los requisitos legales a las actividades, productos e instalaciones y aspectos relativos a la Seguridad y Salud.

Como requisitos legales se debe entender:

- ✓ Permisos de funcionamiento, autorizaciones, licencias.
- ✓ Para la identificación de los requisitos legales, se examinará la legislación local, nacional y latinoamericana (convenios internacionales) aplicable a MESÓN DEL VALLE LOJANO.

En definitiva, se establece un procedimiento para:

- ✓ Identificar la legislación y reglamentación aplicables a las actividades, productos e instalaciones de la empresa y a cualquier aspecto relativo a la SST.
- ✓ Establecer un archivo actualizado con dicha información.
- ✓ Identificar los requisitos aplicables a la empresa para la realización de actividades seguras.
- ✓ Mantener un registro de todos los requisitos legales y su actualización.

4.3.3. OBJETIVOS Y PROGRAMAS

El objetivo principal del Sistema de Gestión en PRL es mejorar continuamente en la forma de actuar preventivamente en materia de SST, cumpliendo con la legislación vigente aplicable.

El Responsable del Sistema Integrado de Gestión (Coordinador de Sistemas Integrados) deberá efectuar propuestas para el establecimiento de los objetivos con sus consiguientes metas, acorde a la política de SST.

Para el establecimiento de los objetivos y metas, se tomará en cuenta:

- ✓ Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de riesgos con efectos significativos en la seguridad y salud de los trabajadores.

- ✓ Los Informes de los resultados de las Revisiones por la Dirección
- ✓ Las medidas de control que se adoptaron para la reducción o eliminación de riesgos
- ✓ La legislación vigente aplicable a la Empresa u Organización
- ✓ Los recursos financieros de la empresa.
- ✓ Observaciones de los empleados y de las partes interesadas.
- ✓ Registros anteriores de no conformidades en SST, incidentes y daños.

La alta dirección revisa y aprueba estos objetivos, designando responsables para la consecución de éstos. Los objetivos se revisan anualmente, se aprueban y se comunican a todos los miembros de la empresa.

Los objetivos deben ser acordes a la política de SST y deben ser medibles. Los objetivos que se plantean como parte del presente Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO son:

- ✓ Reducción del número de incidentes anuales por parte de los trabajadores del área de producción de la empresa.
- ✓ Reducción del índice de accidentabilidad anual por parte de los trabajadores de la empresa y proveedores

Los objetivos que se establecen son realizados de acuerdo a metas, las cuales se especifican en el Anexo 6.2 de este Manual. Estos objetivos están destinados a:

- ✓ Cumplir con la política de Prevención de Riesgos Laborales
- ✓ Reducir el número de incidentes, riesgos o cualquier no conformidad
- ✓ Concientizar al personal para que tome conciencia de las implicaciones que tiene el lugar de trabajo diario la seguridad y salud laboral, de esta manera se hace entender a todos los empleados de la organización que el trabajo bien hecho es el que se realiza con las debidas condiciones de seguridad.
- ✓ Elaborar instrucciones de trabajo en aquellos casos que se pueda producir una situación de riesgo.

Se realizarán reuniones entre el Responsable del Sistema Integrado de Gestión y la Alta Dirección con una periodicidad anual, donde se expondrán las dificultades que puedan surgir al cumplimiento del Programa de Gestión de PRL y las medidas

correctivas adoptadas. El Coordinador de Sistemas Integrados redactará un informe al final de cada reunión.

4.4. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

4.4.1. RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

La Estructura organizacional de la empresa se establece en el organigrama definido como parte de la documentación de la empresa.

La definición de las responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) se define en:

- ✓ El Manual de SST
- ✓ Los Procedimientos de Gestión de PRL

Independientemente de la definición completa de las responsabilidades que se encuentran en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad que la empresa está empeñada en cumplir, la Alta Dirección mantendrá su compromiso para con el Sistema de Gestión de PRL y de la política aplicable a SST, lo que se verá reflejado dentro de la empresa en los siguientes aspectos:

- ✓ Comunicando a todo el personal involucrado la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente, como los legales, con el compromiso de eliminar o minimizar los riesgos de las actividades de producción de MESÓN DEL VALLE LOJANO.
- ✓ Estableciendo la Política, Metas y Objetivos de SST
- ✓ Realizando las revisiones periódicas por la Dirección del funcionamiento el Sistema de Gestión de PRL.
- ✓ Comprometiéndose a asignar los recursos materiales y humanos, así como también garantizando la adecuada formación de todo el personal para asegurar el logro de los objetivos y metas de SST de MESÓN DEL VALLE LOJANO.

4.4.2. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

En el procedimiento SG PRL – PG 009 (Procedimiento para Competencia, formación y Toma de conciencia) se describen las líneas básicas del Sistema de Gestión de PRL en el cual se asegura que se ponen de manifiesto las necesidades de

formación del personal y además se satisfacen las mismas, siendo aplicable a todo el personal y, en particular, a aquellos cuya actividad implique riesgos para su salud y la de terceros.

El establecimiento de los requerimientos de capacitación del personal que trabaja en la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO es responsabilidad del Coordinador de SIG y del Administrador de Operaciones (área operativa). El plan de capacitación anual debe ser aprobado por el Gerente General y Presidente de la empresa, los cuales deben autorizar la asignación de los recursos necesarios para llevar a cabo dicha capacitación.

El nivel de formación requerido para el Responsable del SGPRL se establece de la siguiente manera:

- ✓ El Responsable de PRL deberá ser una persona con experiencia en la implantación de Sistemas de Gestión de PRL.
- ✓ Tener formación de cuarto nivel acorde a las labores encargadas.
- ✓ Haber llevado a cabo un curso de formación sobre la realización de auditorías internas.

4.4.3. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

4.4.3.1. COMUNICACIÓN

El Coordinador de SIG es el responsable directo de asegurar la comunicación interna entre los distintos niveles de la empresa, así como de implantar una metodología para tratar las comunicaciones externas con las partes interesadas acerca de asuntos relativos a la gestión, la política y la actuación de la empresa respecto a la SST.

La comunicación deberá motivar a los empleados y a las partes interesadas sobre los esfuerzos que la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO realiza con el objetivo de reducir o eliminar los riesgos asociados a las actividades, principalmente las actividades productivas (operacionales).

La comunicación interna de la empresa se realizará usando métodos disponibles por la empresa como impresos puestos en carteleras, correos electrónicos, etc.

Para la comunicación externa se usará un buzón de Quejas y Reclamaciones, mismas que serán analizadas por el Coordinador de SIG y enviadas según su grado de importancia a la alta Dirección con el propósito de tomar acciones correctivas y

preventivas de ser necesario. Se emitirá un informe de las acciones correctivas o preventivas tomadas.

Las Quejas y Reclamaciones realizadas externamente serán registradas y archivadas acorde al procedimiento de Control de Documentos y Control de Registros.

En el procedimiento SGPRL – PG 010 (Procedimiento para Comunicación, participación y consulta) se describen las líneas básicas del Sistema de Gestión de PRL en el cual se ponen de manifiesto los mecanismos de comunicación de la empresa u organización.

4.4.3.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

El coordinador de SIG se encargará de analizar, responder, documentar y registrar las inquietudes y/o observaciones de las partes interesadas, así como de la comunicación efectiva dentro de los distintos niveles de la empresa.

La empresa dispondrá de un buzón interno en el que se colocarán las sugerencias que se realicen a las actividades operacionales y a las que tienen relación con la implantación del SGPRL o SIG. Las observaciones realizadas por los empleados serán analizadas y canalizadas a través del Coordinador de SIG, resultado de todo ello debe establecerse un registro el cual será tratado de acuerdo al procedimiento de Control de la Documentación. En dicho registro quedará reflejada la existencia o no de una acción correctiva o preventiva.

En el procedimiento SGPRL – PG 010 (Procedimiento para Comunicación, participación y consulta) se describen las líneas básicas del Sistema de Gestión de PRL en el cual se ponen de manifiesto los mecanismos de participación y consulta de la empresa u organización.

4.4.4. DOCUMENTACIÓN

Los documentos del Sistema de Gestión de PRL que la empresa debe establecer acorde a los requerimientos del Sistema son:

- ✓ Manual de SST, documento base del que se desprende toda la sistemática preventiva.
- ✓ Procedimientos: todos los procedimientos aplicables al sistema en función del Estándar OHASAS 18001:2007 están referenciados en el presente Manual. El responsable (es) de la revisión y modificación de estos documentos es

principalmente el Coordinador de Sistemas Integrados (SIG), la revisión está a cargo del delegado de la alta Dirección (Gerente General) y la aprobación es realizada por el Presidente de la empresa. Todos los Procedimientos se elaboran según el procedimiento SGPRL – PG – 001 “Control de la Documentación”

- ✓ Instrucciones Técnicas, Instrucciones de Trabajo, Fichas de Evaluación de Riesgos.
- ✓ Registros del Sistema de Gestión de PRL, los cuales están incluidos y referenciados en cada uno de los procedimientos aplicables o directamente en este Manual.

4.4.5. CONTROL DE DOCUMENTOS

El control de documentos se lo realizará acorde a lo descrito en el procedimiento SGPRL – PG 001 “Control de Documentos”.

Los cambios o modificaciones en el Manual de SST se llevarán a cabo tal y como se indica en el capítulo 4 de este Manual (Responsabilidades).

Los Procedimientos los aprobará el Presidente de la empresa

Tanto en el Manual como en los procedimientos, se señalará de forma evidente las modificaciones parciales realizadas (Revisión y aprobación realizada con la fecha correspondiente), es decir, en la primera página del procedimiento se llenara los campos vacíos con los nombres de los responsables de cada actividad y su firma de responsabilidad.

Para la modificación y distribución de la documentación se actuará conforme se indica en el Procedimiento SGPRL – PG 001 “Control de Documentos”.

4.4.6. CONTROL OPERACIONAL

El control operacional se lleva a cabo mediante documentos de trabajo (procedimientos, instrucciones, etc.) que definen la forma de desarrollar la actividad por el personal o por otros que actúen en su nombre.

Los documentos de trabajo especifican los criterios de actuación en aquellas situaciones en las que su ausencia pudiera dar lugar a infracciones de la Política de SST.

Estos documentos son:

- ✓ Hojas de seguridad de materiales (MSDS)

- ✓ Fichas de Procesos de las actividades operacionales de MESÓN DEL VALLE LOJANO
- ✓ Matrices de Evaluación de Riesgos
- ✓ Permisos de Trabajo
- ✓ Registros de entrega de Equipos de Protección Personal (EPP)
- ✓ Manual de Emergencias SGPRL - ME 001

Dentro de las actividades que son cubiertas por el Control Operacional se encuentran:

- ✓ Adquisición de productos químicos, materiales y sustancias peligrosas. Se solicitará la Hoja de especificación de Materiales (MSDS) que debe ser entregada por el proveedor antes de ingresar el producto a las instalaciones de la empresa.
- ✓ Almacenamiento de materiales peligrosos: combustible, productos de limpieza.
- ✓ Mantenimiento preventivo de las máquinas usadas en las actividades productivas de la empresa.

4.4.7. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

La preparación y respuesta ante emergencias se describe en el “Manual de Emergencias” SGPRL-ME 001.

En el mismo se describen las funciones del personal de brigadas, actividades de actuación ante emergencias, medidas de prevención contra incendios entre otros.

Otros factores tratados en el Manual de Emergencias son:

- ✓ Comunicación interna y externa.
- ✓ Acciones a llevar a cabo en las diferentes situaciones emergentes posibles.
- ✓ Realización de Simulacros de Emergencia
- ✓ Investigación de incidentes

4.5. VERIFICACIÓN

4.5.1. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

Se deben establecer y mantener documentos de trabajo para controlar y medir de forma periódica las características importantes de las actividades productivas que

puedan tener un efecto dañino en la seguridad y salud de los trabajadores de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO

Se debe mantener registro de toda la información para hacer un seguimiento de los resultados, de los controles operacionales y de la conformidad con los requisitos del Estándar OHSAS 18001:2007.

En el procedimiento SGPRL – PG 011 “Medición y Seguimiento del Desempeño” se indican las pautas para llevar a cabo este requisito.

En el procedimiento SGPRL - PG 005 “Procedimiento para identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles” se dan las pautas para establecer la metodología para crear dichos controles y verificaciones que aseguran el desarrollo de las actividades en condiciones controladas de los procesos que afectan a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

De los controles realizados durante las inspecciones planeadas de seguridad se redactarán informes y en caso de detectar anomalías en el correcto funcionamiento del sistema se cumplimentarán informes de no conformidad según el procedimiento SGPRL - PG 004 “No conformidad, Acción Correctiva y Preventiva”.

Se debe establecer varios indicadores para realizar el seguimiento del desempeño del Sistema de Gestión de PRL como:

- ✓ Inspecciones planeadas de Seguridad cumplidas
- ✓ Riesgos reducidos o eliminados (por área o por trabajador)
- ✓ Indicadores de accidentabilidad
- ✓ Talleres de capacitación (N° de cursos de capacitación)
- ✓ Cantidad de equipo de Protección Personal que se usa por año

4.5.2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

La evaluación del cumplimiento legal está acorde a la legislación aplicable a la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO. En el procedimiento SGPRL – PG 012 “Evaluación del Cumplimiento Legal” se establece la manera en la que se debe llevar a cabo la evaluación de la legislación obligatoria de requisitos legales aplicables a la empresa y la actualización de los mismos.

La evaluación de dicho cumplimiento se especifica en el procedimiento SGPRL – PG 012 “Evaluación del cumplimiento legal” que se debe basar en la normativa que aplica a las actividades de la empresa, se deben plantear indicadores de seguimiento de requisitos legales como:

- ✓ Porcentaje de cumplimiento de la norma, decreto o reglamento (%)

Se deben mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.

4.5.3. INVESTIGACION DE INCIDENTES, NO CONFORMIDAD, ACCIÓN PREVENTIVA Y ACCIÓN CORRECTIVA

4.5.3.1. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

Es necesario investigar las causas que originaron los incidentes de trabajo, lo que permitirá obtener información para tomar la acción correctiva correspondiente. Además la investigación realizada permitirá determinar factores de riesgo que posiblemente no hayan sido considerados durante la identificación de peligros y evaluación de riesgos.

En primer lugar se analizan las causas que generaron el incidente en base a factores como:

- ✓ Visita del lugar de los hechos
- ✓ Revisión de procedimientos de operación de las máquinas
- ✓ Registros de capacitación
- ✓ Registro de mantenimiento de máquinas
- ✓ Registro de incidentes anteriores
- ✓ Normas y procedimientos de trabajo
- ✓ Análisis y evaluación de riesgos anteriores
- ✓ Uso de equipo de protección personal (EPP)
- ✓ Entrevistas al personal involucrado en el incidente

Una vez analizadas las causas reales que originaron el incidente, el Coordinador de SIG y el Administrador de Operaciones proponen las medidas correctivas para evitar que haya reproducibilidad del incidente. El Coordinador de SIG deberá determinar si es necesario o no cumplimentar un informe de No conformidad dependiendo de la magnitud del incidente.

En el procedimiento SGPR – PG 008 “Investigación de Incidentes” se describe la metodología para registrar, investigar y analizar los factores que podrían causar o contribuir a que se produzcan incidentes durante las actividades que realiza la

empresa MESÓN DEL VALLE, en conformidad a los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

Con la información de las causas del incidente, el Coordinador de SIG debe generar el informe y el registro correspondiente SGPRL – PG 008 – RG XXX.

4.5.3.2 NO CONFORMIDAD, ACCIÓN COORECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA

Las No Conformidades son desviaciones de la política, procedimientos, metas, objetivos de la empresa y requisitos del estándar OHSAS 18001:2007. Se aplica cuando no se está cumpliendo algún requisito aplicable al SGPRL.

Una No Conformidad podrá implicar una Acción Correctiva o Preventiva, la cual, en colaboración con el área afectada, genera las actuaciones a llevar a cabo, que generalmente son las siguientes:

- ✓ Investigar las causas que originaron las No Conformidades y en función de las mismas adoptar las medidas necesarias para evitar su aparición o repetición
- ✓ Analizar las actividades operacionales de los procesos productivos, con el fin de detectar y eliminar las causas que han motivado la No Conformidad.
- ✓ Realizar un seguimiento de la aplicación de las Acciones Correctivas o Preventivas para determinar si estas son efectivas.
- ✓ Registran los cambios en los procedimientos y procesos que se deriven de las Acciones Correctivas o Preventivas.

En el procedimiento SGPRL – PG 004 “No conformidad, Acción Correctiva y Preventiva”, se establecen los mecanismos para llevar a cabo la identificación, seguimiento y evaluación de los desvíos con respecto al SGPRL, con el fin de establecer las acciones correctivas y preventivas correspondientes.

4.5.4. CONTROL DE LOS REGISTROS

Una adecuada Gestión de los Registros de PRL es esencial para la implantación del Sistema, los objetivos son la de mostrar evidencia de conformidad conforme a los requisitos especificados en el Estándar OHSAS 18001:2007, además de servir de instrumento para la mejora continua del Sistema.

En el procedimiento SGPRL - PG 002 se definen las cláusulas para el almacenamiento, identificación, protección y recuperación de los registros, de tal

manera que se evite la degradación de los mismos. Los registros deben ser legibles, se los debe identificar en función de la actividad a la que se refiere, deben estar echados por la persona que realizó dicha actividad.

4.5.5. AUDITORÍA INTERNA

Las auditorías del Sistema se realizan sobre todas las actividades y funciones que entran dentro del alcance del Sistema de Gestión de PRL siguiendo el procedimiento SGPRL – PG 003 “Procedimiento para Auditorías Internas”.

El cronograma de auditorías es planificado por el Coordinador de SIG sobre la base de criterios de actuación sobre que se va a auditar y a quien. El Coordinador de SIG debe:

- ✓ Proponer al Gerente la realización de auditorías de carácter extraordinario.
- ✓ Designar el Equipo Auditor
- ✓ Mantener en archivo los planes de auditorías internas, los informes de las auditorías internas, etc.
- ✓ Participar en el análisis y propuesta de las No Conformidades.

El auditor interno que realice la auditoría del área en particular no podrá pertenecer al área auditada, para así garantizar la independencia al realizar la auditoría. La auditoría del Sistema de Gestión se establece como mecanismo para evaluar el sistema de gestión de la empresa.

Es necesario que como mínimo la empresa disponga de un Auditor Interno formado externamente por un Centro Autorizado, acreditando dicha formación mediante el correspondiente certificado.

4.6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

El Sistema de Gestión de PRL será periódicamente revisado, para comprobar que su efectividad se mantiene. Las revisiones por la Dirección son revisadas de manera semestral y son documentadas por el registro de “Revisión por la Dirección”.

La responsabilidad de las revisiones recae directamente en la Gerencia General. El Gerente General mantendrá un registro y archivo de todas las revisiones realizadas. La información necesaria para la revisión por la dirección consiste en:

- ✓ Estadísticas de incidentes

- ✓ Resultados de auditorías anteriores internas y externas del desarrollo del sistema de gestión de SST
- ✓ Registro de últimas Acciones Correctivas realizadas en el sistema Informes de simulacros de emergencias
- ✓ Informe de la persona designada por la Alta Dirección sobre el desempeño General del sistema
- ✓ Informes de los procesos de identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control

Los Resultados de la revisión por la Dirección incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas con:

- ✓ Actas de la Revisión por la Dirección
- ✓ Revisiones de la política de SST y de los objetivos
- ✓ Acciones correctivas específicas para cada miembro de la dirección, con fechas propuestas para su cumplimiento
- ✓ Áreas en las que se debería poner énfasis, las cuales deben reflejarse en la planificación de futuras auditorías internas del sistema de gestión de SST

Los resultados de la revisión están relacionados con el seguimiento y eficacia de la mejora del Sistema de Gestión. Estos resultados se incluirán en el “Informe de Revisión” el cual estará firmado por el Gerente General y se constituye en un registro. Estos resultados permitirán optimizar el Sistema de Gestión, de manera de enfocarse en un proceso de mejora continua.

6.- ANEXOS

6.1. IDENTIFICACIÓN DE SIGLAS USADAS EN EL MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SST: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SGPRL: SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

SIG: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PRL: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

6.2. MATRIZ DE OBJETIVOS DE SST

	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) - SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN			Revisión N°:
			Fecha: Junio de 2011
OBJETIVO	META	MEDICIÓN DE LA META	
Reducción del número de incidentes anuales por parte de los trabajadores en el área de producción	Tener en cuenta la legislación nacional en materia de tratamiento de incidentes	% anual de reducción de incidentes	
Reducción del índice de accidentabilidad anual por parte de los trabajadores de la empresa y proveedores	Identificar y evaluar los riesgos laborales	% anual de reducción del índice de accidentabilidad	

6.3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE LA NORMA OHSAS 18001:2007

- ✓ SGPRL- PG – 001 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA
- ✓ SGPRL - PG – 002 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- ✓ SGPRL - PG – 003 PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS
- ✓ SGPRL – PG - 004 PROCEDIMIENTO PARA NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA

- ✓ SGPRL - PG – 005 PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES
- ✓ SGPRL - PG – 006 PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES
- ✓ SGPRL - PG – 007 PROCEDIMIENTO PARA PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
- ✓ SGPRL - PG – 008 PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES
- ✓ SGPRL - PG – 009 PROCEDIMIENTO PARA COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA
- ✓ SGPRL - PG – 0010 PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA
- ✓ SGPRL - PG – 011 PROCEDIMIENTO PARA MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO
- ✓ SGPRL - PG – 012 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

6.4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

- ✓ SGPRL- PO – 001 ORDEN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
 - ✓ SGPRL- PO – 002 USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)
 - ✓ SGPRL- PO – 003 TRABAJOS CON HERRAMIENTAS MANUALES
 - ✓ SGPRL- PO – 004 USO DE MAQUINAS ELÉCTRICAS
 - ✓ SGPRL- PO – 005 MANEJO MANUAL DE CARGAS (TRABAJOS OPERATIVOS QUE INVOLUCRAN LEVANTAR Y TRANSPORTAR OBJETOS MANUALMENTE)
-
-

10.2. FICHAS DE PROCESOS

ELABORACIÓN DE HUMITAS MESON DEL VALLE LOJANO

FICHA DE PROCESO	
ELABORACIÓN DE HUMITAS MESON DEL VALLE LOJANO	

Código: 01	RECEPCION E INSPECCIÓN	Edición: 01 01/06/11
		Revisión: 00 00/00/00

ENTRADAS	Solicitud de materia prima
ACTIVIDADES	Ingreso de materia prima (choclo tierno más otros ingredientes)
	Inspección visual de cantidad de materia prima, control de calidad, arreglo con el proveedor, almacenamiento temporal de materia prima (choclo e ingredientes adicionales)
SALIDAS	Generación de residuos para uso agrícola

Recursos necesarios:

- Humanos: personal capacitado con experiencia en visualizar el estado físico de la materia prima para aceptación o rechazo.
- Infraestructura: Sitio de la planta para almacenamiento temporal de materia prima (choclo e ingredientes adicionales). Los ingredientes adicionales comprenden la sal, queso, mantequilla, huevos, polvo de hornear, azúcar.
- Equipo: no se usa ningún tipo de equipo para control de calidad de materia prima (solo es visual)

Documentación y/o información necesaria:

- Solicitud de materia prima.
- Nota de entrega del pedido del proveedor
- Nota de devolución del producto o compensación por producto en mal estado

Documentación generada:

- Registro de inspección de cantidad y calidad (aprobación o rechazo de la materia prima)

RESPONSABLE	Administrador de operaciones
COLABORA	Chofer, proveedor, operarios
ES INFORMADO	Gerente, Administrativo

INDICADORES	DEFINICIÓN
Indicador 1	Número de sacos de choclo en especificaciones/número de sacos de choclo recibidos por mes
Indicador 2	Cantidad de materia prima (sacos) devuelta por mes

FICHA DE PROCESO ELABORACIÓN DE HUMITAS MESON DEL VALLE LOJANO

Código: 02	PREPARACIÓN DEL CHOCLO	Edición: 01 01/06/11
		Revisión: 00 00/00/00

ENTRADAS	almacenamiento temporal de materia prima (choclo e ingredientes adicionales)
ACTIVIDADES	Corte de base de la mazorca de choclo con máquina
	Deshoje manual del choclo
	Desgranado manual de la mazorca
	Colocación en tinas plásticas del choclo desgranado
	Molienda del choclo
SALIDAS	Selección de hojas para la envoltura de humitas
	Generación de residuos sólidos como cascara de huevos, empaques de ingredientes (cajas de cartón, bolsas plásticas)
	Generación de residuos para uso agrícola

Recursos necesarios:

- Humanos: Personal capacitado
- Materiales: Guantes de material resistente a cortes en caso de desgranado manual, cubetas plásticas para colocación del choclo desgranado
- Infraestructura: Área de producción
- Equipo: Sierra cortadora con protección para cortes y proyección de partículas, molino mecánico accionado por motor eléctrico, balanza

Documentación y/o información necesaria:

- Manuales de operación de máquinas

Documentación generada:

- Registro de accidentes derivados de operaciones de "Preparación del choclo"
- Registro de pesos de ingredientes en función de pedidos

RESPONSABLE	Administrador de operaciones
COLABORA	Operarios
ES INFORMADO	Gerente, Presidente, Coordinador de sistemas integrados

INDICADORES	DEFINICIÓN
Indicador 1	Record de accidentes trimestral

FICHA DE PROCESO
ELABORACIÓN DE HUMITAS MESON DEL VALLE LOJANO

Código: 03	PREPARACIÓN DE LA MASA	Edición: 01 01/06/11 Revisión: 00 00/00/00
-------------------	-------------------------------	---

ENTRADAS	Molienda del choclo
ACTIVIDADES	Pesado/ preparación de otros ingredientes
	Preparación de la masa del choclo
	Mezcla con ingredientes
	Colocación de masa en máquina de inyección
	Realización de humitas (colocación de la porción de masa cruda en la hoja o envoltura)
	Colocación de humitas crudas en bandejas metálicas
SALIDAS	Colocación de humitas crudas en bandejas metálicas

Recursos necesarios:

- Humanos: personal capacitado
- Maquinaria: Máquina mezcladora, máquina de inyección
- Infraestructura: Área de la Planta destinada al proceso de “Preparación de la masa”
- Equipo: Balanza para pesado de ingredientes

Documentación y/o información necesaria:

- Manual de operación de máquinas

Documentación generada:

- Registro de unidades (humitas) producidas
- Registro de reporte de incidentes

RESPONSABLE	Administrador de operaciones
COLABORA	Operarios
ES INFORMADO	Gerente General, Presidente

Indicador 1	Cantidad de unidades producidas por lote que cumplen especificaciones (% de cumplimiento)
Indicador 2	Número de incidentes producidos trimestralmente

FICHA DE PROCESO
ELABORACIÓN DE HUMITAS MESON DEL VALLE LOJANO

Código: 04	COCCIÓN	Edición: 01 01/06/11
		Revisión: 00 00/00/00

ENTRADAS	Colocación de humitas crudas en bandejas metálicas
ACTIVIDADES	Colocación de humitas en cubetas de cocción
	Encendido de quemadores de cocina en forma manual
	Cocción con vapor de agua
	Apagado de quemadores y colocación de humitas en bandeja de enfriamiento
	Enfriamiento
SALIDAS	Traslado a la máquina empacadora

Recursos necesarios:

- Humanos: personal capacitado
- Maquinaria: enfriadores (blowers)
- Infraestructura: Área de producción
- Equipo: Cocinas industriales

Documentación y/o información necesaria:

- Manual de operación de la máquina empacadora

Documentación generada:

- Registro de unidades producidas

RESPONSABLE	Administrador de operaciones
COLABORA	Operarios
ES INFORMADO	Gerente General

Indicador 1	Número de incidentes producidos trimestralmente
--------------------	---

FICHA DE PROCESO
ELABORACIÓN DE HUMITAS MESON DEL VALLE LOJANO

Código: 05	SELLADO	Edición: 01 01/06/11 Revisión: 00 00/00/00
-------------------	----------------	---

ENTRADAS	Traslado a máquina empacadora (proceso anterior), material para sellado (bolsas plásticas)
ACTIVIDADES	Control de calidad de cada humita
	Sellado y empaquetado
	Ajuste de sellado térmico de bolsas plásticas de las humitas
	Colocación en bolsas plásticas y bandejas de acuerdo a pedido
SALIDAS	Generación de residuos (bolsas plásticas)
	Generación de residuos (eliminación del producto)

Recursos necesarios:

- Humanos: personal capacitado
- Maquinaria: empacadora
- Infraestructura: Área de producción
- Equipo: selladora térmica

Documentación y/o información necesaria:

- Pedido del cliente

Documentación generada:

- Registro de unidades producidas y que no cumplen especificaciones

RESPONSABLE	Administrador de operaciones
COLABORA	Operarios
ES INFORMADO	Gerente General

Indicador 1	(Número de unidades que no cumplen especificaciones de control de calidad/número de unidades producidas) *100
Indicador 2	Número de incidentes producidos trimestralmente

FICHA DE PROCESO ELABORACIÓN DE HUMITAS MESON DEL VALLE LOJANO

Código: 06	DESPACHO	Edición: 01 01/06/11
		Revisión: 00 00/00/00

ENTRADAS	Colocación en bolsas y bandejas de acuerdo a pedido, material para empacado (bolsas plásticas)
ACTIVIDADES	Revisión de pedido para despacho
	Empacado de acuerdo a pedido
SALIDAS	Despacho de pedidos

Recursos necesarios:

- Humanos: personal capacitado
- Infraestructura: Área de producción
- Vehículos: Camioncito furgón para despacho

Documentación y/o información necesaria:

- Pedido del cliente

Documentación generada:

- Registro de unidades empacadas y despachadas

RESPONSABLE	Administrador de operaciones
COLABORA	Operarios
ES INFORMADO	Gerente General

Indicador 1	Número de pedidos despachados a tiempo por mes
Indicador 2	Número de incidentes producidos trimestralmente

ELABORACIÓN DE QUIMBOLITOS MESON DEL VALLE LOJANO

FICHA DE PROCESO
ELABORACIÓN DE QUIMBOLITOS MESON DEL VALLE LOJANO

Código: 01	RECEPCION E INSPECCIÓN	Edición: 01 01/06/11
		Revisión: 00 00/00/00

ENTRADAS	Solicitud de materia prima
ACTIVIDADES	Ingreso de materia prima (Harina más otros ingredientes)
	Inspección visual de cantidad de materia prima
	control de calidad
	almacenamiento temporal de materia prima (harina e ingredientes adicionales)
SALIDAS	Arreglo con el proveedor (compensación por producto incompleto o en mal estado)

Recursos necesarios:

- Humanos: personal capacitado
- Infraestructura: Sitio de la planta para almacenamiento temporal de materia prima (harina e ingredientes adicionales). Los ingredientes adicionales comprenden la sal, queso, mantequilla, huevos, polvo de hornear, azúcar.
- Equipo: no se usa ningún tipo de equipo para control de calidad de materia prima (solo es visual)

Documentación y/o información necesaria:

- Solicitud de materia prima.
- Nota de entrega del pedido del proveedor
- Nota de devolución del producto

Documentación generada:

- Registro de inspección de cantidad y calidad (aprobación o rechazo de la materia prima)

RESPONSABLE	Administrador de operaciones
COLABORA	Chofer, proveedor, operarios
ES INFORMADO	Gerente, Administrativo

INDICADORES	DEFINICIÓN
Indicador 1	Cantidad de materia prima (Kg) devuelta por mes

FICHA DE PROCESO
ELABORACIÓN DE QUIMBOLITOS MESON DEL VALLE LOJANO

Código: 02	MEZCLADO/BATIDO/ELABORACIÓN DE LA MASA	Edición: 01 01/06/11
		Revisión: 00 00/00/00

ENTRADAS	almacenamiento temporal de materia prima (harina e ingredientes adicionales)
ACTIVIDADES	Pesado
	Dilución de la mantequilla
	Mezclado y batido de todos los ingredientes
SALIDAS	Colocación de masa en máquina inyectora

Recursos necesarios:

- Humanos: Personal capacitado
- Maquinaria: Mezcladora/batidora
- Infraestructura: Área de producción
- Equipo: Balanza, Cocina industrial,
- Materiales: Guantes de nitrilo

Documentación y/o información necesaria:

- Manuales de operación de máquinas

Documentación generada:

- Registro de pesos de ingredientes en función de pedidos

RESPONSABLE	Administrador de operaciones
COLABORA	Operarios
ES INFORMADO	Gerente, Administrativo

INDICADORES	DEFINICIÓN
Indicador 1	Stock de materia prima en bodega por mes (Inventario)
Indicador 2	Número de incidentes producidos trimestralmente

FICHA DE PROCESO ELABORACIÓN DE QUIMBOLITOS
--

Código: 03	ELABORACIÓN DE QUIMBOLITOS	Edición: 01 01/06/11
		Revisión: 00 00/00/00

ENTRADAS	Selección de hojas de “achira” (envoltura de quimbolitos)
ACTIVIDADES	Limpieza y lavado de hojas seleccionadas
	Colocación de masa en máquina inyectora
	Preparación de quimbolitos
	Colocación de quimbolitos crudos en bandejas metálicas
SALIDAS	Generación de residuos (uso agrícola)
	Descarga de efluentes (alcantarillado)

Recursos necesarios:

- Humanos: personal capacitado
- Maquinaria: Máquina inyectora
- Infraestructura: Área de producción
- Materiales: Guantes de nitrilo

Documentación y/o información necesaria:

- Manual de operación de máquina inyectora

Documentación generada:

- Registro de unidades (quimbolitos) producidos

RESPONSABLE	Administrador de operaciones
COLABORA	Operarios
ES INFORMADO	Gerente General, administrativo

Indicador 1	(Número de unidades producidas en especificaciones por mes/ número de unidades totales producidas por mes)*100
Indicador 2	Número de incidentes producidos trimestralmente

FICHA DE PROCESO ELABORACIÓN DE QUIMBOLITOS
--

Código: 04	COCCIÓN	Edición: 01 01/06/11 Revisión: 00 00/00/00
-------------------	----------------	---

ENTRADAS	Colocación de quimbolitos crudos en bandejas metálicas
ACTIVIDADES	Colocación de bandejas con quimbolitos en cubetas de cocción
	Encendido de quemadores de cocina
	Cocción con vapor de agua
	Colocación de quimbolitos en bandejas plásticas para enfriamiento
	Traslado a la máquina empacadora
SALIDAS	Traslado a máquina empacadora (proceso anterior), material para sellado (bolsas plásticas)

Recursos necesarios:

- Humanos: personal capacitado
- Maquinaria: empacadora, enfriadores (blowers)
- Infraestructura: Área de producción
- Equipo: Cocinas industriales

Documentación y/o información necesaria:

- Manual de operación de la máquina empacadora

Documentación generada:

- Registro de unidades producidas

RESPONSABLE	Administrador de operaciones
COLABORA	Operarios
ES INFORMADO	Gerente General, Administrativo

Indicador 1	(Número de unidades producidas en especificaciones por mes/ número de unidades totales producidas por mes)*100
Indicador 2	Número de incidentes producidos trimestralmente

FICHA DE PROCESO ELABORACIÓN DE QUIMBOLITOS
--

Código: 05	SELLADO	Edición: 01 01/06/11
		Revisión: 00 00/00/00

ENTRADAS	Traslado a máquina empacadora (proceso anterior), material para sellado (bolsas plásticas)
ACTIVIDADES	Control de calidad de cada quimbolito
	Sellado y empaquetado
	Ajuste de sellado térmico de bolsas plásticas de los quimbolitos
	Colocación en bolsas y bandejas de acuerdo a pedido
SALIDAS	Generación de residuos (bolsas plásticas)
	Generación de residuos (eliminación del producto)

Recursos necesarios:

- Humanos: personal capacitado
- Maquinaria: empacadora
- Infraestructura: Área de producción
- Equipo: selladora térmica

Documentación y/o información necesaria:

- Pedido del cliente

Documentación generada:

- Registro de unidades producidas que no cumplen especificaciones

RESPONSABLE	Administrador de operaciones
COLABORA	Operarios
ES INFORMADO	Gerente General, Administrativo

Indicador 1	Unidades que no cumplen especificaciones de control de calidad por mes
--------------------	--

FICHA DE PROCESO ELABORACIÓN DE QUIMBOLITOS
--

Código: 06	DESPACHO	Edición: 01 01/06/11
		Revisión: 00 00/00/00

ENTRADAS	Colocación en bolsas y bandejas de acuerdo a pedido, material para empacado (bolsas plásticas)
ACTIVIDADES	Revisión de pedido para despacho
	Empacado de acuerdo a pedido
SALIDAS	Despacho de pedidos

Recursos necesarios:

- Humanos: personal capacitado
- Infraestructura: Área de producción

Documentación y/o información necesaria:

- Pedido del cliente

Documentación generada:

- Registro de unidades empacadas y despachadas

RESPONSABLE	Administrador de operaciones
COLABORA	Operarios
ES INFORMADO	Gerente General, Administrativo

Indicador 1	Pedidos despachados a tiempo por mes
--------------------	--------------------------------------

MANTENIMIENTO

FICHA DE PROCESO
MESON DEL VALLE LOJANO – PROCESOS ADICIONALES (MANTENIMIENTO)

Código: 01	MANTENIMIENTO (INTERNO) DE MÁQUINAS	Edición: 01 01/06/11
		Revisión: 00 00/00/00

ENTRADAS	Solicitud de pedido programado de revisión de la máquina
ACTIVIDADES	Generación de solicitud de compra de materiales/ repuestos
	Arreglo de máquina por el personal de la empresa
	Realización de pruebas de funcionamiento
SALIDAS	Generación de residuos
	Registro de mantenimiento de máquina (interno)

Recursos necesarios:

- Humanos: personal propio de la empresa capacitado con experiencia en arreglo de motores y máquinas industriales
- Infraestructura: Sitio de la planta para almacenaje de herramientas y realizar el mantenimiento de las máquinas
- Equipo: No se usa ningún tipo de equipo si el mantenimiento es interno, solo se usan herramientas manuales

Documentación y/o información necesaria:

- Manuales de Operación de las máquinas
- Solicitud de pedido programado de revisión de la máquina si el mantenimiento es preventivo, caso contrario solicitud de pedido de arreglo debido a fallas en su funcionamiento (especificar el defecto o el mal funcionamiento)
- Hoja de especificaciones de la máquina
- Registro de actividades de mantenimiento anteriores de la máquina

Documentación generada:

- Registro de solicitudes y actividades de mantenimiento de la máquina

RESPONSABLE	Administrador de operaciones
COLABORA	Operarios
ES INFORMADO	Gerente

FICHA DE PROCESO MANTENIMIENTO

Código: 02	MANTENIMIENTO (EXTERNO DE MÁQUINAS)	Edición: 01 01/06/11 Revisión: 00 00/00/00
-------------------	--	---

ENTRADAS	Solicitud de arreglo de máquina
ACTIVIDADES	Generación de orden de trabajo para arreglo de máquina
	Mantenimiento por la empresa adjudicada (externo) y recepción de la máquina(por parte de MESÓN DEL VALLE LOJANO)
	Recepción provisional de la máquina
	Realización de pruebas de funcionamiento
	Firma de orden de trabajo concluida/recepción definitiva
	Generación de orden de pago
SALIDAS	Pago por arreglo de máquina

Recursos necesarios:

- Humanos: Personal capacitado en arreglo de máquinas industriales
- Infraestructura: Espacio físico en área de producción para almacenamiento temporal
- Equipo: Computador, impresora

Documentación y/o información necesaria:

- Manuales de operación de máquinas
- Solicitud de pedido programado de revisión de la máquina si el mantenimiento es preventivo, caso contrario solicitud de pedido de arreglo debido a fallas en su funcionamiento (especificar el defecto o el mal funcionamiento)
- Hoja de especificaciones de la máquina
- Registro de actividades de mantenimiento anteriores de la máquina

Documentación generada:

- Registro de solicitudes y actividades de mantenimiento de las máquinas
- Registro de Facturas de pago por arreglo de maquinas

RESPONSABLE	Administrador de operaciones
COLABORA	Operarios
ES INFORMADO	Gerente, Presidente

INDICADORES	DEFINICIÓN
Indicador 1	Numero de mantenimientos correctivos realizados por año
Indicador 2	Número de facturas generadas por año

LIMPIEZA

FICHA DE PROCESO
MESON DEL VALLE LOJANO – PROCESOS ADICIONALES (LIMPIEZA)

Código: 01	ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DIARIA	Edición: 01 01/06/11
		Revisión: 00 00/00/00

ENTRADAS	Pedido de limpieza de equipos y área de trabajo
ACTIVIDADES	Realización de cronograma de limpieza
	Preparación de productos y materiales de limpieza
	Actividades de limpieza manual de equipos y área de trabajo
	Guardar materiales de limpieza
SALIDAS	Cronograma de limpieza realizado
	Generación de aguas residuales al alcantarillado
	Hoja de firmas diaria

Recursos necesarios:

- Humanos: Personal propio de la empresa.
- Equipo: No se usa ningún tipo de equipo
- Materiales: Detergentes, mangueras para agua, paños limpiadores, recipientes plásticos para preparación de soluciones detergentes
- Infraestructura: Sitio de la planta destinado a la realización de actividades de limpieza

Documentación y/o información necesaria:

- Cronograma de limpieza diaria

Documentación generada:

- Registro de hojas de limpieza diaria firmadas (Cronograma de limpieza diaria cumplido)

RESPONSABLE	Operarios
COLABORA	Administrador de Operaciones
ES INFORMADO	Gerente

Indicador 1	Número de hojas de limpieza diarias firmadas por mes
--------------------	--

ACTIVIDADES FINANCIERAS

FICHA DE PROCESO
MESON DEL VALLE LOJANO – PROCESOS DE APOYO FINANZAS

Código: 01	ACTIVIDADES FINANCIERAS	Edición: 01 01/06/11
		Revisión: 00 00/00/00

ENTRADAS	Solicitudes de pagos por capacitación, pedidos de pagos por materia prima, otros ingredientes y materiales para embalaje y despacho, solicitudes de compra de materiales de limpieza y repuestos, solicitudes de pago por mantenimiento de máquinas, solicitudes de pago por adquisición de equipo de protección personal (EPP)
ACTIVIDADES	✓ Realización de facturas en base a pedidos de solicitudes ✓ custodia de archivos de facturas ✓ Ingreso al sistema contable de pedidos. ✓ Emisión de comprobante de retención ✓ Aprobación y revisión de registros de facturas para pagos ✓ Elaboración de comprobantes de diario ✓ Emisión de facturación mensuales en base a los contratos ✓ Elaboración de estados financieros consolidados ✓ Elaboración de anexos de cuentas contables ✓ Elaboración de declaraciones de impuestos ✓ Elaboración de Balance General, estado de resultados, estado de flujo de efectivo. ✓ Recepción de documentos soportes para pagos ✓ Elaboración y programación de pagos semanales ✓ Optimización de recursos a través de inversiones
SALIDAS	Pagos realizados en base a solicitudes de las diferentes áreas de la empresa y demás documentos financieros

Recursos necesarios:

- Humanos: Personal propio de la empresa capacitado con experiencia en actividades financieras (pagos, impuestos, etc.)
- Infraestructura: Sitio de la empresa destinado al personal administrativo
- Equipo: Computador, impresora
- Materiales: Materiales de oficina

Documentación y/o información necesaria:

- Solicitudes de pago
- Comprobantes de retención de impuestos
- Estados financieros de la organización
- Flujos de caja
- Balance general y estado de pérdidas y ganancias
- Ordenes de trabajo
- Memorandos
- Permisos de trabajo
- Cotizaciones de materiales
- Facturas impagas

Documentación generada:

- Registros de facturas pagadas

RESPONSABLE	Asistente administrativo
COLABORA	Administrador de operaciones
ES INFORMADO	Gerente General, Presidente (administrador de gastos)

Indicador 1	Número de facturas pagadas a tiempo por mes
--------------------	---

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

FICHA DE PROCESO
MESON DEL VALLE LOJANO – PROCESOS ESTRATÉGICOS

Código: 01	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	Edición: 01 01/06/11
		Revisión: 00 00/00/00

ENTRADAS	Documentación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y otros documentos relacionados
ACTIVIDADES	Revisión de la documentación disponible como: - Política, objetivos y metas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) - Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) - Resultados de anteriores revisiones por la dirección - Resultados de no conformidades, acciones correctivas y preventivas - Resultados de evaluación y desempeño - Resultados de auditorías - Otros Documentos
	Aprobación de documentos referentes al desarrollo del Sistema de Gestión de PRL como procedimientos, manuales, instrucciones de trabajo, instructivos operacionales
	Designación de los recursos necesarios para implementar y mantener el SGPRL
	Aprobación de pagos por realización de actividades relacionadas con el SGPRL
	Informes de evaluación de cumplimiento del Sistema de Gestión de PRL
SALIDAS	Declaración de política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Recursos necesarios:

- ✓ Humanos: Personal capacitado con conocimiento en implementación de Sistemas de gestión de PRL
- ✓ Infraestructura: Sitio de la empresa dedicado al área administrativa
- ✓ Equipo: no se usa ningún tipo de equipo.
- ✓ Materiales: Computador, material de oficina

Documentación y/o información necesaria:

- ✓ Política, objetivos y metas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- ✓ Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- ✓ Resultados de anteriores revisiones por la dirección
- ✓ Resultados de no conformidades, acciones correctivas y preventivas
- ✓ Resultados de evaluación y desempeño
- ✓ Resultados de evaluación del cumplimiento legal
- ✓ Resultados de auditorías
- ✓ Otros Documentos

Documentación generada:

- ✓ Política, objetivos y metas revisadas del Sistema de Gestión de PRL
- ✓ Informe de Revisión por la dirección
- ✓ Otros Documentos

RESPONSABLE	Gerente, Presidente
COLABORA	Coordinador de SIG, Asistente administrativo
ES INFORMADO	Administrador de Operaciones

INDICADORES	DEFINICIÓN
Indicador 1	% de cumplimiento de requisitos del Sistemas de Gestión de PRL

GESTIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FICHA DE PROCESO
MESON DEL VALLE LOJANO – PROCESOS ESTRATÉGICOS

Código: 01	GESTIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Edición: 01 01/06/11
		Revisión: 00 00/00/00

ENTRADAS	Documentación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
ACTIVIDADES	Revisión de la documentación disponible como: - Política, objetivos y metas del Sistema de Gestión de Calidad - Política, objetivos y metas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) - Procedimientos - Manual de Calidad - Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) - Fichas de procesos - Informes - Resultados de revisiones por la dirección - Resultados de no conformidades, acciones correctivas y preventivas - Resultados de medidas de control - Resultados de evaluación y desempeño - Resultados de evaluación del cumplimiento legal - Resultados de auditorías - Otros Documentos Integración de documentación de los Sistemas de Gestión de PRL y Calidad
SALIDAS	Evaluación de cumplimiento del Sistema de Gestión

Recursos necesarios:

- ✓ Humanos: Personal capacitado con experiencia en implementación de Sistemas de gestión, realización de auditorías internas.
- ✓ Infraestructura: Sitio de la empresa dedicado al área administrativa
- ✓ Equipo: no se usa ningún tipo de equipo.
- ✓ Materiales: Computador, material de oficina

Documentación y/o información necesaria:

- ✓ Política, objetivos y metas del Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Política, objetivos y metas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- ✓ Procedimientos
- ✓ Manual de Calidad
- ✓ Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- ✓ Fichas de procesos
- ✓ Informes
- ✓ Resultados de revisiones por la dirección
- ✓ Resultados de no conformidades, acciones correctivas y preventivas
- ✓ Resultados de medidas de control
- ✓ Resultados de evaluación y desempeño
- ✓ Resultados de evaluación del cumplimiento legal
- ✓ Resultados de auditorías
- ✓ Otros Documentos

Documentación generada:

- ✓ Política, objetivos y metas del Sistema Integrado de Gestión
- ✓ Procedimientos
- ✓ Manual integrado
- ✓ Fichas de procesos
- ✓ Informes
- ✓ Otros Documentos

RESPONSABLE	Coordinador de Sistemas Integrados
COLABORA	Asistente administrativo
ES INFORMADO	Gerente General, Presidente

INDICADORES	DEFINICIÓN
Indicador 1	% de cumplimiento del Sistemas de Gestión de SST (Requisitos cumplidos del estándar OHSAS 18001)

10.3. PROCEDIMIENTOS

10.3.1. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DEL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2007

SGPRL- PG - 001

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA
(Vigente desde el 01 de Junio de 2011)

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades

5.2. Elaboración de la documentación

5.3. Revisión y aprobación de la documentación

5.4. Distribución de la documentación

5.5. Modificación de la documentación

5.6. Control de documentación externa

5.7. Contenido de los Documentos

5.8. Codificación

6. ANEXOS

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto describir la metodología empleada por MESÓN DEL VALLE LOJANO, para controlar la elaboración, revisión, aprobación, distribución, archivo y modificación de los documentos que tienen que ver con todos los requisitos del Sistema de Gestión de PRL, especialmente en lo concerniente a la identificación, evaluación y registro de los riesgos asociados como consecuencia de las actividades y servicios realizados, con la finalidad de determinar los que tienen impactos significativos sobre la Seguridad y Salud, indicados en el alcance, así como asegurar su disponibilidad en los lugares adecuados y en la edición vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a la documentación que forma parte del Sistema de Gestión Integrado de la Empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ Manual de Seguridad MESÓN DEL VALLE LOJANO
- ✓ Estándar OHSAS 18001:2007 Cláusula 4.4.5
- ✓ Norma ISO 9001:2004 Norma ISO 9001:2008 Cláusula 4.2.3
- ✓ Norma ISO 14001:2004 Cláusula 4.4.5
- ✓ Norma ISO 19011 (Auditorías)

4. RESPONSABILIDADES

El Coordinador de Sistemas Integrados como Representante de la Dirección es el responsable de cumplir y de hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo. Asimismo, todos los miembros de la organización son responsables de cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

Los responsables de las diferentes áreas son los encargados de tener los registros al día, actualizados y de garantizar su almacenamiento en lugares apropiados y seguros, con el fin de evitar su deterioro.

De igual manera el Coordinador de SIG es el responsable de distribuir y colocar la información en la cartelera.

Actividades	Coordinador de Sistemas Integrados	Gerente	Presidente
Elaboración de documentación	SI	NO	NO
Revisión de documentación	SI	SI	NO
Aprobación de documentación	NO	NO	SI
Distribución de la documentación	SI	NO	NO

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades (Definiciones)

En un Sistema de Gestión Integrado se entiende por **documento** cualquier información escrita acerca de cómo realizar una actividad, describiendo el proceso, asignando responsabilidades y especificando los registros asociados.

5.1.1. Manual de Seguridad, es el documento que incluye la política de Seguridad, la estructura de la organización y la estructura y composición del Sistema de Seguridad. Está dividido en capítulos que responden a los requisitos de las normas empleadas como modelo.

5.1.2. Un procedimiento es un documento que describe una actividad general dentro de la organización.

5.1.3. Un Procedimiento Técnico describe como se realizará una operación técnica.

5.1.4. Funciones específicas: Describe las actividades a desarrollar por cada puesto en las instalaciones del cliente.

5.1.5. Las Especificaciones Técnicas son documentos que describen las características de un producto o servicio, sus requisitos y los criterios de aceptación.

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

5.1.7. Formato: Es la estructura de un documento en el que se consignarán datos como resultado de una verificación o control, convirtiéndose de esa manera en un registro.

5.1.8. Copia Controlada: Copia de los documentos vigentes del Sistema de Gestión de PRL, identificados con un sello de copia controlada y asignados a una persona o área, para su uso y aplicación correspondiente.

5.1.9. Copia No Controlada: Copia de los documentos del Sistema de **Gestión de PRL**, que son impresos con fines didácticos o de revisión, e identificados con un sello de copia no controlada

5.1.10. Documento Externo: Son aquellos documentos que se emplean en los procesos del sistema, pero cuyo origen es externo, en esta categoría se considera por ejemplo a: las leyes, normas, reglamentos, manuales de equipos, etc.

5.1.11. Copia Obsoleta: Documento que ha perdido vigencia, por actualización de la información.

5.1.12. Impresos y Formularios sirven para plasmar en ellos la ejecución efectiva de las actividades. Una vez se hayan complementado los impresos y formularios con éstos se transforman en registros que permiten llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los establecido y especificar la eficacia del control.

5.1.13. Legislación y Normas de obligatorio cumplimiento son leyes y normas nacionales o internacionales que regulan una actividad y que son de obligado cumplimiento para MESÓN DEL VALLE LOJANO

5.2. Elaboración de la documentación

La estructura y contenido de los procedimientos, instrucciones y/o capítulos del Manual no está sujeta a un patrón determinado pero, en cualquier caso, debe contener la siguiente información:

- ❖ Propósito del procedimiento, instrucción o capítulo.
- ❖ Ámbito de aplicación y posibles excepciones.
- ❖ Documentación de referencia o aplicable.
- ❖ Responsabilidades principales de las funciones (personas) que intervienen en la actividad, independientemente de las personas que estén ocupando dichas funciones.
- ❖ Forma de llevar a cabo la actividad, con mayor o menor detalle según el caso. La descripción en procedimientos e instrucciones debe contestar a las preguntas qué hacer, cómo hacerlo, cuándo hacerlo y quién debe hacerlo.

Cuando es necesario, se introducen anexos al final del procedimiento o instrucción.

5.3. Revisión y aprobación de la documentación

Los documentos elaborados se revisan antes de su aprobación, para comprobar que:

- ❖ Contienen los apartados previstos o la información adecuada.
- ❖ Reflejan correctamente la actividad regulada o su propósito.
- ❖ No existen interferencias y contradicciones con otros documentos del sistema.
- ❖ El procedimiento o instrucción contempla lo expuesto en el capítulo del Manual.
- ❖ Los capítulos del Manual responden a los requisitos aplicables de la norma modelo.
- ❖ Si las personas que tienen acceso al documento proponen cambios en el mismo, el encargado de su elaboración realiza las correcciones oportunas y vuelve a someter el documento o anexo a revisión. Este proceso se repite tantas veces como sea necesario hasta acordar el texto definitivo del documento. Una vez editado el documento definitivo, el Presidente firma el documento para considerarlo apto para su distribución y uso.

5.4. Distribución de la documentación

El Coordinador de Sistemas Integrados distribuye la documentación a las personas que intervienen en la actividad regulada por el documento, con el fin de que éstas desarrollen correctamente sus tareas y de forma normalizada. Para un determinado documento, se editarán tantas copias como sea necesario, identificadas del número 1 en adelante. Para un nuevo documento o anexo, su número de edición será siempre 1. La edición de un anexo es independiente de la edición del documento. El Coordinador de Sistemas Integrados elabora y mantiene actualizado el Listado de Documentación del Sistema de Gestión Integral en el que constan los documentos existentes y su edición en vigor, elabora y mantiene actualizado el Listado de Anexos / Registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, en el que constan los anexos existentes y su edición en vigor, además es responsable de editar copias no sujetas a control con otros fines (auditorías, requisitos contractuales, evaluación

por proveedor, etc.). En dichas copias se destacará su condición de copias no controladas y no es obligada su sustitución. Los documentos se distribuyen con una lista donde queda constancia de las personas, funciones o departamentos que utilizan dichos datos o documentación (Listado de Distribución de Documentación), es decir, sistema de copias controladas con sustitución obligada por cada nueva edición. La aplicación del documento o anexo se inicia normalmente el mismo día de su recepción o difusión, a no ser que se indique lo contrario.

5.5. Modificación de la documentación

Los cambios en la realización de una actividad que afecten al contenido de un documento obligan al responsable de la elaboración del documento a realizar las modificaciones oportunas del mismo. Las nuevas ediciones de cualquier documento se someten al mismo proceso de revisión, aprobación y distribución que el documento original. El tiempo de conservación mínimo de la documentación considerada como obsoleta se establece en 1 año.

5.6. Control de documentación externa

La documentación externa recibida en la organización que sea de interés o que deba utilizarse como referencia para la realización de actividades contempladas en el Sistema de Gestión de PRL y es archivada por el Coordinador de Sistemas Integrados, quien elabora y mantiene actualizado el Listado de Documentación Externa.

5.7. Contenido de los Documentos

Todos los procedimientos deberán contener lo siguiente:

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Documentación de referencia
- 4.- Responsabilidades
- 5.- Realización
- 6.- Anexos

5.8. Codificación

La documentación del Sistema de Gestión de PRL, se identifica con el nombre del documento y/o con el código respectivo y constan en la lista maestra de

documentos.

Los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de PRL como parte constituyente del SGI se codifican de la siguiente manera:

SGX-AA-BB-CC

En donde:

SG: Sistema de Gestión.

X: I = Integrado, PRL = Prevención de Riesgos Laborales

AA: Tipo de documento de acuerdo a:

Manual de Gestión	MG
Manual de Procesos	MP
Manual de Funciones	MF
Manual de Emergencias	ME
Procedimiento de Gestión	PG
Procedimiento Operativo	PO
Procedimiento Apoyo	PA
Instructivo de Trabajo	ITR
Registro	REG
Informe	INF
Plan anual de auditorias	PAA
Plan anual de capacitación	PAC
Programa	PRG

BB: Área de procedencia (proceso)

Ejemplo:

Gestión de la Dirección	GD
Gestión Sistema Integrado	GSI

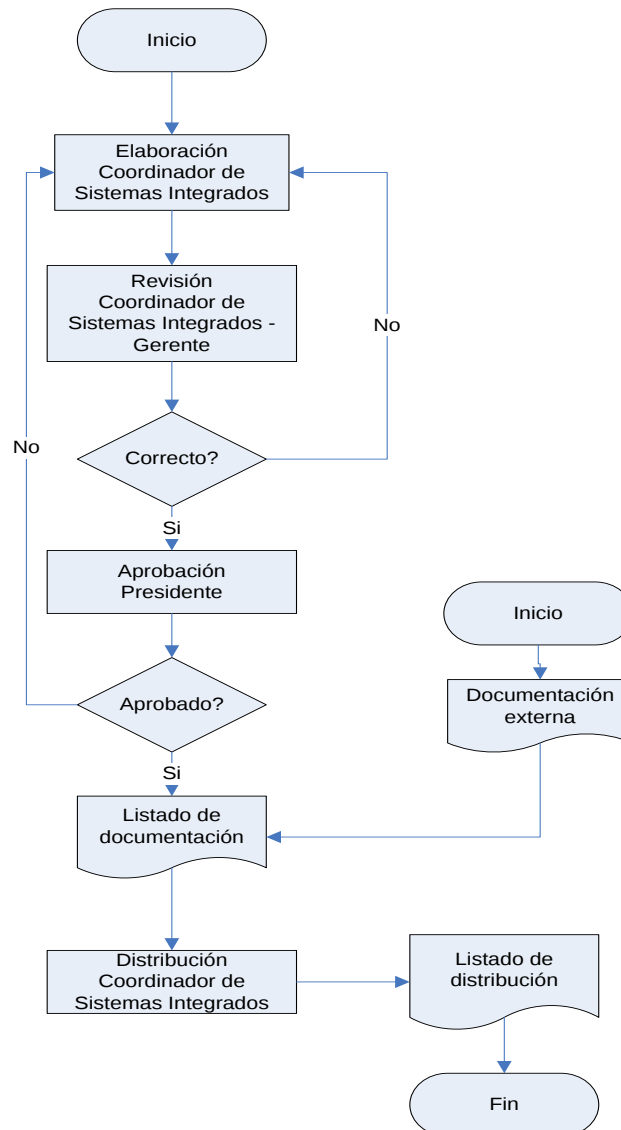
CC: numero secuencial del documento por área o departamento.

6.- ANEXOS

6.1. Listas

CÓDIGO	NOMBRE FORMATO
Nombre	Lista maestra de control de documentos
Nombre	Registro de distribución de documentos controlados

6.2. Diagrama de Flujo



SGPRL - PG - 002

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS (Vigente desde el 01 de Junio de 2011)

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:
Revisión 1	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades - Definiciones

5.2. Identificación

5.3. Almacenamiento

5.4. Protección

5.5. Recuperación

5.6. Tiempo de retención y disposición

6. ANEXOS

1. OBJETO

Establecer la metodología a seguir para controlar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los registros que forman parte del Sistema de Gestión Integrada de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ Manual de la Seguridad
- ✓ Norma ISO 18001:2007 Cláusulas 4.5.4
- ✓ Norma ISO 9001:2008 Cláusulas 4.2.4
- ✓ Norma ISO 14001:2004 Cláusulas 4.5.4
- ✓ Norma ISO 19011 (Auditorias)

4. RESPONSABILIDADES

Actividades	Coordinador de Sistemas Integrados	Administrador de Operaciones	Gerente	Presidente
Identificación de registros	SI	NO		NO
Control de registros	NO	NO		NO
Disposición de registros	SI	NO		NO
Revisión	NO	SI		NO
Aprobación	NO	NO		SI

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades - Definiciones

Un registro es un soporte físico (papel o electrónico) que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desarrolladas. Todos los registros serán legibles y se guardarán y conservarán en unas condiciones que no provoquen su deterioro.

Tiempo de retención: Período de tiempo que un registro debe ser guardado controladamente dependiendo del tipo e importancia de su información contenida.

5.2. Identificación

Un registro se identifica mediante su título o denominación, al que le acompaña el código del procedimiento del cual deriva, su nº de edición (independiente de la del procedimiento) y el nº de páginas de que consta dicho registro.

Ejemplo:

SGPRL- PG 001-REG XX-YY

XX: Número de edición

YY: Número de páginas

5.3. Almacenamiento

Existen dos tipos de soporte para los registros: papel y sistemas electrónicos (CD, disco duro, etc.).

5.4. Protección

Para los registros de papel se seguirán las directrices generales que se utilizan para la conservación de cualquier producto perecedero, es decir, se mantendrán alejados de ambientes húmedos y preferentemente en armarios o en estanterías de habitaciones, ambos espacios cerrados con llave al final de la jornada. Para los registros en soporte informático (principalmente disco duro) se dispondrán las medidas:

- Si se trabaja en red, clave de entrada.
- Instalación de un sistema antivirus.
- Realización de una copia de seguridad semanal. Extracción de la copia y custodia por el Coordinador de Sistemas Integrados.
- Sobredimensionamiento de la capacidad de los dispositivos de almacenaje, con el fin de prevenir los efectos por colapso.

5.5. Recuperación

En principio no existen limitaciones para la consulta abierta de registros.

5.6. Tiempo de retención y disposición

Por norma general los registros, tanto en soporte papel como electrónico, se guardarán 3 años, aunque pueden encontrarse particularidades en los procedimientos. Una vez transcurrido este tiempo, el responsable de su conservación puede destruirlos.

6.- ANEXOS

6.1. Listas

CÓDIGO	NOMBRE FORMATO
Nombre	Lista maestra de control de Registros

SGPRL - PG – 003

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS (Vigente desde el 01 de Junio de 2011)

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades

5.2. Equipo Auditor

5.3. Preparación de la Auditoría

5.4. Realización de la auditoría

5.5. Reunión final

5.6. Informe de auditoría

5.7. Tratamiento de las desviaciones

6. ANEXOS

1. OBJETO

Establecer la metodología, criterios, frecuencia, alcances, responsabilidades y requisitos para realizar y dar el seguimiento a las auditorías del Sistema de Gestión de PRL.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la planificación y ejecución de todas las auditorías internas del SGI en la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ Estándar OHSAS 18001:2007 Cláusula 4.5.5
- ✓ Norma ISO 9001:2008 Cláusula 8.2.2
- ✓ Norma ISO 14001:2004 Cláusula 4.5.5
- ✓ Norma ISO 19011 (Auditorías)

4. RESPONSABILIDADES

El Coordinador de sistemas integrados será responsable de la elaboración e implementación de este procedimiento, es responsable de:

- Elaborar el plan de auditorías internas.
- Proponer al Gerente la realización de auditorías de carácter extraordinario.
- Designación del Equipo Auditor
- Mantener en archivo los planes de auditorías internas, los informes de las auditorías internas, etc.
- Participar en el análisis de las No Conformidades.

El Gerente General conjuntamente con el Coordinador de Sistemas Integrados como Representante de la Dirección son los responsables de la revisión de este procedimiento.

El Presidente aprueba el plan anual y programa de auditorías internas y conjuntamente en acuerdo con el Coordinador de sistemas integrados, comunican a

las áreas las fechas en que serán auditadas y demás detalles de las mismas.

El auditor líder que liderará el evento, será el encargado de elaborar el informe de la auditoria y presentárselo al Representante de la Dirección, quien a su vez es el responsable de informar a la Alta Dirección de los resultados obtenidos.

Responsable de la/s Área/s auditadas

El Equipo auditor es sugerido por el Coordinador de Sistemas Integrados y aprobado por el Gerente General. Las responsabilidades del equipo auditor son:

- Elaborar y distribuir el programa de cada auditoría interna.
- Elaborar el informe de la auditoría.
- Enviar el informe de la auditoría al Gerente, al Coordinador de Sistemas Integrados y a los Responsables de cada departamento.

Actividades	Coordinador de Sistemas Integrados	Gerente	Presidente
Elaboración de documentación	SI	NO	NO
Revisión de documentación	SI	SI	NO
Aprobación de documentación	NO	NO	SI
Distribución de la documentación	SI	NO	NO

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades (Definiciones)

5.1.1 SGI: Sistema de gestión integrado.

5.1.2. AUDITORIA: Proceso de verificación sistemático y documentado para obtener y evaluar objetivamente las evidencias para determinar si el SGI de la organización se ajusta a los criterios de auditoría del mismo definido por la organización y para la comunicación de los resultados de este proceso a la dirección.

5.1.3. NO CONFORMIDAD: Desviación o inconsistencia con la política, procedimientos, metas u objetivos de la empresa. Se aplica cuando no se está cumpliendo algún requisito aplicable al SGI.

5.1.4 AUDITOR LÍDER: Persona que participa liderando las auditorías internas y responsable de la planificación, ejecución y presentación de resultados de la misma.

5.1.5. ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad o desviación existente asegurando su recurrencia.

5.1.6. ACCION PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad o de una desviación potencial.

5.1.7. PREVENCIÓN: Conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

5.1.8. AUDITADO: Organización que es auditada

5.1.9. EVIDENCIA: Registros, declaraciones de hecho verificadas o cualquier otra información relevante para la auditoría.

5.1.10. NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

5.2. Planificación de la auditoría

A principio de cada año, el Coordinador de SIG efectúa la planificación de las auditorías internas del Sistema de Gestión que afectan a:

- ✓ Las distintas áreas de la empresa.
- ✓ Las distintas actividades/funciones realizadas.

El "Plan Anual de Auditorías" es realizado por el Coordinador de Sistemas Integrados que conjuntamente con la Gerencia lo presenta a la Presidencia para su aprobación, según formato.

Una vez aprobado, el plan es difundido por el Coordinador de SIG a los distintos departamentos objeto de la auditoría para que estén informados de la próxima realización de dichas auditorías.

En dicho plan figura el calendario propuesto de las auditorías por departamentos. A medida que éstas se vayan realizando se indicará en dicha hoja, y también figurarán las desviaciones que se hayan producido.

Además de las auditorías incluidas en el programa anual, el Coordinador de Sistemas Integrados podrá proponer a la Gerencia la realización de auditorías extraordinarias en las siguientes circunstancias:

- ✓ Si se han introducido modificaciones significativas en el Sistema de Gestión Integral o individualmente en el Sistema de PRL.

- ✓ Si se sospecha o se tiene la certeza de que el nivel de seguridad ha disminuido.

5.3. Equipo Auditor

El equipo auditor será nombrado por el Coordinador de SIG y estará formado por un número variable de personas, dependiendo de las características de la auditoría y del/de las áreas a auditar. Si son varios los auditores puede nombrarse a uno de ellos auditor jefe.

El auditor-jefe es la persona que organiza y dirige la auditoría, informando de los resultados de la misma.

Es importante que no se nombre como auditor a una persona que tenga responsabilidad directa sobre un área o departamento de trabajo, ya que en este caso la persona designada no podrá auditar los requisitos de la norma Internacional.

Los requisitos que han de cumplir los integrantes del equipo auditor son:

- ✓ Tener conocimiento del estándar OHSAS 18001:2007, para poder auditar el Sistema de PRL, así como de realización de auditorías, adquirido por medio de la asistencia a cursos, como mínimo de 20 horas de duración.
- ✓ Experiencia mínima en la organización de 6 meses y experiencia profesional mínima de 1 año.
- ✓ Conocimiento de algún campo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral de la organización.

5.4. Preparación de la auditoría

El equipo auditor, con la colaboración del Coordinador de Sistemas Integrados realizará distintas actividades con el objeto de preparar la auditoría.

En primer lugar se procede a la recopilación y análisis de la información disponible sobre:

- ✓ Documentación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales
- ✓ Registros de No Conformidades.
- ✓ Resultados obtenidos en informes de anteriores auditorías.
- ✓ Registros de acciones correctivas, si las hubiera.

- ✓ Documentación sobre posibles problemas puntuales de prevención de riesgos laborales detectados desde la última auditoría o cualquier otra documentación que pueda ser de utilidad.

Posteriormente se realiza la preparación del Programa de Auditoría, según formato, estableciendo los aspectos que se consideren más importantes a comprobar durante la auditoría.

Se han de especificar, entre otros, los siguientes apartados:

- ✓ Fecha de la auditoría
- ✓ Departamento a auditar
- ✓ Equipo auditor
- ✓ Desglose detallado y cronológico de las actividades a realizar establecidos por la norma OHSAS 18001:2007

Será de gran utilidad la elaboración de un cuestionario específico para las comprobaciones a realizar, en forma de check-list, e incluirlo en el formato "Programa de Auditoría".

En este formato también se incluirá, por parte del Auditor Jefe, en colaboración con el resto del equipo y con los responsables de las distintas áreas a auditar, el objeto y el alcance de la auditoría, personas que deben entrevistarse, normas y otros documentos que se emplearán como referencia.

Finalmente se acuerda la fecha definitiva de la auditoría (día, hora y duración) y se distribuye el programa de la auditoría entre los distintos departamentos implicados.

La notificación de la celebración de la auditoría deberá hacerse con la suficiente antelación a la fecha programada.

5.5. Realización de la auditoría

La auditoría interna se llevará a cabo en las fechas previstas en el Plan anual, o en las fechas acordadas si se trata de una auditoría de carácter extraordinario, que deberá ser aprobada previamente por la Presidencia.

El equipo auditor documentará en sus anotaciones personales la identificación de los puntos comprobados (identificación del trabajo, personal, documento, etc.) con el fin de facilitar el estudio posterior de conclusiones.

Se registrarán todas las evidencias posibles derivadas de las entrevistas, examen de documentos, observaciones de las actividades desarrolladas y situaciones en las áreas implicadas.

Se procurará que las desviaciones detectadas estén documentadas de forma precisa y concisa y se soporten en datos objetivos y no en impresiones subjetivas del auditor/es.

Cada desviación o no conformidad que se detecte se investigará en profundidad durante la auditoría, junto con el Responsable del Área afectada, para tratar de averiguar las causas que producen la desviación y los efectos o incidencias sobre el personal afectado.

También se tratará de averiguar si la desviación es fortuita y casual o continua y sistemática, y si está relacionada con la falta de instrucciones, o defectos de algún documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral.

5.6. Reunión final

Una vez finalizada la auditoría tendrá lugar una reunión en la que además del equipo auditor asistirán los Responsables de las Áreas auditadas y el Coordinador de Sistemas Integrados

El objeto de esta reunión es presentar las desviaciones o no conformidades observadas en la auditoría. Para ello, el equipo auditor expondrá el desarrollo e incidencias de la auditoría haciendo una breve descripción de las desviaciones detectadas y de las conclusiones alcanzadas.

5.7. Informe de la auditoría

Concluida la auditoría, el equipo auditor elaborará lo antes posible y como máximo en un plazo de 15 días a partir de la fecha de su realización el "Informe de Auditoría" según formato, que contendrá, entre otros, los siguientes apartados:

- ✓ Fecha de la auditoría
- ✓ Departamento auditado.
- ✓ Equipo auditor.
- ✓ Observadores, en el caso en que los hubiese.
- ✓ Puntos comprobados (referencia a cuestionario o checklist, a puntos del estándar o norma correspondiente, etc.).

- ✓ Desviaciones detectadas/No Conformidades, el punto de la norma a la que hace referencia, y describiéndola en forma precisa. Se indicará, si es posible, las evidencias contrastadas.
- ✓ Firma de los auditores.

El auditor jefe se reunirá con el Responsable del Área auditada y el Coordinador de SIG para aceptar el informe de la auditoría mediante las firmas oportunas en el informe de la auditoría.

El Coordinador de SIG archivará los informes de la auditoría para hacer un seguimiento de la evolución de las desviaciones detectadas.

5.8. Tratamiento de las desviaciones

Por cada desviación detectada o problema puesto en evidencia al realizar la auditoría, se actuará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento " Acciones Correctivas y Preventivas".

El equipo auditor comprobará que las desviaciones se tratan adecuadamente, en el plazo de tiempo previsto, y que son efectivas. En caso contrario, el responsable del área auditada propondrá nuevas acciones.

6.- ANEXOS

6.1. Planes, programas e informes de auditoría

CODIGO	NOMBRE DE DOCUMENTO
SGPRL –PG001-PAA XXX	Plan anual de auditorías internas
SGPRL-PG001-PRG XXX	Programa anual de auditorías internas de PRL
SGPRL-PG001-INFA XXX	Informe de auditoría de PRL

6.2. Plan anual de auditorías internas en Prevención de Riesgos Laborales

PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS													
CÓDIGO:	SGPRL-PG 001-PAA XXX							AÑO:					
		MES											
ÁREA	EQUIPO AUDITOR	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

6.3. Programa anual de auditorías internas de PRL

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		N°.
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:	FECHA:	N°.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA		
RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES O ÁREAS AUDITADAS	AUDITORES	OBSERVADORES
AGENDA DE LA AUDITORÍA:	HORA	AUDITOR

6.4. Informe de auditoría de PRL

INFORME DE AUDITORÍA DE PRL				Nº.
HALLAZGOS				
Nº		Apartado de la Norma OHSAS 18001:2007	Descripción	Evidencias
No conformidad	Observación			

SGPRL- PG - 004

PROCEDIMIENTO PARA NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA (Vigente desde el 01 de Junio de 2011)

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE:

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades - Definiciones

5.2. Acción Correctiva

5.3. Acción Preventiva

6. ANEXOS

6.1. Formato para Acciones Correctivas y Preventivas

6.2. Formato para registro de expedientes de acciones correctivas y preventivas

6.3. Diagrama de flujo

1.- OBJETO

Establecer los mecanismos para llevar a cabo la identificación, seguimiento y evaluación de los desvíos con el fin de establecer las acciones correctivas y preventivas correspondientes, a fin de reducir las causas de las no conformidades, sean estas potenciales, reales y demás observaciones.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades que están incluidas dentro del Sistema de Gestión Integrada, incluyendo la información de las acciones:

- ✓ Que tienen una importancia relevante para la empresa
- ✓ Correctivas y preventivas

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ Norma ISO 18001:2007 (4.5.3 – Acción correctiva y preventiva)
- ✓ Norma ISO 9001:2008 (8.5.2 – Acción correctiva, 8.5.3 - Acción correctiva)
- ✓ Norma ISO 14001:2004 (4.5.3 – Acción correctiva y preventiva)
- ✓ Norma ISO 19011 (Auditorías)
- ✓ SGPRL-PG-003 Auditorías Internas.

4.- RESPONSABILIDADES

4.1. Son responsabilidades del Coordinador de Sistemas Integrados las de:

- ✓ Revisar la no conformidades, y determinar/decidir sobre el inicio de acciones correctivas o preventivas.
- ✓ Realizar el seguimiento de las acciones con los responsables de llevarlas a cabo.
- ✓ Informar a Gerencia los resultados de las acciones y su evolución.
- ✓ Dirigir a los miembros del equipo que efectúa la acción y solicitar los recursos necesarios para llevarla a cabo.
- ✓ Establecer planes para la ejecución de las acciones y realizar informes sobre las mismas.

4.2. Miembros del equipo que ejecutan la acción

- ✓ Aportar soluciones y trabajar en equipo para llevar a buen término las acciones correctivas, preventivas, o de mejora.
- ✓ Realizar las acciones que el responsable de la acción les ha encomendado en la fecha prevista, solicitar los recursos necesarios, e informarle sobre cualquier incidencia que afecte a dicha acción o a su cumplimiento.

4.3. Administrador de Operaciones

Hacer un seguimiento de las acciones correctivas y preventivas. Analizar los problemas y plantear soluciones

Actividades	Coordinador de Sistemas Integrados	Gerente	Presidente
Elaboración de la documentación	SI	NO	NO
Revisión	SI	SI	NO
Aprobación	NO	NO	SI

5.- REALIZACIÓN

5.1. GENERALIDADES – DEFINICIONES

5.1.1 Acción correctiva: Acción encaminada a eliminar la causa de una no conformidad real, para prevenir que esta pueda repetirse.

5.1.2. Acción preventiva: Acción encaminada a eliminar las causas potenciales de no conformidades, para prevenir la aparición de estas.

5.2. ACCION CORRECTIVA

5.2.1.- Descripción general del proceso

Ante la detección por parte de uno de los miembros de la Organización, éste procede a informar su observación al Administrador de Operaciones, quien previo análisis, si corresponde, comunicara al Coordinador de Sistemas Integrados para completar y despachar la información de “**Acciones Correctivas y/o preventivas**” según corresponda la naturaleza de la No Conformidad. Posteriormente el

Coordinador de Sistemas Integrados, controla y verificada su ejecución. Se llevara un registro de acciones correctivas y preventivas (ver Anexo 6.1 de este procedimiento).

El desarrollo de la acción correctiva se da conforme en el Anexo 6.3 de este procedimiento.

5.2.2. Codificación

Los expedientes de acción correctiva se los codifica aplicando la siguiente regla:

AC.EXP XX donde: XX es un número correlativo de acuerdo a la acción correctiva tomada.

A cada expediente de acción correctiva le corresponde un Registro de acción correctiva codificado con el mismo número de expediente. Ejemplo

SIGPRL-PG 004 – REG AC EXP 001

La planificación de las acciones correctivas a emprender se puede registrar sobre el mismo Informe de acción correctiva o sobre otros documentos, utilizando por ejemplo un formato de planificación de acciones.

5.3. ACCIÓN PREVENTIVA

Las acciones preventivas son un tipo especial de acción que está enfocada hacia la prevención, introduciendo modificaciones en los métodos y criterios en aquellas partes del sistema que pueden constituir fuentes de no conformidades en el futuro. Se llevara un registro de acciones correctivas y preventivas (ver Anexo 6.1 de este procedimiento).

5.3.1.- Inicio de las acciones preventivas

Las acciones preventivas se inician cuando algún miembro de la empresa identifica aspectos del Sistema de Gestión de la PRL que pueden provocar No Conformidades. El proceso para iniciar acciones preventivas es el mismo que en caso de las acciones correctivas con la salvedad de que no hay una No Conformidad (ver punto 5.2.1 de este procedimiento).

5.3.2.- Desarrollo y cierre de las acciones preventivas

Los métodos y criterios para el desarrollo y cierre de las acciones preventivas es análogo al de las acciones correctivas con la excepción de que los expedientes de acción preventiva se identifican como:

AP.EXP XX donde: XX es un número correlativo

De igual manera sucede con los registros. Ejemplo

SIGPRL-PG 004 – REG AP EXP 001

6.- ANEXOS

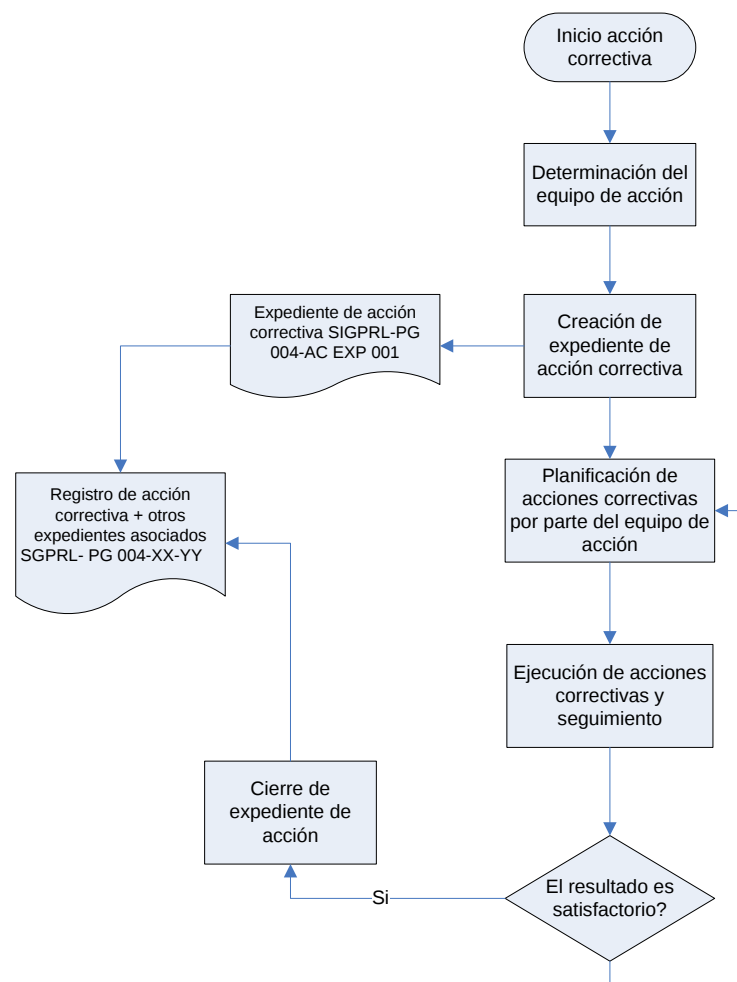
6.1. Formato para Acciones Correctivas y Preventivas

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS							
CÓDIGO: SGPRL-PG004- REG XXX				FECHA:		N°.	
Área	No conformidad	Acción correctiva	Acción preventiva	Responsable	Plazo	Seguimiento	Fecha de verificación

6.2. Formato para registro de expedientes de acciones correctivas y preventivas

REGISTRO DE EXPEDIENTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
CÓDIGO:SGPRL-PG004-REG AC/AP EXP XXX	N°.	FECHA:
Documento	Tiempo de archivo	Responsable
Expedientes de acción correctiva		
Expedientes de acción preventiva		

6.3. Diagrama de Flujo



SGPRL - PG – 005

PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES (Vigente desde el 01 de Junio de 2011)

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades - Definiciones

5.2. Identificación de peligros y Valoración de Riesgos

6. ANEXOS

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos 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

Se aplica a las diferentes instalaciones, procesos y servicios de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO, teniendo en cuenta:

- ✓ Los Riesgos reales y potenciales de sus actividades presentes y futuras en condiciones de operación normal, anormal y de emergencia, en actividades rutinarias y no rutinarias.
- ✓ La naturaleza del proceso y del trabajo. El nivel de detalle deberá corresponder al nivel de riesgo.
- ✓ Las leyes aplicables y los compromisos asumidos por la empresa

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ Estándar OHSAS 18001:2007 Cláusula 4.3.1
- ✓ Estándares y límites máximos de acuerdo a la normativa legal aplicable.
- ✓ SGPRL – PG 006 “Identificación de Requisitos Legales y otros requisitos”
MESÓN DEL VALLE LOJANO

4. RESPONSABILIDADES

El coordinador de Sistemas Integrados conjuntamente con el Administrador de operaciones son los encargados de la elaboración del presente documento, la revisión del mismo está a cargo del Gerente y del Coordinador de SIG.

El presidente de la empresa es responsable de la aprobación del presente procedimiento.

El coordinador de Sistemas Integrados en conjunto con el administrador de operaciones son responsables de actualizar constantemente las diferentes disposiciones legales de los diferentes organismos del estado indicando si está vigente, de igual manera tienen la responsabilidad de apoyar a las áreas y gestionar el cumplimiento del presente procedimiento.

El administrador de operaciones es el responsable de conformar los equipos de trabajo que efectúen la identificación de peligros y evaluación de riesgos de sus procesos y actividades.

Actividades	Coordinador de SIG	Administrador de operaciones	Gerente	Presidente
Elaboración de documentación	SI	SI	NO	NO
Revisión de documentación	SI	NO	SI	NO
Aprobación de documentación	NO	NO	NO	SI
Distribución de la documentación	SI	NO	NO	NO

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades (Definiciones)

5.1.1 Peligro: Fuente, situación o acto para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud o una combinación de estos (OHSAS 18001:2007).

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

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

5.1.4. Probabilidad: Posibilidad de que el riesgo ocurra.

5.1.5. Incidente: Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad) o una fatalidad (OHSAS 18001:2007).

5.1.6 Seguridad y Salud en el trabajo (SST): condiciones y factores que afectan o podrían afectar a la salud y seguridad de los empleados o de otros trabajadores (incluyendo los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo (OHSAS 18001:2007).

5.2. Identificación de peligros y evaluación de riesgos asociados a las actividades

Se plantean las siguientes etapas para la identificación y evaluación de riesgos

ETAPA I: Designación o conformación del equipo de trabajo

En esta etapa el coordinador de SIG designará, según corresponda, al equipo de trabajo encargado de realizar la identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, a través de un memorando.

ETAPA II: Identificación de Procesos, Actividades y Tareas.

El Equipo de Trabajo realizará una revisión de los procesos existentes en la empresa (Administrativo, operativo o de apoyo), actividades específicas o tareas donde sea más sencillo identificar los peligros y riesgos.

Luego, el equipo de trabajo estudia la identificación de procesos, subprocesos, actividades y tareas y verifica:

a) Si el análisis responde a la realidad, realizando las correcciones mediante la inspección in situ.

b) Si se tomaron en cuenta las condiciones normales, anormales y de emergencia.

El equipo de trabajo, dependiendo de la necesidad, se apoyará en la siguiente información:

Diagramas de disposición de planta;

Esquemas o diagramas del proceso;

ETAPA III: Identificación de Peligros y Riesgos

Para llevar a cabo la identificación de los riesgos, una vez identificadas las actividades desarrolladas por MESÓN DEL VALLE LOJANO, se procede a recabar la información basándose en:

- ✓ Entrevistas con el personal.
- ✓ Inspección Visual.
- ✓ Mediciones o datos previos
- ✓ Las hojas de seguridad de los materiales peligrosos (MSDS)
- ✓ Informes no documentados de incidentes ocurridos
- ✓ Posibles situaciones de Emergencia
- ✓ Condiciones de funcionamiento anormales de equipos entre otros.

El formato que se usará para la identificación de peligros es el mostrado en el Anexo 6.1 de este procedimiento “**Matriz de Identificación de Peligros**”.

ETAPA IV: Evaluación de Riesgos

El equipo de trabajo con la información obtenida estima el riesgo, asignando los valores de probabilidad, exposición y consecuencia según los criterios de evaluación, mostrados en el Anexo 6.2 “**Cuadro de Criterios de Probabilidad, Exposición y Consecuencia**”, de acuerdo a lo siguiente:

Probabilidad (de que ocurra el hecho).- Está en función de los controles existentes para el riesgo, los periodos de exposición del personal al peligro y los reportes de accidentes e incidentes ocurridos.

Exposición a la frecuencia con que los trabajadores o la estructura y equipos entran en contacto con el factor de riesgo, esto se mide con una escala de valores.

Consecuencia (potencial severidad del daño).- Se determina en función de las lesiones o daños a la salud que puede sufrir la persona, de manera secundaria, se evalúa los posibles daños a la propiedad y a la comunidad.

De acuerdo a los resultados de probabilidad, exposición y consecuencia obtenidos se define el grado de peligrosidad indicado en el en el Anexo 6.3 “**Matriz de Evaluación de Riesgos**”. Como resultado de esta etapa el equipo de trabajo elabora un resumen de los peligros con riesgos críticos asociados, estos se registran en el Formato del Anexo 6.4 “**Resumen de Riesgos Críticos Mesón del Valle Lojano**”.

El Coordinador de Sistemas Integrados conjuntamente con el administrador de operaciones deben revisar los resultados de éste análisis de peligros e identificación de riesgos. El Coordinador de Sistemas Integrados como Representante de la Dirección coordinará con el Administrador de operaciones los cambios o ajustes que ameriten y elaborará los “**Programas de Gestión SST Mesón del Valle Lojano**” (Anexo 6.5) por tipo de riesgo, para solucionar los riesgos importantes si corresponde.

ETAPA V: Actualización de la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

Se debe de actualizar la identificación de peligros y evaluación de riesgos cuando:

- ✓ Se adquiera un nuevo material para el proceso
- ✓ Se instale un nuevo equipo o sistema.
- ✓ Se presenten cambios en la legislación aplicable.

- La identificación y evaluación de riesgos se la debe realizar de manera anual.

Todos los riesgos deben ser controlados, esto incluye los monitoreos y mediciones que se establecen en los requisitos legales y otros requisitos establecidos por la empresa, y se hará un seguimiento a la mejora de su gestión.

6.1. Matriz de identificación de peligros

[illegible][illegible]

Anexo 6.2

Cuadro de Criterios de Probabilidad, Exposición y Consecuencia

Factor de Probabilidad (P) – Valoración

Probabilidad	Valor
Es el resultado más posible y esperado, si se presenta la situación de Riesgo	10
Es completamente posible, no sería nada extraño, 50% posible	6
Sería una secuencia o coincidencia rara	3
Sería una coincidencia remotamente posible, se sabe qué ha ocurrido	1
Extremadamente remota pero concebible, no ha pasado en años	0.5
Prácticamente imposible (posibilidad 1 en 1'000.000)	0.1

Factor de Exposición (E) – Valoración

Exposición	Valor
Continua, muchas veces al día	10 – 8
Frecuente, aprox. una vez al día	7 - 6
Ocasional (una vez por semana – una vez por mes)	5 - 3
Irregular (una vez por mes/una vez por año)	2
Raramente posible (se sabe que ha ocurrido)	1
Remotamente posible (No se sabe que ha ocurrido pero se considera remota)	0.5

Consecuencia (C) – Valoración

Consecuencia	Valor
Catástrofe: numerosas muertes, grandes daños, quebranto actividad(>1'000.000 dólares)	100
Varias muertes(500.000 – 1'000.000 dólares)	50
Una muerte(100.000 – 500.000 dólares)	25

Lesiones extremadamente graves (amputación, invalidez permanente)(1.000 – 1000.000 dólares)	15
Lesiones con baja(100 – 1.000 dólares)	5
Pequeñas heridas, contusiones, golpes(1 - 100 dólares)	1

Grado de riesgo (GR)	Valor de Grado de peligrosidad $GP=P \times Ex \times C$
Bajo	0 - 18
Medio	18 - 85
Alto	85 - 200
Crítico	> 200

Anexo 6.3

Matriz de Evaluación de riesgos

VALORACIÓN DE RIESGOS - MÉTODO FINE						
Localización: _____						
Puestos de trabajo: _____						
Nº de trabajadores: _____						
Riesgo		Consecuencias	Exposición	Probabilidad	Grado de peligrosidad Método de Fine $GP = \text{Consecuencias} \times \text{Exposición} \times \text{Probabilidad}$	GRADO DE RIESGO (GR)
MECÁNICOS						
FÍSICOS						
ELÉCTRICOS						
BIOLÓGICOS						
ERGONÓMICOS						
PSICOSOCIALES						

Anexo 6.4

Resumen de Riesgos Críticos Mesón del Valle Lojano

IDENTIFICACIÓN (Área o proceso involucrado)	RIESGO N°	RIESGO	REQUISITO LEGAL	CLASIFICACIÓN RIESGO

IDENTIFICACIÓN (Área o proceso involucrado)	RIESGO N°	RIESGO	REQUISITO LEGAL	CLASIFICACIÓN RIESGO
Area de producción	1	Mecanismos en movimiento (cortes, contusiones,laceraciones)	Reglamento de SST y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, Art. 176 Código del Trabajo del Ecuador Art. 415, 416, 425	ALTO
Área de producción	2	Operación de maquinarias y equipos (motores y bombas) Lesiones por atrapamiento, Shock eléctrico por contacto con motores eléctricos	Reglamento de SST y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, Art. 91 Código del Trabajo del Ecuador Art. 415, 416	ALTO
Cocción de humitas y quimbolitos	3	Explosión por encendido inadecuado de quemadores (Quemaduras, muerte)	Reglamento de SST y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, Art. 159, 181, 182 Reglamento de prevención de incendios Art. 268, 274, 275	ALTO
Preparación del choclo	4	Existen elementos cortantes (Cortaduras, amputaciones)	Reglamento de SST y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, Art. 76, 77	CRÍTICO
Cocción de humitas y quimbolitos	5	Presencia de elementos calientes (Quemaduras)	Reglamento de SST y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, Art. 178	CRÍTICO
Área de producción	6	Ruido/ ultrasonidos (sordera, hipoacusia)	Reglamento de SST y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, Art. 179	CRÍTICO

Anexo 6.5

Programa de Gestión de SST Mesón del Valle Lojano

TIPO DE RIESGO	RIESGO	ÁREA/PROCESO INVOLUCRADO	ACTIVIDADES A EJECUTARSE	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS FINANCIEROS	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE SUPERVISIÓN	REVISIÓN	RESULTADO

TIPO DE RIESGO	RIESGO	ÁREA/PROCESO INVOLUCRADO	ACTIVIDADES A EJECUTARSE	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS FINANCIEROS	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE SUPERVISIÓN	REVISIÓN	RESULTADO
ALTO	Mecanismos en movimiento (cortes, contusiones,laceraciones)	Area de producción	Protección de partes móviles de máquinas y otros mecanismos	Administrador de Operaciones							
ALTO	Operación de maquinarias y equipos (motores y bombas) - Lesiones por atrapamiento, Shock eléctrico por contacto con motores eléctricos	Área de producción	Revisión de aislamiento de motores eléctricos, inspección de funcionamiento de máquinas	Administrador de Operaciones							
ALTO	Explosión por encendido inadecuado de quemadores (Quemaduras, muerte)	Cocción de humitas y quimbolitos	Adquisición/ compra de encendedores portátiles para cocinas industriales, elaboración de procedimientos de encendido de quemadores de cocinas	Administrador de Operaciones							
CRÍTICO	Existen elementos cortantes (Cortaduras, amputaciones)	Preparación del choclo	Protección de sierras eléctricas (máquina), desgranado de choclo mediante máquinas, uso de implementos adecuados de Protección Personal	Administrador de Operaciones							
CRÍTICO	Presencia de elementos calientes (Quemaduras)	Cocción de humitas y quimbolitos	Protección adecuada de brazos y manos (ropa de trabajo manga larga y guantes aislantes de calor), Mayor enfriamiento del agua después de la cocción	Administrador de Operaciones							
CRÍTICO	Ruido/ ultrasonidos (sordera, hipoacusia)	Área de producción	Uso de protectores auditivos durante el uso de las máquinas más ruidosas	Administrador de Operaciones							

**PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
LEGALES (Vigente desde el 01 de Junio de 2011)**

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades - Definiciones

5.2. Requisitos Aplicables

5.3. Identificación de la legislación y normativa obligatoria de prevención de riesgos laborales

5.4. Actualización de los requisitos legales aplicables

6. ANEXOS

1. OBJETO

Describir la sistemática de actuación para realizar la identificación de los requisitos legales aplicables a las instalaciones, maquinaria / equipos y actividades realizadas por la empresa, así como así como aquellos de carácter voluntario suscritos por MESÓN DEL VALLE LOJANO.

2. ALCANCE

El presente procedimiento cubre a todos los requisitos legales que resulten de aplicación a las instalaciones, actividades y maquinaria o equipos de MESÓN DEL VALLE LOJANO, así mismo cubre los requisitos que la empresa haya decidido suscribir de manera voluntaria.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ Norma OHSAS 18001: 2007 Cláusula 4.3.2.
- ✓ Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO
- ✓ Acuerdo N° 00132, Registro Oficial N° 0008 del 27 de Enero /2003 “Registro de Accidentes y Enfermedades de Origen Laboral”
- ✓ Resolución 741,1990, Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo
- ✓ Acuerdo Ministerial N° 00213, Registro Oficial N° 695 del 31 de Octubre del 2002, “Política Interinstitucional en Seguridad y Salud Y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ CÓDIGO DEL TRABAJO, Codificación 17, Registro Oficial, Suplemento 167 de 16 de Diciembre del 2005.
- ✓ LEY ORGANICA DE SALUD, Ley 67, Registro Oficial Suplemento 423 del 22 de Diciembre del 2006.
- ✓ Registro oficial, Jueves 02 de Abril de 2009, Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios.
- ✓ Normas del Instituto Nacional Ecuatoriano de Normalización (INEN), Norma de Señalización de Seguridad y de Equipo de Protección Personal
- ✓ Ordenanzas municipales.

4. RESPONSABILIDADES

El Coordinador de Sistemas Integrados es responsable de garantizar la identificación y cumplimiento de cuantos requisitos legales o reglamentarios o normas suscritas por la organización, sean de aplicación a las instalaciones, actividades y servicios prestados por MESÓN DEL VALLE LOJANO, en materia preventiva. De igual manera será el responsable de Gestión de cumplir con lo recogido en el presente procedimiento y de proceder a la identificación de los requisitos legales y reglamentarios de aplicación, así como de la constante actualización de los mismos.

El Coordinador de Sistemas Integrados es responsable asimismo de cumplimentar los impresos mencionados en el presente procedimiento y mantener actualizado su archivo de disposiciones legales y reglamentarias de aplicación. En calidad de representante de la Dirección, deberá también mantener constantemente informada a la Dirección de todos los cambios en la legislación de aplicación, así como de todas las disposiciones de nueva publicación y derogación de las existentes.

Todos los trabajadores de la empresa deberán hacer lo posible por dar cumplimiento a todos los requisitos existentes en materia preventiva.

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades (Definiciones)

Las definiciones son las recogidas en la norma OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (3. Términos y Definiciones)

5.2. Requisitos aplicables

La base fundamental del Sistema de Gestión de Prevención implantado por MESÓN DEL VALLE LOJANO, así como la base fundamental de su Política de Prevención es el cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Los requisitos aplicables en materia de prevención de riesgos laborales son todos aquellos derivados de la legislación y de las disposiciones reglamentarias vigentes (en el ámbito comunitario, nacional o local) que sean aplicables, así como de las normas, convenios colectivos, pliegos de condiciones de trabajos realizados para otra empresa o subcontratados y otras obligaciones que voluntariamente haya decidido suscribir la empresa.

Los requisitos de Prevención de riesgos laborales afectarán a áreas tales como:

- ✓ Las condiciones de seguridad (máquinas, equipos, herramientas, espacios de trabajo, etc.).
- ✓ Los equipos de protección individual utilizados por los trabajadores.
- ✓ Las condiciones de higiene industrial, que incluyen el medio ambiente físico de trabajo (ruido, iluminación, condiciones termo higrométricas, etc.), contaminantes químicos y los contaminantes biológicos.
- ✓ Las condiciones ergonómicas y psicosociológicas del puesto de trabajo y del entorno.
- ✓ Las condiciones para llevar a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- ✓ La evaluación de los riesgos y las actividades preventivas planteadas por la empresa.
- ✓ El diseño de los diferentes procedimientos del Sistema de Gestión de Prevención de la empresa se realiza de forma que se garantiza el cumplimiento legal y reglamentario de todas sus actividades.

5.3. Identificación de la legislación y normativa obligatoria de prevención de riesgos laborales.

MESÓN DEL VALLE LOJANO garantiza su constante actualización normativa e identificación de los requisitos legales y reglamentarios que resulten de aplicación.

El Coordinador de SIG deberá consultar las bases de datos de la legislación de la Comunidad Andina de Naciones (CAN) y del Ecuador aplicable como:

- ✓ Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Reglamento General de Seguro de Riesgos del Trabajo (IESS)
- ✓ Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto ejecutivo 2393)
- ✓ Reglamento Orgánico Funcional del IESS
- ✓ Código del trabajo

Una vez identificados los requisitos legales se procede a la inclusión de dichas normas y sus respectivos requisitos de aplicación en el registro SGPRL- PG-006 RG 001 “*Listado de Requisitos Legales Aplicables*” (Anexo 6.1 de este procedimiento)

5.4. Actualización de los requisitos legales aplicables

El Coordinador de Sistemas Integrados en su calidad de Representante de la Dirección es el responsable de realizar la actualización normativa de la empresa. Esta se realizará de manera semestral.

Cada vez que se detecte un cambio en la normativa de aplicación, el Coordinador de SIG procederá a la actualización del listado, incluyendo aquellos nuevos requisitos detectados y eliminando del mismo las disposiciones que hayan quedado derogadas.

De igual manera el Coordinador de SIG mantendrá un archivo digital o escrito de los textos completos de las leyes y normativas suscritas.

6.- ANEXOS

6.1. Listado de Requisitos Legales Aplicables

MESÓN DEL VALLE LOJANO	LISTADO DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES				Registro: SGPRL- PG- 006 RG 001
Norma Jurídica	Ambito de aplicación*	Entrada en Vigencia	Descripción	condición actual	
				Vigente	Derogada
Código de Trabajo del Ecuador, Capítulo III, Art. 38	N	16 de Diciembre del 2005	Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	X	
Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Art. 11, Numerales del 1 al 15	N	17 de Noviembre de 1986	Se establecen las obligaciones generales de los personeros de las entidades y empresas públicas y privadas, en materia de prevención de riesgos de sus empleados	X	
Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Art. 55	N	17 de Noviembre de 1986	Proporciona lineamiento básicos a tener en cuenta sobre ruido y vibraciones	X	
Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Art. 65	N	17 de Noviembre de 1986	Lineamientos sobre sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas, normas de control	X	
Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Art. 65	N	17 de Noviembre de 1986	Reponsabilidades por incumplimiento del presente reglamento	X	
Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios, Registro Oficial 114	N	Abril del 2009	Lineamientos y obligaciones en materia de prevención de incendios	X	
Reglamento para sistemas de auditoría de Riesgos del Trabajo, Resolución 333 del IESS	N	Octubre de 2010	Normativa sobre procesos de auditoría técnica de cumplimiento de normas de prevención de riesgos del trabajo	X	
* Nacional (N), Local (L), Internacional (I)					

* Nacional (N), Local (L), Internacional (I)

SGPRL - PG – 007

PROCEDIMIENTO PARA PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
(Vigente desde el 01 de Junio de 2011)

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades Definiciones

5.2. Identificación de emergencias

5.3. Comunicaciones durante la emergencia

5.4. Preparación ante emergencias

5.5. Respuesta durante la emergencia

5.6. Acciones Post Emergencia

5.7. Capacitación y realización de simulacros de emergencia

6. ANEXOS

1. OBJETO

Establecer la metodología, criterios, frecuencia, alcances, responsabilidades y actividades para identificar y responder ante situaciones de emergencia, de manera de:

- ✓ Dar una respuesta rápida y eficaz ante las emergencias
- ✓ Reducir los riesgos asociados con incendios, explosiones y otros que puedan afectar a las instalaciones, al medio ambiente, salud y seguridad de las personas durante las actividades de producción de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las actividades de producción de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO, como parte del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y del SIG.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ Estándar OHSAS 18001:2007 Cláusula 4.4.7
- ✓ Procedimientos operativos de control de Equipos ante emergencias
- ✓ Manual de Emergencias de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO

4. RESPONSABILIDADES

El Administrador de operaciones y en su defecto el Coordinador de sistemas integrados serán los responsables de la puesta en marcha del plan de emergencias en caso de suscitarse esta.

La elaboración de este procedimiento es responsabilidad del Coordinador de Sistemas Integrados de Gestión (SIG).

El Gerente General conjuntamente con el Administrador de Operaciones son los responsables de la revisión de este procedimiento. El Presidente aprueba el procedimiento.

Actividades	Coordinador de Sistemas Integrados/Administrador de Operaciones	Gerente	Presidente
Elaboración de documentación	SI	NO	NO
Revisión de documentación	NO	SI	NO
Aprobación de documentación	NO	NO	SI
Distribución de la documentación	SI	NO	NO

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades (Definiciones)

5.1.1. Emergencia: Estado de perturbación no planeado manifestado sobre, el medio ambiente, la propiedad y/o las personas causados por uno o más eventos naturales o derivados de la actividad humana, interno o externo de la empresa, cuya magnitud pueda superar la capacidad de respuesta de la organización

5.1.2. Incidente: Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño o deterioro a la salud (sin tener en cuenta la gravedad o una fatalidad). (OHSAS 18001:2007).

5.1.3. Respuesta ante emergencia: Acciones llevadas a cabo durante una emergencia con el objeto de preservar la vida de las personas, la integridad del medio ambiente y disminuir las pérdidas materiales de los bienes.

5.1.4. Prevención Acciones llevadas a cabo para evitar la ocurrencia de una emergencia y prevenir contaminaciones al medio ambiente, accidentes y/o daños a la propiedad

5.1.5 Mitigación Acciones de recuperación llevadas a cabo para reparar total o parcialmente los daños que se puedan ocasionar durante una emergencia a las personas, medio ambiente y/o los bienes

5.2. Identificación de Emergencias

Las emergencias identificadas por MESÓN DEL VALLE LOJANO atendiendo al Sistema de Gestión de PRL son las siguientes:

5.2.1. Emergencias Internas consideradas

 Incendio en las Instalaciones por:

- ✓ Quema accidental de material combustible
- ✓ Chispas producidas por cortocircuitos o fallas del sistema eléctrico de las instalaciones y equipos.
- ✚ Explosión o escape de gas
- ✚ Derrame de materiales combustibles líquidos

El Administrador de Operaciones analiza de manera semestral las emergencias internas y verifica si es necesario añadir emergencias adicionales como consecuencia de nuevos procesos creados, nuevas maquinas, modificaciones en las instalaciones, no conformidades, aspectos ambientales.

Una vez efectuado el análisis, si se ha encontrado necesario añadir una nueva emergencia, esta se comunica al Coordinador de SIG, quien conjuntamente con el Administrador de Operaciones son los encargados de preparar nuevos procedimientos o realizar modificaciones en los existentes.

5.2.2 Emergencias Externas consideradas

Aquellas que se pueden producir por escapes de gas o por incendios en empresas circundantes o instalaciones aledañas a la ubicación de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO.

5.3. Comunicaciones durante la emergencia

Para comunicar la emergencia al personal directivo (Gerente) se disponen de las líneas internas de comunicación telefónica de la empresa, la comunicación en primer lugar es responsabilidad del Administrador de operaciones y por falta de éste, de cualquiera de las personas que realizan actividades en la empresa y sean observadores de dicha emergencia.

Se dispone de un registro de teléfonos de los principales organismos de socorro y emergencias, los cuales pueden ser requeridos (Anexo 6.1.). La difusión de este registro es de responsabilidad del Coordinador de SIG y debe colocarse de manera impresa en las diferentes áreas de las instalaciones de la empresa como el área de producción, oficinas, bodega.

5.4 Preparación ante emergencia

El representante de la dirección prepara semestralmente un plan para realizar el seguimiento de los equipos que intervienen en una emergencia de modo de

asegurar que MESÓN DEL VALLE LOJANO se encuentra preparado para hacer frente a las emergencias.

5.5 Respuesta durante la emergencia

Para hacer frente a la emergencia se procede de acuerdo a lo establecido en los siguientes documentos:

- ✓ Manual de emergencias de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO
- ✓ Procedimientos específicos de preparación ante emergencias

5.6 Acciones Post Emergencia

Dentro de las 48 horas posteriores luego de ocurrida una emergencia el Coordinador de SIG convoca al Gerente, Administrador de operaciones y personal operativo de la planta a una reunión con el objetivo de analizar las consecuencias sociales y/o ambientales, daños al personal propio o aquellos que realizan tareas en nombre de MESÓN DEL VALLE LOJANO a los efectos de establecer las medidas de mitigación y aviso (des ser necesario) a las autoridades de aplicación correspondientes.

5.7 Capacitación y Realización de Simulacros de Emergencias

El Coordinador de SIG prepara dos veces por año el programa de actividades para la realización de simulacros de emergencia de acuerdo al formato del Anexo 6.2. “Realización de Simulacros”. Este programa es revisado y aprobado por el Gerente General y difundido por el Coordinador de SIG a todas las partes involucradas de la organización. Previa la realización del Simulacro, el Coordinador de SIG debe capacitar a las personas involucradas (brigadistas) sobre las actividades a realizar.

Después de la realización de cada simulacro se realiza una reunión con las personas involucradas y no involucradas en la realización del simulacro, se designa de entre todas ellas un representante que es el encargado de realizar un “Informe de Simulacro” en el que se describen los resultados del mismo en función de las observaciones obtenidas de la reunión, verificando si se han cumplido los procedimientos o si es necesario introducir cambios o modificar los mismos.

Aquellos desvíos son incluidos en el Formulario de No Conformidades para proceder de inmediato a la implementación de Acciones Correctivas y/o Preventivas.

El Gerente designa una persona que es la encargada de verificar que las acciones ejecutadas son efectivas antes de proceder al cierre de las mismas

6. ANEXOS

6.1. Registro de teléfonos de emergencia

Teléfonos de Emergencia Quito	
Entidad	Teléfono
Policia	101
Bomberos	22909266
Estación de policia	102
Cruz Roja	131
Emergencias	911
Información	104
Defensa civil	(593) (2) 246 9009
Centro de operaciones de emergencia	(593) (2) 2239 291
Banco de Sangre	(593) (2) 258 2482
Hospital Carlos Andrade Marín	(593) (2) 256 4939 (593) (2) 256 0904 (593) (2) 256 0906
Hospital Eugenio Espejo	(593) (2) 223 0212 (593) (2) 250 7919 (593) (2) 250 7925
Hospital Vozandes	(593) (2) 226 2142

6.2. Formato de Realización de Simulacros

REALIZACIÓN DE SIMULACROS											SGPRL - PG 007 - RG XXX				
Simulacro	Tipo	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable	Observador
1	Incendio					X									
2	Fuga de gas											X			
3	Primeros Auxilios														
4															
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SIMULACRO															

Elaboró

Revisó

Aprobo

Firma -----

PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES (Vigente desde el 01 de Junio de 2011)

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades - Definiciones

5.2. Descripción de la metodología

6. ANEXOS

1.- OBJETO

El objeto es describir la metodología para registrar, investigar y analizar los factores que podrían causar o contribuir a que se produzcan incidentes durante las actividades que realiza la empresa MESÓN DEL VALLE, en conformidad a los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades de producción de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO, iniciando con la recopilación de la información del incidente, pasando por las medidas de control hasta el seguimiento de las acciones resultantes de la investigación.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ Norma ISO 18001:2007 (4.5.3.1. – Investigación de Incidentes)
- ✓ Norma ISO 19011 (Auditorías)
- ✓ SGPR - PG-003 Auditorías Internas.
- ✓ SGPR - PG 005 Identificación de peligros y evaluación de riesgos
- ✓ SGPR - PG 004 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva
- ✓ Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios (Acuerdo ministerial 0011 del 16 de febrero de 2007)
- ✓ LEY ORGANICA DE SALUD, Ley 67, Registro Oficial Suplemento 423 de 22 de Diciembre del 2006.

4.- RESPONSABILIDADES

El Coordinador de SIG conjuntamente con el Administrador de Operaciones son los responsables de registrar y realizar la investigación de los incidentes que se generen durante las actividades de producción, para ello se pueden basar en:

- ✓ Visita del lugar de los hechos
- ✓ Revisión de procedimientos de operación de las máquinas
- ✓ Registros de capacitación
- ✓ Registro de mantenimiento de máquinas
- ✓ Registro de incidentes anteriores
- ✓ Normas y procedimientos de trabajo
- ✓ Análisis y evaluación de riesgos anteriores

- ✓ Uso de equipo de protección personal (EPP)
- ✓ Entrevistas al personal involucrado en el incidente

Luego de determinar claramente las causas que originaron el incidente, el Coordinador de SIG es el encargado de Informar a la Gerencia sobre los incidentes suscitados y de establecer planes de acción para evitar que los incidentes suscitados vuelvan a ocurrir.

La responsabilidad en lo referente a la documentación se define de la siguiente manera:

Actividades	Coordinador de Sistemas Integrados/Administrador de operaciones	Gerente	Presidente
Elaboración de la documentación	SI	NO	NO
Revisión	SI	SI	NO
Aprobación	NO	NO	SI

5.- REALIZACIÓN

5.1. GENERALIDADES – DEFINICIONES

Las definiciones que se presentan en este procedimiento son transcripciones de la norma OHSAS 18001:2007

5.1.1 Desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Resultados medibles de la gestión de la organización en relación a los riesgos.

5.1.2. Deterioro de la Salud.- Condición física o mental identificable y/o adversa que surge o empeora por la actividad laboral y/o por situaciones relacionadas con el trabajo.

5.1.3. Incidente: Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño o deterioro a la salud (sin tener en cuenta la gravedad o una fatalidad).

5.1.4. Lugar de trabajo: Cualquier lugar físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la Organización.

5.1.5. Organización: Compañía, empresa, firma, corporación, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada que tiene sus propias funciones y administración.

5.1.6 Parte Interesada: Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en seguridad y salud ocupacional de la organización.

5.2. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA

- ✚ Se inicia con la ocurrencia del incidente, el cual puede o no generar lesiones
- ✚ Una vez ocurrido el incidente, el operador o la persona que presencia el incidente comunica del mismo al Administrador de Operaciones o en su defecto al Coordinador de SIG.
- ✚ Se realiza una verificación del incidente para comprobar si este generó lesiones o no, y determinar si se requiere o no de asistencia médica. La persona a la que se comunica del Incidente (Administrador de Operaciones o en su defecto al Coordinador de SIG) requiere tener el entrenamiento para realizar la valoración.

Entre algunas de las lesiones que requieren atención médica por efecto del incidente se encuentran:

- ✓ Fractura
- ✓ Torcedura, esguince, desgarró muscular, laceración de músculo o de tendón, sin herida.
- ✓ Conmoción o trauma interno
- ✓ Amputación o desprendimiento de alguna parte del cuerpo a cualquier nivel
- ✓ Herida que incluye desgarramientos, cortaduras, heridas contusas, heridas de cuero cabelludo, así como avulsión de uña u oreja, o heridas acompañadas de lesiones de nervios, así como también mordeduras sin consecuencias en órganos internos o generalizado.
- ✓ Golpe, contusión o aplastamiento
- ✓ Quemadura por objetos calientes, por fuego, por vapor de agua y quemaduras con heridas.
- ✓ Envenenamiento o intoxicación aguda o alergia

- ✓ Electrocución, choque eléctrico y quemaduras causadas por efecto de la corriente eléctrica.
- ✚ El Administrador de operaciones o Coordinador de SIG son los encargados de coordinar la asistencia médica en caso de requerirse, lo cual involucra coordinar los medios para el traslado de la persona afectada al centro de salud u hospital.
- ✚ El Coordinador de SIG reporta del incidente al Gerente, usando el formato detallado en el Anexo 6.1, con el objetivo de que este tome las acciones derivadas como consecuencia del incidente. De igual manera debe determinar dependiendo de la magnitud del daño y de la legislación vigente si se debe reportar el incidente al IESS, lo cual debe realizar en un plazo no mayor de 48 horas.
- ✚ La investigación de las causas que originaron el Incidente es realizada por el Administrador de Operaciones y el Coordinador de SIG, tomando en cuenta lo indicado en el ítem 4 de este procedimiento.
- ✚ Con la información y evidencia obtenidas para determinar las causas reales del incidente, se emitirá un **“Informe de Incidentes”**, el cual se realizara mediante el formato detallado en el Anexo 6.2.
- ✚ El informe de incidentes se detallara con el código SGPRL – PG 008 – INF XXX, donde:
XXX es el número de incidente producido.
- ✚ En base al “Informe de Incidentes”, se procede a tomar las Acciones correctivas, preventivas con el objetivo de minimizar los riesgos y reducir su recurrencia. (Ver SGPRL – PG 004 No conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva).
- ✚ El resultado de las acciones tomadas es comunicado por el Coordinador de SIG a las partes interesadas.

6.- ANEXOS

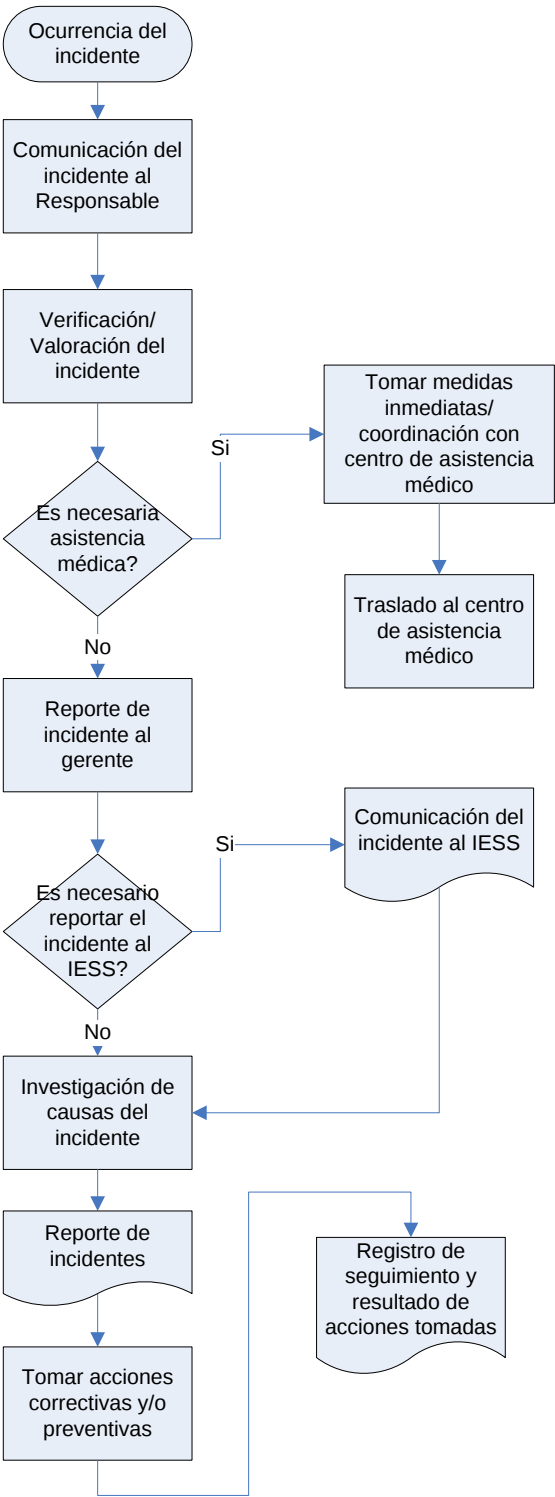
6.1. Formato de “Reporte de Incidentes”

MESÓN DEL VALLE LOJANO	REPORTE DE INCIDENTES				Registro: SGPRL- PG-008 RG XXX
Fecha	Lugar/descripción del Incidente	Nombre (es) de los afectados	Acciones inmediatas tomadas	Legislación aplicable	Acciones posteriores /seguimiento

6.2. Formato de “Informe de Incidentes”

Incidente	N°	No conformidad	N°
Datos del trabajador (Cuando proceda)		Antigüedad:	
Nombre del trabajador		En la empresa	
Puesto de Trabajo		En el puesto de trabajo	
Lugar del incidente o No conformidad			
Fecha		Hora	
Parte del cuerpo afectada			
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE O NO CONFORMIDAD			
GRAVEDAD POTENCIAL DE LAS LESIONES			
Mortal	Muy grave	Grave	Leve
ACCIONES CORRECTIVAS Y /O PREVENTIVAS ADOPTADAS			
Plazo de ejecución	Responsable	Responsable de Seguimiento	Costo estimado
Preparado por:		Fecha:	
Revisado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

6.3. Diagrama de flujo



**PROCEDIMIENTO PARA COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE
CONCIENCIA (Vigente desde el 01 de Junio de 2011)**

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades – Definiciones

5.2. Identificación y desarrollo de las necesidades de formación

6. ANEXOS

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir criterios y responsabilidades relacionados con las actividades definidas en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales establecido por MESÓN DEL VALLE LOJANO y determinar la manera como se determinan las necesidades de competencia de las personas que trabajan en la organización.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal que conforma el SGPRL y que realice actividades que puedan potencialmente derivar en desviaciones significativas del Sistema de GPRL o SIG.

MESÓN DEL VALLE LOJANO determina los programas de formación, inducción, entrenamiento, toma de conciencia y concientización de los trabajadores de acuerdo a los diferentes niveles administrativos/gerenciales, mandos medios, personal operativo de la empresa, teniendo en consideración lo siguiente:

- ✓ Cuando sea aplicable, proporcionar formación y/o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria que evite/reduzca la posibilidad de afectar la conformidad con los requisitos del SGPRL.
- ✓ Que los trabajadores de la Organización sean conscientes de las consecuencias actuales y potenciales, relacionados con su trabajo, su comportamiento, y los beneficios que tiene el SGPRL en la mejora del desempeño del personal.
- ✓ Las funciones, roles y responsabilidades e importancia en alcanzar la conformidad con la política de Gestión en PRL, los requisitos del Sistema de Gestión Integrado (SIG), inclusive la preparación para la emergencia.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de MESÓN DEL VALLE LOJANO
- ✓ Estándar OHSAS 18001:2007 Cláusula 4.4.2
- ✓ Norma ISO 19011 (Auditorías)

- ✓ Manual de Emergencias de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO
- ✓ Código De Trabajo del Ecuador
- ✓ Ley de Seguridad Social
- ✓ Ley de Inmigración

4.- RESPONSABILIDADES

4.1. Son responsabilidades del Coordinador de SIG

- ✓ Revisión y cumplimiento del presente procedimiento

4.2. Son responsabilidades del asistente administrativo

- ✓ Recopilar las necesidades de formación y competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a la conformidad con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo (SST)
- ✓ Evidenciar la gestión de la realización de los diferentes cursos de capacitación/formación que recibe el personal de MESÓN DEL VALLE LOJANO

Para elaborar los programas de entrenamiento y toma de conciencia, el asistente administrativo deberá tener en consideración los diferentes niveles de responsabilidad, habilidad, habilidades de lenguaje, cultura y los riesgos relacionados a las actividades de los trabajadores de la Empresa u Organización.

4.3. Las responsabilidades del Instructor Interno y/o Externo son:

Cumplir con las disposiciones de la Organización y que son previamente definidas por el Presidente y Gerente General.

4.4. Las responsabilidades del Administrador de Operaciones son:

Evaluar la competencia del personal operacional. Esta evaluación se realizará una vez al año.

4.5. Son responsabilidades del Gerente General y Presidente

Revisar y aprobar el presente documento respectivamente, además de aprobar las necesidades de capacitación/formación del personal.

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades (Definiciones)

5.1.1. Formación: Actividad destinada a enseñar los conocimientos generales o específicos que una persona necesita para desarrollar una labor determinada en un puesto de trabajo concreto.

5.1.2. Sensibilización: Actividades encaminadas a concienciar al personal sobre la repercusión que tienen las actividades en la seguridad y salud.

5.1.3. Capacitación Interna

Es aquella impartida por personal que pertenece a la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO

5.1.4. Capacitación Externa

Es aquella impartida por personal que no pertenece a la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO

5.2. Identificación y desarrollo de las necesidades de formación

La alta Dirección acorde a los requerimientos de personal que realizan los mandos medios como el Administrador de Operaciones o el asistente administrativo es la encargada anualmente de suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de la formación y sensibilización necesaria relacionada con los riesgos laborales identificados en el SGPRL.

Dentro del área operativa, el administrador de operaciones informará sobre sus necesidades de formación de manera que el Coordinador de SIG planifique las acciones teniendo en cuenta la totalidad del SGPRL.

La sensibilización sobre seguridad y salud del personal se llevará a cabo mediante dípticos, carteles de la política ambiental, reuniones periódicas, cursos, charlas, etc., impartidos por personal interno de la empresa o personal externo que cumplan con los requisitos mínimos, y pudiendo llevarse a cabo tanto en instalaciones internas de la empresa como fuera de ellas.

La sensibilización irá dirigida a todos los trabajadores de la organización, y se orientará para dar a conocer:

- ✓ La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), los requisitos del SGPRL, así como transmitir la importancia de su cumplimiento y las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los mismos.
- ✓ Los peligros y riesgos asociados a las actividades y las medidas de control
- ✓ Los Objetivos de mejora del Sistema de Gestión de PRL
- ✓ Las funciones y responsabilidades para el cumplimiento de la Política de SST y de los requisitos del SGPRL.

Los perfiles de formación de los trabajadores de la organización se recogen en el Registro SGPRL – PG 009 – REG XXX.

Las necesidades detectadas serán utilizadas por el asistente administrativo para la creación del Plan Anual de Formación de la Organización de forma que asegure:

- ✓ El cumplimiento de los requisitos mínimos de formación, competencia o experiencia para cada puesto de trabajo que tiene asignadas funciones que afecten específicamente al SGPRL de MESÓN DEL VALLE LOJANO.
- ✓ Que el personal de nueva incorporación cumple con los requisitos definidos para el puesto de trabajo y/o que se le proporcione la formación o se emprendan otras acciones para satisfacer estas necesidades.

Una vez aprobado el Plan Anual de Formación de la Organización por parte del Presidente Ejecutivo, el asistente administrativo es el responsable de gestionar la realización de las actividades previstas y de realizar el seguimiento del plan.

El Gerente General comunica el Plan Anual de Capacitación conjuntamente con el Administrador de operaciones. El plan anual de capacitación se recoge en el Registro SGPRL – PG 009 – REG PAC XXX (Anexo 6.2.).

En caso de que una Capacitación no se encuentre en el Plan Anual de Capacitación, el Administrador de operaciones debe validarla conjuntamente con el Gerente General, basándose en criterios como: desempeño del colaborador, aplicabilidad de los contenidos del programa, disponibilidad de presupuesto, relación con las funciones del cargo y contribución a los resultados de su área y de la Compañía.

En caso de capacitaciones internas, el asistente administrativo coordina la planificación, revisión de contenido, logística y evaluación de los servicios de capacitación y entrenamiento, así como de la provisión de equipos y materiales para las actividades de capacitación.

El asistente administrativo lleva el control de asistencia de los participantes en los diferentes eventos de capacitación, para ello utilizará los registros de asistencia creados para el efecto (Anexo 6.3.).

6.- ANEXOS

6.1. Registro para establecer los “Perfiles de Formación en SST”

MESÓN DEL VALLE LOJANO	
CODIGO	SGPRL – PG 009 – REG XXX
SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
REVISIÓN:	FECHA:
PUESTO DE TRABAJO	REQUISITOS PROFESIONALES

6.2. Formato: Registro Plan anual de capacitación en SST

MESÓN DEL VALLE LOJANO				
CÓDIGO	SGPRL – PG 009 – REG PAC XXX	FECHA		
PLAN ANUAL DE CAPCITACIÓN				
ACCIÓN	OBJETIVOS	PERSONAL ASIGNADO	MES PREVISTO	IMPARTIDOR (nacional o internacional)

6.3. Registro de Evaluación

MESÓN DEL VALLE LOJANO REGISTRO DE EVALUACIÓN			
Actividad/Curso	Asistencia	Evaluación	Registro N°

SGPRL - PG – 0010

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA
(Vigente desde el 01 de Junio de 2011)

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades - Definiciones

5.2. Medios de Comunicación

5.3. Plazo de revisión

5.4. Obtención de información

5.5. Posibles acciones a tomar

5.6. Resultados de la revisión

6. ANEXOS

1.- OBJETO

Definir los mecanismos necesarios para establecer los canales de comunicación interna y externa para orientar el manejo de la información y apoyar el logro de los objetivos y políticas de la misma, así como fomentar la participación del personal en el desarrollo del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de MESÓN DEL VALLE LOJANO

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las instancias y niveles de la organización que de una u otra manera tienen que ver con los canales de comunicación interna y externa del SGPRL aplicable también al SIG y que se emiten desde la Gerencia General y Coordinador de Sistemas Integrados, de manera que se involucre y se haga efectiva la colaboración de todo el personal y se cubra el flujo de información de los diferentes procesos y niveles de la organización, así como los diferentes mecanismos de consulta con que cuentan los miembros de la empresa.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Este procedimiento se ampara en las siguientes referencias:

- ✓ Estándar OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- ✓ OHSAS 18002. Sistemas de Gestión en Seguridad y salud ocupacional. Directrices para la implementación
- ✓ Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Mesón del Valle Lojano

4.- RESPONSABILIDADES

El responsable de asegurar la comunicación interna entre los distintos niveles de la empresa, de implantar una metodología para tratar las comunicaciones externas con las partes interesadas acerca de asuntos relativos a la gestión, la política y la actuación de la empresa respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo es el Coordinador de Sistemas Integrados.

Los responsables de las revisiones del presente documento y de realizar las modificaciones que sean necesarias son el Coordinador de Operaciones y el Gerente General.

El responsable de la aprobación de este documento es el Presidente de la Empresa. Además del Coordinador de SIG, son responsables de la aplicación y cumplimiento de este documento todos los funcionarios de todas las áreas que de una u otra comuniquen o difundan la información derivada del funcionamiento del Sistema de Gestión de PRL como Objetivos, Política, Estadísticas, Resultados de auditorías, etc.

5.- REALIZACIÓN

5.1. DEFINICIONES

5.1.1 Comunicación.- Conjunto de características físicas, químicas y biológicas que condicionan y definen las cualidades del entorno, y su interrelación.

5.1.2. Correo electrónico.- Es la presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o cualquier combinación de ellas, en concentraciones y permanencia superiores o inferiores a las establecidas en la legislación vigente

5.1.3. Circulares.- Documento que material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento, cuya calidad no permite usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

5.1.4. Comunicación Interna: Proceso a través del cual se generan acciones y programas que informan, divulgan, permiten establecer relaciones y con llevan a la participación de los espacios de trabajo de la empresa

5.1.5. Medio: Herramienta de comunicación a través de la cual se trasmitirá el mensaje deseado al público objetivo

5.2. Medios de comunicación

Internos

- ✓ Documentos como circulares y disposiciones emitidas por el Presidente, Gerente General Administrador de Operaciones y colocadas en carteleras.
- ✓ Documentación enviada vía correo electrónico
- ✓ Charlas realizadas por el Administrador de Operaciones y Coordinador de SIG
- ✓ Memorandos

- ✓ Sugerencias colocadas en el buzón interno

Externos

- ✓ Documentos (oficios) enviados por clientes como quejas o reclamaciones referentes a PRL
- ✓ Sugerencias de clientes o personas ajenas a la empresa en referencia al funcionamiento del Sistema de Gestión de PRL.
- ✓ Medios de comunicación

5.2.1 Medios de Comunicación internos

a) El Coordinador de SIG prepara y el Gerente revisa las disposiciones, comunicaciones referentes a los valores fundamentales del Sistema, como son la Política de SST, los objetivos y metas del SGPRL para que el Presidente de la empresa proceda a la aprobación.

La revisión y aprobación de documentos y datos antes de su distribución, para asegurar que se dispone de los mismos en los lugares adecuados y en la edición vigente, se establece en función de SPRL – **PG 001 “Control de los Documentos”**.

Una vez aprobadas las circulares o documentos relacionados con el SGPRL que se darán a conocer en forma general y que son relacionadas con los objetivos, indicadores, etc., éstas serán pegados en las carteleras para su difusión.

b) El Administrador de Operaciones prepara los Memorandos referentes a las actividades operacionales de la empresa para que el Gerente General proceda a revisar y aprobar.

Los documentos relacionados con el SGPRL son responsabilidad del Coordinador de SIG y su revisión está a cargo del Gerente General.

Una vez revisados estos son entregados al funcionario al que se le ha encargado una determinada actividad o simplemente para conocimiento.

El Memorando deberá contener lo siguiente:

Memorando No.XXX-MVL-SGPRL-YY

De:

Para

Asunto:

Fecha:

Donde:

XXX = Numeración del documento

MVL = Mesón del Valle Lojano

SGPRL = Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales

YY = Dependencia desde donde se emite el documento como la Gerencia General (GG), Presidencia (PR).

c) Cuando la comunicación se realiza vía correo electrónico interno, se procederá de la siguiente manera:

El Administrador de Operaciones y Coordinador de SIG redactarán y darán a conocer los resultados de las estadísticas de incidencias, resultados de las auditorías, revisiones realizadas por la alta Dirección y las acciones correctivas que se hayan tomado para eliminar no conformidades con el fin de mantener el SGPRL.

Los usuarios de las distintas áreas realizarán si lo creen necesario observaciones a los distintos comunicados en los que se pide su participación directa.

5.2.2 Medios de Comunicación Externos

a) Oficios enviados por clientes como quejas y reclamaciones

En el caso de las sugerencias, quejas y reclamaciones referidas al Sistema de PRL, MESÓN DEL VALLE LOJANO debe disponer para el efecto un buzón en el cual sean receptados estos documentos, estos serán canalizados adecuadamente y se llevará registro de todas las actividades mediante el formato mostrado en el Anexo 6.1. (Formato para quejas y reclamaciones).

b) Publicaciones en medios de comunicación.

Las publicaciones en medios televisivos o diarios serán de absoluta responsabilidad del Asistente Administrativo, quien preparará la información necesaria para la

revisión y aprobación del Gerente General, quien podrá autorizar dicha publicación y asignar los recursos necesarios para el efecto.

El procedimiento de comunicación se muestra en el Anexo 6.3 (Diagrama de flujo).

5.3 PLAZO DE REVISION

La revisión de éste procedimiento será realizado por el Coordinador de SIG en conjunto con el Gerente General de manera semestral (Junio y Diciembre), y por la Dirección de manera anual; o cuando la Gerencia General así lo requiera, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Cuando existan cambios en la política, objetivos y metas de MESÓN DEL VALLE LOJANO en conformidad con los requisitos del SGPRL.
- Cambios en los sistemas de comunicación o de software que implante la Empresa u Organización.
- Cambios en la estructura organizacional de la Organización.

5.4. OBTENCION DE INFORMACIÓN

La información que se requiere para realizar la revisión del presente documento es la siguiente:

- Informe de revisión de correos por parte de usuarios.
- Informe del estado de acciones correctivas tomadas de revisiones anteriores.
- Estado de acciones correctivas y preventivas.
- Recomendaciones para la mejora

5.5. POSIBLES ACCIONES A TOMAR

En base a la revisión de la información anterior, el Gerente General toma decisiones sobre:

- Implementación de software adicional o diferente al usado.
- Actualización de documentación.

5.6. RESULTADOS DE LA REVISION

La Alta Dirección y principalmente el Coordinador de SIG como representante de la Dirección documentará en el registro Acta de Revisión por la Dirección, código

xxxx, los resultados de la revisión y las acciones correctivas tomadas para la mejora continua del SGPRL, el formato del registro se muestra en Anexo 6.2.

6.- ANEXOS

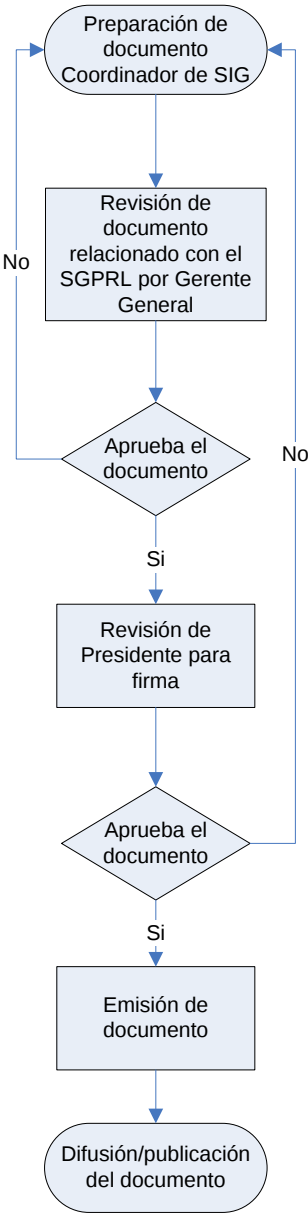
6.1. Formato de Quejas y Reclamaciones

MESÓN DEL VALLE LOJANO					
QUEJAS Y RECLAMACIONES					
Página 1 de 1					
Procedimiento					
Fecha					
Descripción de la Queja o reclamación					
Acciones a tomar					
Responsable		Plazo		Firma:	
Seguimiento:					
Fecha :	Acción:		Resultado:		
Revisado por:	Gerente General				
Aprobado por:	Presidente				

6.2. Acta de revisión por la dirección

MESÓN DEL VALLE LOJANO					
ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN					
Página 1 de 1					
Procedimiento					
Fecha					
Resultados de la revisión					
Acciones a tomar					
Responsable de modificación:		Plazo:		Firma:	
Seguimiento:					
Fecha :	Acción:		Resultado:		
Revisado por:	Gerente General				
Aprobado por:	Presidente				

6.3. Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO PARA MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO
(Vigente desde el 01 de Junio de 2011)

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades – Definiciones

5.2. Programa de mediciones y seguimiento

5.3. Seguimiento del control operacional

5.4. Seguimiento del cumplimiento de los Requisitos Legales y otros requisitos

5.5. Seguimiento de Objetivos y metas

5.6. Equipo de laboratorio y calibración

5.7. Elaboración de Instrucciones de Trabajo y Procedimientos Operacionales

5.8. Actualización

5.9. Instrucciones de control de equipo de laboratorio

5.10. Planificación y Seguimiento del Mantenimiento

5.11 Consideraciones finales

5.12. Distribución de la documentación

5.13. Archivo y custodia

6. ANEXOS

1. OBJETO

Establecer los mecanismos para hacer el seguimiento y medición regular de las actividades operacionales de MESÓN DEL VALLE LOJANO que pueden generar riesgos significativos o relevantes durante el desarrollo de las mismas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las mediciones relacionadas con actividades, productos y servicios dentro del alcance del Sistema de Gestión y que puedan tener un impacto significativo o que sean requeridos por la legislación aplicable.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ Estándar OHSAS 18001:2007 Cláusula 4.5.1
- ✓ Norma ISO 19011 (Auditorías)
- ✓ Procedimientos operativos de funcionamiento de equipos
- ✓ Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO
- ✓ Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales y otros requisitos SGPR - PG 006
- ✓ Procedimiento de No Conformidad, acción correctiva y preventiva SGPR - PG 004
- ✓ Procedimiento de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y medidas de control SGPR - PG 005

4. RESPONSABILIDADES

El Administrador de operaciones conjuntamente con el Coordinador de SIG serán los responsables de la revisión y modificación del presente documento.

El Gerente General es el encargado de la revisión.

La aprobación del presente procedimiento está a cargo del presidente de la empresa u organización.

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades (Definiciones)

5.1.1. Monitoreo: Mediciones repetidas destinadas a seguir la evolución de un parámetro durante un período de tiempo. En el sentido más específico, este término se aplica a la medición regular o rutinaria de los niveles de contaminantes con

respecto a una norma o para evaluar la eficacia de un sistema de regulación y control.

5.1.2. Calibración: Conjunto de operaciones que establecen, en condiciones especificadas, la relación entre los valores indicados por un Instrumento de medición o por un sistema de medición, o los valores representados por una medida física o un material de referencia y los valores correspondientes de una magnitud, realizados por un patrón de referencia.

5.1.3. Programa de Mediciones: Proceso rutinario que incluye el muestreo, la recolección periódica o continua de datos, un seguimiento de los parámetros ambientales identificados como significativos y registro de los resultados para su análisis posterior (manejo) y definición de acciones.

5.1.4. SGIPRL: Sistema de Gestión en Prevención de Riesgos Laborales

5.1.5. SIG: Sistema Integrado de Gestión.

5.1.6. Calibración: Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto determinar el nivel de precisión Del equipo comparándolo con elementos de referencia de reconocida precisión y trazabilidad certificada, denominados elementos patrón.

5.1.7. Verificación: Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto determinar la adecuada precisión del equipo mediante la realización de contrastes, cruzando mediciones con otros equipos o comparando con parámetros de medida conocidos sin recurrir a elementos patrón.

5.1.8. Incertidumbre: Es el parámetro asociado con el resultado de una medición que caracteriza la dispersión de los valores que podrían ser razonablemente atribuidos al valor medido. Es un valor numérico que expresa el intervalo dentro del cual podemos garantizar una medida.

5.1.9. Instrucción de control de un equipo: Es la instrucción de trabajo en la que se determina como se va a realizar el seguimiento y control de: un equipo de laboratorio, unos materiales de referencia, un patrón o un equipo de control de proceso.

5.2. Programa de mediciones y seguimiento

El Coordinador de SIG es el responsable de elaborar en forma anual el Programa de Mediciones de las variables fundamentales asociadas a los peligros y riesgos relevantes generados de las actividades de la organización, y los derivados de los requisitos legales que obliguen mediciones de acuerdo al registro que se muestra en el Anexo 6.1.

Este programa se envía al Gerente General para su revisión y posteriormente al Presidente para su aprobación, en este programa se deben incluir las mediciones que por su incumbencia son relevantes para la evaluación del desempeño del SGPRL.

El programa de Mediciones incluye como mínimo los siguientes conceptos:

- ✓ Variables requeridas por requisitos legales aplicables
- ✓ Peligros y riesgos Significativos
- ✓ Información necesaria para evaluar el avance de los Objetivos y Metas del
- ✓ SGPRL
- ✓ Seguimiento de equipos relacionados con la preparación y respuesta ante emergencias

Una vez aprobado por el Presidente de la empresa el Programa Anual de Medición y Seguimiento, es responsabilidad del asistente administrativo el envío de copia del Programa aprobado a todas las Áreas involucradas.

5.3. Seguimiento del control operacional

Los procedimientos e instructivos operacionales cuyas actividades que regula se encuentren relacionadas con la ejecución de Mediciones y Seguimiento deben establecer la metodología que se usará para la medición, asegurando de esta manera la confiabilidad de los resultados obtenidos.

5.4. Seguimiento del cumplimiento de los Requisitos Legales y otros requisitos

En el Procedimiento SGPRL – PG 012 “Evaluación del cumplimiento Legal”, se establece las responsabilidades de la revisión del registro legal, determinar su grado de cumplimiento, la frecuencia con que se efectúa dicha revisión y un registro de la actividad efectuada (indicando fecha y resultados).

En caso de detectar una No Conformidad, se inicia una investigación que permita definir las causas que dieron origen a dicho incumplimiento.

5.5. Seguimiento de objetivos y metas

El Coordinador de SIG en forma semestral, en conjunto con los sectores involucrados efectúa una revisión de los objetivos del SGPRL y sus metas determinando el porcentaje de avance de los mismos y estableciendo las acciones

correctivas o reprogramación ante demoras de los mismos. Esta información es enviada al Gerente para su conocimiento y Seguimiento.

5.6. Equipo de Laboratorio y Calibración

Cuando se utilizan equipos o instrumentos que miden determinados parámetros con incidencia significativa en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), es necesario conocer su nivel de precisión, que debe adecuarse al rango de tolerancias de la medición que realiza.

También debe garantizarse su buen estado de funcionamiento para cumplir constantemente este requisito. Así, aquellos equipos que miden parámetros que afecten a la determinación correcta de parámetros relacionados con medición de contaminantes físicos, químicos y biológicos, deben de identificarse, debiéndose programar para cada uno de ellos una serie de controles.

Estos controles pueden ser calibraciones o verificaciones o cualquier otro que determine el intervalo dentro del cual se debe encontrar una medida. Para cada equipo se deberán realizar pues, las calibraciones y/o verificaciones que se estime conveniente por el Administrador de Operaciones con la frecuencia que ellos determinen.

5.7. Elaboración de Instrucciones de Trabajo y Procedimientos Operacionales

Cuando se detecte la necesidad de elaborar una Instrucción de Control, la persona que haya detectado la necesidad lo propondrá al Administrador de Operaciones. Si se decide su elaboración, se comenzará el proceso de estudio y consultas que llevará a su preparación. El Administrador de Operaciones es el encargado de elaborar la Instrucción de Trabajo o Procedimiento Operacional. Una vez finalizada su preparación será revisada y firmada por el Gerente General.

5.8.- Actualización

Cuando por variación de los métodos de control, o por concurrencia de otras causas que se consideren necesarias, se determine que las directrices incluidas en ellos no responden adecuadamente al propósito para el que debe servir, se preparará una nueva actualización que se diferenciará de las anteriores por la fecha de aprobación. Los originales de redacciones anteriores se convierten en obsoletos y deben marcarse con la leyenda "ANULADO". En el caso de que se decida eliminar una Instrucción de trabajo o procedimiento operacional, la última redacción de la misma

pasa a ser un documento cancelado y debe marcarse así mismo con la leyenda “ANULADO”. Los responsables de la aprobación de las Instrucciones de Control serán así mismo responsables de las actualizaciones de dichos documentos.

5.9. Instrucciones de control de equipo de laboratorio

El Administrador de Operaciones debe identificar todos las Instrucciones de control del equipo de laboratorio y registrarlos en el “Listado de Referencia de Equipos Sometidos a Control” (Anexo 6.2).

Una vez realizados los controles, se debe hacer un seguimiento de los mismos, este seguimiento quedará registrado en el “Seguimiento del Control de Equipo” (Anexo 6.3), este registro es en el que se plasmaran consecutivamente todos los controles realizados, servirá de Histórico de los Controles.

Si la medición se realiza por un laboratorio externo, se prioriza aquellos que se encuentren habilitados, registrados y/o acreditados. Si luego de efectuadas las mediciones, se verifica que los resultados obtenidos exceden los valores fijados como límites, el Administrador de operaciones evalúa y determina si corresponde como una No Conformidad de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento SGPR – PG 004 “No Conformidad, Acción Correctivas y Preventiva”.

5.10. Planificación y Seguimiento del Mantenimiento

Para la planificación del mantenimiento preventivo, se usará el formato de “Seguimiento del mantenimiento de Equipo” (Anexo 6.4). Este formato se convierte en registro de mantenimiento preventivo o como correctivo cuando el equipo haya sufrido alguna avería.

5.11. Consideraciones finales

Todos los equipos utilizados para ensayos y/o calibraciones, incluidos los utilizados para mediciones secundarias que tengan un efecto significativo en la exactitud o validez de los resultados de ensayos/calibraciones, seguimiento y medición deben ser verificados antes de ponerse en funcionamiento. Los equipos que hayan sido objeto de sobrecarga o de un manejo incorrecto, que den resultados sospechosos, o que hayan demostrado ser defectuosos o cuando por medio del informe de una calibración o la realización de una verificación se detecte que no están en las condiciones adecuadas de uso, se deben de poner fuera de servicio.

5.11. Distribución de Documentación

Una vez aprobados los “Instructivos operacionales”, el Administrador de Operaciones procede a su distribución al personal involucrado con el manejo del equipo o máquina operativa al que hace referencia.

5.12. Archivo y Custodia

El Administrador de Operaciones es el responsable del archivo y custodia de los originales de las diferentes actualizaciones de las Instrucciones de Trabajo y procedimientos operacionales, así como también de las instrucciones de control del equipo de medición. Estos registros deben almacenarse por un periodo mínimo de 3 años. El formato del registro de control de equipos se muestra en el Anexo 6.5 (Ficha de resultados).

6. ANEXOS

6.1. Programa de Mediciones

MESÓN DEL VALLE LOJANO						
PROGRAMA DE MEDICIONES AÑO XXX				REGISTRO: SGPRL – PG 011 – RG XX		
Medición	Variable	Unidad	Tipo de medición	Frecuencia	Responsable	Operaciones

6.2. Listado de referencia de equipos sometidos a control

MESÓN DEL VALLE LOJANO	LISTADO DE REFERENCIA DE EQUIPOS SOMETIDOS A CONTROL	Fecha:
------------------------	--	--------

LABORATORIO:

Código de la Instrucción del equipo	Descripción del Equipo (número, marca, etc.)	Responsable del Control	Evaluación del Control	Fecha de aprobación

Firma:

Fecha

6. 3. Seguimiento de Control de Equipos

MESÓN DEL VALLE LOJANO	SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE CADA EQUIPO	Fecha:
-----------------------------------	---	---------------

IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO:	CODIGO:
-----------------------------------	----------------

Fecha:	Control realizado:	Resultado:	Válido hasta:	Observaciones:	Firma:

6.4. Seguimiento del mantenimiento del equipo

DEPARTAMENTO:						
IDENTIFICACION DEL EQUIPO DE MEDIDA				CODIGO		
Fecha	Operaciones efectuadas	Importe			Registro Generado	Observaciones
		Mano de Obra	Material	Total		

6.5. “Ficha de Resultado”

MESÓN DEL VALLE LOJANO	FICHA DE RESULTADO	Procedimiento:
DEPARTAMENTO:		
IDENTIFICACIÓN EQUIPO:		CÓDIGO:
CONTROL EFECTUADO/VALIDEZ:		FECHA DE CONTROL:
CÁLCULOS REALIZADOS Y DATOS OBTENIDOS		
EQUIPOS Y PATRONES UTILIZADOS:		
RESULTADOS DEL CONTROL:	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE:	

SGPRL - PG – 012

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL
(Vigente desde el 01 de Junio de 2011)

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades Definiciones

6. ANEXOS

1. OBJETO

Establecer la metodología, frecuencia, alcance, responsabilidades para realizar la evaluación del cumplimiento legal de acuerdo a los requisitos legales aplicables a MESÓN DEL VALLE LOJANO.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las actividades de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO, como parte del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y del SIG.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ Estándar OHSAS 18001:2007 Cláusula 4.5.2
- ✓ Norma ISO 19011 (Auditorías)
- ✓ Procedimiento SGPRL – PG 006 “Identificación de requisitos legales y otros requisitos”
- ✓ Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO

4. RESPONSABILIDADES

El Coordinador de sistemas integrados es el responsable directo de la revisión y modificaciones del presente procedimiento.

El Gerente General conjuntamente con el Asistente administrativo son los responsables de la revisión de este procedimiento. El Presidente aprueba el procedimiento.

5. REALIZACIÓN

5.1. Generalidades (Definiciones)

5.1.1 Evaluación del cumplimiento legal: Realización de la Evaluación Periódica del Cumplimiento legal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

5.2. Metodología

La evaluación del cumplimiento legal en MESÓN DEL VALLE LOJANO es realizada por el responsable de Sistemas Integrados (SIG) y el Administrador de operaciones

en base a su conocimiento de la organización y competencia profesional para aquellas actividades que requieran de conocimiento técnico. Esta evaluación se realizará de forma anual.

La modificación de la normativa legal aplicable, modificación de procedimientos y procesos de MESÓN DEL VALLE LOJANO implica que se hagan modificaciones en la matriz de identificación de requisitos legales (SGPRL – PG 006 Anexo 6.1) y de evaluación de aspectos legales (Anexo 6.1 de este procedimiento).

La evaluación del cumplimiento legal será realizada mediante la Tabla de seguimientos de requisitos legales especificada en el anexo 6.1. Este informe se genera para evaluar el cumplimiento de determinadas actividades e instalaciones permitiendo de esta forma evaluar el cumplimiento legal según el área, actividad o instalación que se desea evaluar.

6. ANEXOS

6.1. Tabla de Seguimiento de Requisitos Legales

MESÓN DEL VALLE LOJANO			
EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL			
REGISTRO N°:	FECHA:	REVISIÓN N°:	CÓDIGO:
			SGPRL – PG 012- RG XXX

Aspecto o actividad de la organización	Área de trabajo	Requisito legal aplicable	% de cumplimiento del requisito legal

10.3.2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

SGPRL- PO - 001

ORDEN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO (Vigente desde el 01 de Junio de 2011)

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE:

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. REALIZACIÓN**
- 6. ANEXOS**

1.- OBJETO

Proporcionar a los trabajadores de la empresa las indicaciones necesarias para que mantengan el área de trabajo y los equipos en condiciones aceptables de limpieza, preservando la integridad física y salud de las personas.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los trabajadores de la organización.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- ✓ Código del Trabajo del Ecuador

4.- RESPONSABILIDADES

La responsabilidad es de todos los trabajadores de la empresa en general.

El Administrador de Operaciones es el encargado de la revisión del presente procedimiento en forma anual

De igual manera realizará una revisión mensual de cumplimiento de las cláusulas del presente procedimiento.

5.- REALIZACIÓN

Los trabajadores de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO tienen la responsabilidad de tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ Mantener en todas las instalaciones de la empresa, el área de trabajo limpia y ordenada.
- ✓ Los pasillos de tránsito de personas deben estar secos, limpios y libres de obstáculos.
- ✓ Todo derrame de líquidos y basura que se encuentre en el piso debe ser recogido o limpiado inmediatamente
- ✓ Toda condición insegura que se observe debe ser notificada y corregida de la manera más rápida posible
- ✓ Bajo ningún concepto se deben colocar líquidos deslizantes en el piso
- ✓ Los materiales de limpieza como escobas, trapeadores, productos de limpieza se deben guardar en el área destinada para ello. Bajo ningún concepto se deben dejar en sitios donde ocasionen tropiezos y puedan causar incidentes,

o sean obstáculos para el libre tránsito de las personas.

- ✓ Las oficinas, pasillos y área de producción deben estar siempre iluminadas y cualquier anomalía al respecto debe ser notificada para su corrección.
- ✓ Las puertas de salida deben estar libres de obstáculos que impidan la salida del personal en casos de emergencia
- ✓ Las salidas de emergencia deben estar claramente identificadas y señalizadas
- ✓ Las herramientas para el mantenimiento de los equipos deben estar ordenadas y guardadas en el sitio destinado para tal fin
- ✓ Los materiales combustibles deben estar correctamente identificados y ser almacenados en un área destinada para el efecto, de tal manera que el sitio de almacenamiento tenga el piso de hormigón, debe ser ventilado y disponer de equipos contra incendios como extintores.

Para la limpieza de recipientes y máquinas se tomara en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se debe disponer de un sitio adecuado para la limpieza de recipientes, este sitio debe disponer de una mesa cuya altura debe estar adecuada a la altura de la cintura para evitar un flexionamiento inadecuado de la columna (Se tomarán en cuenta factores ergonómicos). Este sitio de limpieza debe ser lo suficientemente amplio de manera que permita manipular adecuadamente los recipientes.
- ✓ La mesa de limpieza debe disponer de entradas de agua caliente y fría, así como los respectivos drenajes.
- ✓ Se debe disponer de una trampa de grasas aguas abajo del canal de desagüe que sale de la mesa de limpieza.
- ✓ Para la limpieza de recipientes involucrados en el proceso de elaboración de humitas y quimbolitos se debe llevar el recipiente al sitio de limpieza, removiendo en primer lugar residuos de los insumos usados y que hayan quedado impregnados en las paredes del recipiente.
- ✓ Se debe evitar la sobrecarga muscular, evitando levantar por periodos prolongados los pesos permitidos, ya que esto produce fatiga y una reducción de la capacidad del trabajo.

- ✓ Para transportar los recipientes desde el sitio de trabajo al sitio de limpieza y viceversa, y con el objetivo de evitar levantar pesos mayores a los permitidos, se tomará en cuenta el peso de los mismos, para ello se deberá basar en el procedimiento SGPRL- PO 005 “Manejo Manual de Cargas”.
- ✓ Es necesario que los recipientes que forman parte del conjunto de la máquina (caso de las mezcladoras, batidoras, cubetas) dispongan de mangos de manera que durante el transporte al sitio de la limpieza se facilite el máximo contacto entre estos y la piel. En este caso se debe tomar en cuenta el tamaño de las manos de los operadores (mujeres), en general las manos de las mujeres suelen ser más pequeñas que las de los hombres y poseen hasta un 50 % menos de fuerza (INSHT- Ergonomía).
- ✓ La limpieza de maquinas se la realizará en el sitio donde se encuentran estas, mientras se realiza la limpieza deben evitarse situaciones de riesgo, como apoyar los pies sobre soportes de madera o plásticos no adecuados (Sin la resistencia ni la firmeza adecuada al piso).
- ✓ Durante la limpieza de las máquinas, debe evitarse las posturas con las manos demasiado elevadas o con la cintura doblada.
- ✓ Si para la limpieza de las máquinas es necesario poner estas en funcionamiento, bajo ningún concepto se ingresara los miembros superiores (manos y brazos) al interior de las mismas de manera que se debe evitar contacto con elementos móviles. La limpieza manual de las máquinas se lo debe hacer con la máquina desenergizada.

6.- ANEXOS

6.1. Registro de verificación de cumplimiento (SGPRL – PO 001 – RG XXX)

SGPRL- PO - 002

USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) (Vigente desde el 01 de Junio de 2011)

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE:

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. REALIZACIÓN

5.1. Definiciones

5.2. Especificaciones

6. ANEXOS

1.- OBJETO

Proporcionar a los trabajadores de la empresa las indicaciones necesarias para el uso adecuado del Equipo de protección personal (EPP), de manera de reducir los riesgos a los que están sometidos por las actividades que realizan.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los trabajadores de la organización que realizan actividades de mantenimiento y operacionales.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- ✓ Código del Trabajo del Ecuador

4.- RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la aplicación del presente procedimiento es del Administrador de operaciones.

El Administrador de operaciones es el encargado de definir cuál es el equipo de protección personal adecuado para los trabajadores que realizan actividades productivas.

El administrador de operaciones es el encargado de definir el número de unidades de cada implemento de seguridad industrial para cada trabajador. Para ello debe al inicio de cada año debe elaborar un registro en el que se incluya los nombres de los trabajadores, la talla del equipo de protección (en el caso de los overoles y las botas de seguridad) de cada trabajador, cantidad solicitada para cada trabajador y especificaciones del implemento de seguridad.

Este pedido será gestionado por el Asistente administrativo y el presupuesto para su compra será aprobado por el Gerente General.

5.- REALIZACIÓN

5.1. Definiciones

El equipo de protección personal debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Ser adecuado al riesgo que protegen, sin agregar riesgos adicionales.
- ✓ No dificultar el trabajo.
- ✓ Ser cómodo y fácil de poner y quitar.

- ✓ Tener en cuenta las exigencias ergonómicas y de salud del trabajador.

La protección de las distintas partes del cuerpo depende del tipo de trabajo que se desarrolle, así en forma general se puede indicar:

Protección de extremidades: Manos. La protección de las manos contra agresiones mecánicas y químicas se realiza mediante guantes. Los guantes de cuero se utilizan en medio seco y con agentes mecánicos, mientras que los guantes de goma sirven de protección en ambientes húmedos, con grasa o polvo.

Pies. Según la actividad los pies deben protegerse con un tipo de calzado determinado. Es obligatorio el uso de calzado con puntera y/o plantilla de seguridad en trabajos donde haya riesgos de caídas de materiales pesados

Gorras o cintas para sujetar el cabello largo, evitan que sea atrapado por correas, ejes que giran, etc. provocando golpes en la cabeza.

Protección de los ojos y la cara: Gafas. Las gafas se utilizan para impedir que cuerpos extraños penetren en los ojos y prevenir irritaciones causadas por los gases, aerosoles, polvo, etc. o para proteger de la exposición a radiaciones. Se deben guardar limpias y protegidas contra los roces. Su uso es individual.

Protección de los oídos: Los oídos deben protegerse contra el ruido continuo y el repentino. Los protectores han de tener una atenuación del ruido suficiente para cada situación sonora y deben ser resistentes a los productos incandescentes. Los protectores de oídos pueden ser orejeras o tapones auditivos.

Protecciones respiratorias: Son mascarillas provistas con filtros que se usan para proteger de los contaminantes atmosféricos (sea partículas o gases o vapores).

5.2. Especificaciones

- ✚ A cada persona que se integra a la empresa se le proporcionará el equipo de protección personal acorde a la actividad que realizará
- ✚ Si es un trabajador del área operativa se le debe proporcionar como implemento básico de protección personal: overol de algodón, botas de seguridad, gorro de algodón que cubra la cabeza y para cubrir el cabello, guantes acorde a la actividad que realiza, gafas de seguridad, mascarillas desechables, tapones auditivos.

La frecuencia con la que se entrega los implementos de protección personal es:

- ✓ Los guantes de nitrilo que se usan para manipular los alimentos son desechables y por lo tanto su reposición es diaria.
- ✓ Una vez por año se proporcionará un paquete con un solo par de gafas de seguridad a cada trabajador del área operativa.
- ✓ Una vez por año se proporcionarán dos pares de botas de seguridad a cada trabajador del área operativa.
- ✓ Los overoles se proporcionarán en número de tres a cada trabajador una vez por año.
- ✓ Los tapones auditivos se entregan en función de la necesidad de acuerdo a una medición de ruido previa, en su defecto se pueden usar “orejeras”.
- ✓ Las mascarillas desechables se entregan en número de una por semana para cada trabajador.

✚ En caso de que uno o varios implementos del equipo de protección personal se desgasten o se produzca daño de los mismos por el uso frecuente, el trabajador debe informar al Administrador de operaciones y la empresa repondrá uno nuevo.

La reposición se incluirá en un registro de reposición de EPP. El implemento de seguridad que se haya dañado debe ser devuelto por el trabajador para que se proceda a la entrega de uno nuevo.

✚ Si el daño del implemento de seguridad es producido por irresponsabilidad del trabajador, se le entregará uno nuevo y se le descontará el valor del mismo.

✚ Si al trabajador se le hace la entrega del EPP y no lo usa, se le hará un llamado de atención por poner en riesgo su propia seguridad dentro de las instalaciones, si persiste se le aplicará las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo que la empresa posea.

✚ No se permitirá que los trabajadores saquen los implementos de Seguridad industrial fuera de las instalaciones de la planta, salvo con expresa autorización escrita del Administrador de Operaciones.

✚ Cada trabajador deberá disponer de un locker de seguridad para guardar el equipo de protección personal al final de cada día de trabajo. Será responsabilidad de cada trabajador el cuidar de manera adecuada los

implementos de Seguridad Industrial que se le han entregado.

6.- ANEXOS

6.1. Registro de Equipo de protección personal SGPRL – PO002 – RG EPP XXX

6.2. Registro de reposición de implementos de Seguridad Industrial SGPRL – PO002
– RGREP XXX

SGPRL- PO - 003

TRABAJOS CON HERRAMIENTAS MANUALES (Vigente desde el 01 de Junio de 2011)

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE:

1.OBJETO

2. ALCANCE

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. RESPONSABILIDADES

5. REALIZACIÓN

6. ANEXOS

1.- OBJETO

Proporcionar a los trabajadores de la empresa las indicaciones necesarias para el uso adecuado de las herramientas manuales, de manera de asegurarse que todas ellas estén en perfectas condiciones para su uso, evitando que su manipulación inadecuada pueda causar incidentes.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los trabajadores de la organización.

Este procedimiento tiene aplicación directa en la actividad de desgranado del choclo que se especifica en el mapa de procesos de Elaboración de Humitas de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Código del trabajo del Ecuador

4.- RESPONSABILIDADES

Los responsables de la aplicación de este procedimiento son el Administrador de Operaciones y todos los operadores que realicen actividades de los procesos de producción de humitas y quimbolitos.

El responsable de la custodia de las herramientas manuales es el Administrador de Operaciones, y será el encargado de suministrar las herramientas a los operadores para lo cual llevará un registro con los nombres de las personas a las que se les entrega la herramienta.

El administrador de operaciones es el encargado de realizar una revisión del estado del las herramientas manuales, lo cual lo realizará de manera mensual.

5.- REALIZACIÓN

- ✓ No se deben dejar bajo ningún concepto las herramientas en el piso, si se suspende temporalmente el trabajo que se realiza, estas deben ser colocada en la caja o sitio destinado para tal fin.
- ✓ De igual manera para guardar las herramientas cortantes, estas se deben guardar en la caja y lugar adecuado con el filo en la misma dirección (con el

mango de un solo lado).

- ✓ Si se usan herramientas manuales cortantes en las actividades del área operativa, previo el uso de estas se debe disponer del equipo de protección personal adecuado como guantes y ropa de trabajo (overoles o camisas que cubran totalmente los brazos - manga larga).
- ✓ Los mangos de las herramientas cortantes deben estar en buen estado antes de su uso.
- ✓ No se usarán llaves, destornilladores o elementos cortantes como estiletes o cuchillas que se encuentren doblados o deteriorados, ya que esto puede producir incidentes.

6.- ANEXOS

6.1. Registro de uso de herramientas manuales SGPRL – PO 003 – RG XXX

SGPRL- PO - 004

USO DE MAQUINAS ELÉCTRICAS (Vigente desde el 01 de Junio de 2011)

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE:

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. REALIZACIÓN**
- 6. ANEXOS**

1.- OBJETO

Proporcionar a los trabajadores de la empresa las indicaciones necesarias para el uso adecuado de las máquinas eléctricas que se usan en el proceso de elaboración de humitas y quimbolitos de la empresa MESÓN DEL VALLE LOJANO, de manera de asegurarse que todas ellas estén en perfectas condiciones para su uso, evitando que puedan causar incidentes.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los trabajadores de la organización que realizan actividades operacionales. Este procedimiento tiene aplicación directa en los siguientes procesos de producción de humitas y quimbolitos:

Para preparación de humitas:

- ✓ Preparación del choclo
- ✓ Preparación de la masa
- ✓ Sellado

Para preparación de quimbolitos:

- ✓ Mezclado/batido/elaboración de la masa
- ✓ Elaboración de Quimbolitos
- ✓ Sellado

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- ✓ Código del trabajo del Ecuador Art. 425, 426, 427

4.- RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del cumplimiento del presente procedimiento es del Administrador de Operaciones y de los Operadores.

El administrador de operaciones es el encargado de realizar una revisión del estado físico y del sistema eléctrico (cables, enchufes, tomacorrientes, aislamiento, tomas a tierra) de las máquinas, esto lo realizará de manera mensual.

5.- REALIZACIÓN

- ✓ Toda máquina eléctrica que se use en el proceso de producción de humitas y quimbolitos, debe ser revisada por el operador antes de su uso. El operador

constatará de que no existan anomalías como daños en las tomas eléctricas de conexión, cables en mal estado y ruidos anormales durante su funcionamiento.

- ✓ Se debe realizar la limpieza de las máquinas después de usarlas, el área de trabajo alrededor de la máquina debe quedar completamente limpia.
- ✓ Si los trabajos que se realizan involucran sierras eléctricas (caso de cortado de la base del choclo en el proceso de elaboración de humitas), previo el uso de estas, el operador debe asegurarse de que la sierra tenga la protección adecuada (pantallas protectoras) para evitar cortaduras accidentales. Se deben usar guantes adecuados a la actividad que se realiza.
- ✓ Si las máquinas con las que se realizan los trabajos involucran el desprendimiento de partículas, se deben usar gafas de seguridad para realizar estos trabajos.
- ✓ Cuando se usen máquinas accionadas por motores eléctricos, se debe tomar en cuenta que a estos equipos se les debe de realizar un chequeo mensual de la parte eléctrica desde el enchufe hasta la conexión al motor.
- ✓ Todas las máquinas eléctricas deben tener un dispositivo que permita accionar y parar el funcionamiento de la misma, bajo ningún concepto se deben usar máquinas que estén conectadas directamente a la fuente eléctrica sin ningún tipo de interruptor (encendido parado de la máquina).
- ✓ Los cables eléctricos de las máquinas eléctricas no deben estar empalmados desde el enchufe hasta la salida de la conexión al motor.
- ✓ Los cables eléctricos no deben estar tendidos sobre el piso del área de trabajo, de manera que puedan provocar caídas del personal que labora en la empresa.
- ✓ Los tomacorrientes no deben estar colgando de las máquinas porque pueden provocar cortocircuitos por roturas internas de los conductores eléctricos.

6.- ANEXOS

6.1. Registro de revisiones semestrales de máquinas eléctricas SGPRL – PO 004 – RG XXX

SGPRL- PO - 005

**MANEJO MANUAL DE CARGAS (TRABAJOS OPERATIVOS QUE INVOLUCRAN
LEVANTAR Y TRANSPORTAR OBJETOS MANUALMENTE)**

Vigente desde el 01 de Junio de 201

Realizado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisado por:	
Firmado:	Fecha:
Aprobado por:	
Firmado:	Fecha:
Revisión 0	
Firmado:	Fecha:

ÍNDICE:

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. REALIZACIÓN**
- 6. ANEXOS**

1.- OBJETO

Proporcionar a los trabajadores de la empresa las indicaciones de seguridad necesarias para realizar actividades en las que se involucre levantar y transportar objetos de manera manual.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los trabajadores de la organización que realizan actividades que involucren levantar y transportar cargas de manera manual.

El presente procedimiento tiene aplicación directa en todos procesos productivos, como son:

Para preparación de humitas:

- ✓ Recepción e inspección
- ✓ Preparación del choclo
- ✓ Preparación de la masa
- ✓ Cocción
- ✓ Sellado
- ✓ Despacho

Para preparación de quimbolitos:

- ✓ Recepción e inspección
- ✓ Mezclado/batido/elaboración de la masa
- ✓ Elaboración de quimbolitos
- ✓ Cocción
- ✓ Sellado
- ✓ Despacho

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- ✓ Código del trabajo del Ecuador, capítulo V, Art. 139, 417, 418

4.- RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del cumplimiento del presente procedimiento es del Administrador de Operaciones y de los Operadores de planta.

El Código del trabajo del Ecuador en su artículo 417, establece como límite máximo de transporte manual un peso de 175 libras. Se entenderá por transporte manual, todo transporte en que el peso de la carga es totalmente soportada por un trabajador incluidos el levantamiento y la colocación de la carga.

En el Art. 139 del mismo código se establece:

Límites máximos de carga para mujeres y adolescentes de quince años.- En el transporte manual de carga en que se empleen mujeres y menores, se observarán los límites máximos siguientes:

LÍMITES MÁXIMOS DE CARGA, LIBRAS	
Varones hasta 16 años	35
Mujeres hasta 18 años	20
Varones de 15 a 18 años	25
Mujeres de 15 a 18 años	20
Mujeres de 21º más	25

Nota: Artículo reformado por Ley No. 39, publicada en Registro Oficial 250 de 13 de Abril del 2006.

5.- REALIZACIÓN

- ✓ Para proceder a levantar un objeto del suelo o de una posición menor a la altura de la cintura, se debe evaluar si es necesario levantar el objeto o basta solo con desplazarlo a la misma altura.
- ✓ La persona que levanta la carga debe asegurarse de que la ruta por la que va a transitar esté libre de obstáculos o el piso se encuentre resbaloso, de manera que se evite causar un incidente.

- ✓ Dependiendo del peso del objeto, la persona que va a levantar el objeto o carga debe determinar si es necesario usar para ello un equipo mecánico de carga.
- ✓ El trabajador debe observar el objeto que va a levantar y analizar si necesita ayuda para moverlo, además debe tomar en cuenta las dimensiones del mismo y las partes del objeto de donde lo va a sujetar.
- ✓ Para proceder a levantar el objeto se debe proceder de la siguiente manera:
 - Se debe flexionar las rodillas manteniendo la espalda recta (columna vertebral en forma vertical).
 - Asir el objeto de manera firme y de los sitios adecuados para el efecto.
 - Ponerse de pie levantando el objeto manteniendo la espalda recta hasta estar parado completamente. Durante esta etapa evitar realizar movimientos bruscos y rápidos
- ✓ Bajo ningún concepto se debe levantar el objeto del suelo inclinándose y flexionando excesivamente la columna ya que se pueden producir daños o lesiones serias a la columna.
- ✓ Mientras el trabajador transporta el objeto, deberá mantener firme el mismo, en lo posible sostener el objeto con los codos y brazos cerca del cuerpo.

6.- ANEXOS

6.1. Registro de “Personas que comúnmente levantan cargas pesadas” SGPR – PO 005 – RG XXX

10.4. PLAN DE EMERGENCIAS PARA LA EMPRESA MESÓN DEL VALLE LOJANO

INDICE

I. INFORMACIÓN PRELIMINAR

1.1. ANTECEDENTES

1.2. RESPONSABILIDADES

1.3. POLITICA Y OBJETIVOS

1.3.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD

1.3.2. OBJETIVOS

1.4. DISTRIBUCION, CONTROL Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE EMERGENCIAS

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DURANTE LA EMERGENCIA

2.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN

2.1.1. Comité de Dirección

2.1.2. Comité asesor y Coordinador de Emergencias

2.2. ORGANIZACIÓN OPERATIVA

2.3. DIAGRAMA FUNCIONAL DE EMERGENCIAS

2.4. DIAGRAMA DE FLUJO DE DETECCIÓN Y RESPUESTA

III. PROCEDIMIENTOS DURANTE LA EMERGENCIA

3.1. ACTUACIÓN DEL JEFE DE BRIGADA

3.2. ACTUACIÓN DEL COORDINADOR DE EMERGENCIAS

3.3. ACCIONES POSTERIORES A LA EMERGENCIA

IV. PLANES DE ACCIÓN

4.1. PLAN DE EVACUACIÓN

4.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES

4.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVACUACIÓN

4.4. DURANTE LA EVACUACIÓN

4.5. DESPUÉS DE LA EVACUACIÓN

V SIMULACROS DE EMERGENCIA

5.1. ACCIONES A TOMAR EN CUENTA EN LA REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO

VI USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS

6.1. RESPONSABILIDADES

6.2. OBJETIVO

6.3. MEDIDAS PREVENTIVAS DE INCENDIOS

6.4. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS

VII. ANEXOS

7.1. IDENTIFICACIÓN Y NOMBRES DEL PERSONAL DE BRIGADAS

7.2. GUÍA TELEFÓNICA

7.3. FRECUENCIA DE LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			

I. INFORMACIÓN PRELIMINAR

1.1. ANTECEDENTES:

Emergencia es una situación fuera de control que se desarrolló como consecuencia de un desastre. Es un suceso determinado inesperado, eventual y muy desagradable que altera la tranquilidad reinante en una comunidad pudiendo ocasionar no solamente importantísimos daños materiales y víctimas fatales, sino también afectar la estructura social y económica de la sociedad en cuestión, pero sin que esta situación exceda la capacidad de respuesta que pueda darle esa misma comunidad para paliar o minimizar sus efectos.

Se ha elaborado este Plan Operativo de Emergencias que contiene un conjunto de procedimientos y acciones a realizar, para minimizar los efectos de un eventual siniestro, optimizar los recursos disponibles y garantizar una respuesta que posibilite la reanudación normal de las actividades en el menor tiempo posible.

1.2. RESPONSABILIDADES

- La revisión del presente Plan es responsabilidad del Coordinador de Sistemas Integrados de Gestión conjuntamente con el Administrador de operaciones del MESÓN DEL VALLE LOJANO.
- La implementación y puesta en marcha del Plan es responsabilidad del Administrador de operaciones del MESÓN DEL VALLE LOJANO.

1.3. POLITICA Y OBJETIVOS

1.3.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD

Mesón del Valle Lojano, en su misión de producir humitas y quimbolitos, trabajando en equipo para genera riqueza sustentable, aplica la siguiente política de Seguridad y Salud en el Trabajo, comprometiéndose a:

- ✓ Documentar, mantener y actualizar periódicamente la política de SST
- ✓ Evaluar, reducir y prevenir constantemente los riesgos asociados a las

actividades productivas manteniendo el compromiso de mejora continua mediante la evaluación de la seguridad

- ✓ Realizar inspecciones y auditorías de seguridad, para la recogida sistemática de información necesaria para su posterior análisis y establecimiento de acciones de mejora.
- ✓ Cumplir con los requisitos legales que apliquen a la organización.
- ✓ Mantener una comunicación eficaz tanto interna como externa.
- ✓ Comunicar oportuna y constantemente la política a los trabajadores, además de mantener visible dicha política a las partes interesadas

Además, es política la de brindar a todas las personas que ingresen a las instalaciones de MESÓN DEL VALLE LOJANO, ya sea por trabajo u otro motivo una charla sobre inducción de procesos y procedimientos sobre evacuación parcial o total de las instalaciones.

Capacitar y preparar continuamente a los funcionarios de MESÓN DEL VALLE LOJANO en el manejo y control de Emergencias, incluyendo defensa contra incendios, de primeros auxilios y de evacuación.

Preservar los recursos humanos existentes y los bienes activos de las instalaciones de la empresa.

1.3.2. OBJETIVOS

- a) Reducir las lesiones de los trabajadores y visitantes.
- b) Reducir el Impacto Ambiental causado por las actividades que se desarrollan en MESÓN DEL VALLE LOJANO
- c) Reducir las pérdidas económicas causadas por daños a las instalaciones y equipos derivadas de las emergencias.

1.4. DISTRIBUCION, CONTROL Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE EMERGENCIAS

Con el fin de facilitar la puesta en marcha del Plan, deberá existir en cada área de MESÓN DEL VALLE LOJANO una copia escrita del mismo, en el mismo se debe especificar las funciones de las personas durante la emergencia.

Todo cambio en el contenido de este Plan, debe registrarse según el siguiente procedimiento:

- a) Cualquier trabajador o funcionario de MESÓN DEL VALLE LOJANO, puede proponer cambios en el Plan de Emergencias para lo cual comunicará al Administrador de Operaciones en forma resumida y escrita la justificación para el cambio, enfatizando los beneficios a obtener.
- b) El Administrador de Operaciones conjuntamente con el Coordinador de SIG revisará y analizará si son factibles de incluir en el plan de emergencias las sugerencias realizadas, de ser así, se realizará la modificación respectiva y se aprobará nuevamente el plan por el Gerente General.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DURANTE LA EMERGENCIA

2.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN

2.1.1. Comité de Dirección

Existirá un comité de dirección que se conformará por:

- ✓ Presidente
- ✓ Gerente General

Son funciones del comité de dirección las de:

- ✓ Aprobar el Manual Operativo de emergencias y las modificaciones que se consideren necesarias.
- ✓ Autorizar la activación del Plan de Emergencias a través del Coordinador de Emergencias designado en este caso en la persona del Administrador de Operaciones.
- ✓ Disponer la evacuación del personal que no conforma la brigada de DCI.
- ✓ Suspender el paro total de las actividades operativas de la empresa
- ✓ Autorizar la puesta en marcha de simulacros programados.

2.1.2. Comité asesor y Coordinador de Emergencias

Existirá un comité asesor cuya función es la de asistir en materia de emergencias o acciones derivadas de la misma al comité de dirección. El comité asesor se conforma por:

- ✓ Administrador de Operaciones
- ✓ Coordinador de SIG
- ✓ Asistente Administrativo

La función del comité asesor es la de proporcionar la información necesaria al Comité de Dirección en materia de Seguridad y aspectos administrativos relacionados con emergencias.

Las veces de Coordinador de emergencias las hará el Administrador de Operaciones, éste tiene como funciones:

- ✓ Distribuir y dar directrices de uso adecuado y racional de los equipos y materiales que disponga la empresa en materia de DCI.
- ✓ En el caso de simulacros de emergencias, preparar y organizar la realización de los mismos en coordinación con el Coordinador de SIG
- ✓ Mantener en un sitio visible de una cartelera los números telefónicos de: Bomberos, Policía, Defensa Civil, Servicio de Salud más cercano y todo teléfono útil en una emergencia y memorizarlos de ser posible. Los números de emergencia se muestran en el Anexo 6.2 del presente manual.
- ✓ Colocar un Plano en el lugar más visible en el cual se indique claramente las vías de evacuación y la ubicación de las zonas de seguridad hacia donde deben evacuar quienes se encuentran en el sitio al momento de producirse la emergencia.

2.2. ORGANIZACIÓN OPERATIVA

La organización operativa se refiere a las personas involucradas en el ataque al flagelo que se presente, se conformará una “Brigada de defensa contra incendios (DCI)” que estará conformada por:

- ✓ Personal Operativo de la planta
- ✓ Administrador de Operaciones

Se designará un jefe de brigada de entre el personal operativo de la planta, la designación la hará el Administrador de Operaciones en base a una selección y tomando en cuenta las aptitudes y conocimiento en materia de seguridad que tenga el operario.

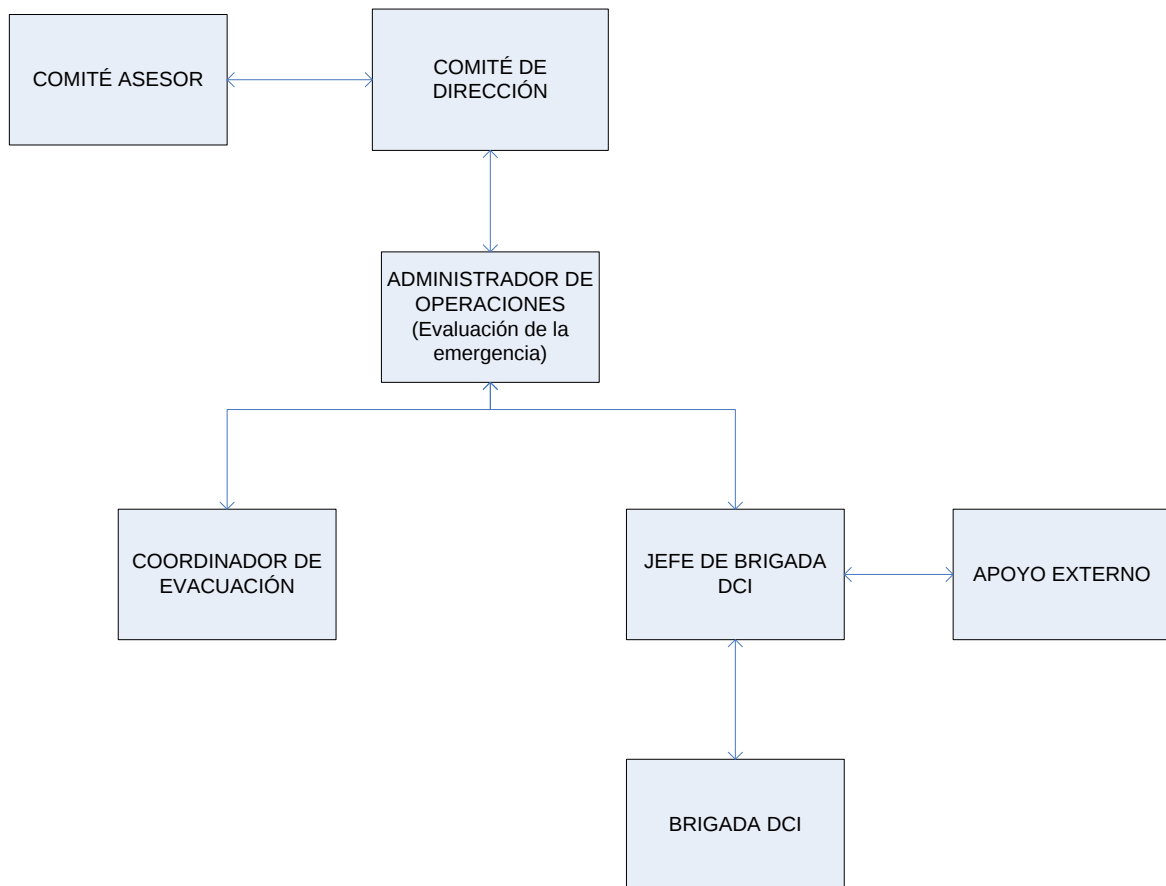
Además, se designa una persona encargada de dar las directrices para la evacuación al personal que no forma parte de la brigada de DCI, su designación es la de Encargado de Evacuación.

El Encargado de evacuación será el Coordinador de SIG o en su defecto uno de los operarios designado por el Administrador de Operaciones.

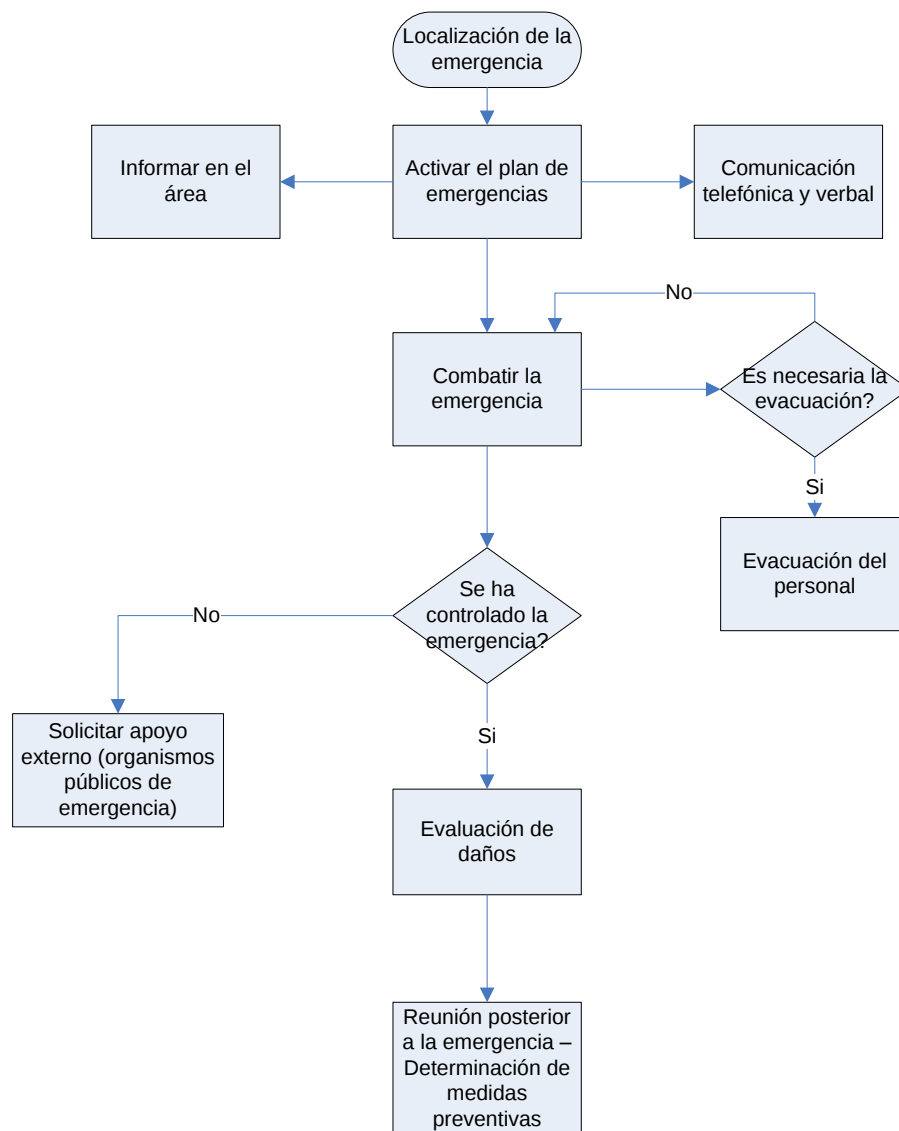
El administrador de operaciones es el encargado de coordinar las actividades durante la emergencia, sus funciones son:

- ✓ Coordinar y apoyar en las acciones que durante la emergencia tome el personal que conforma la brigada de DCI
- ✓ Estar en permanente comunicación con el Comité de dirección y coordinador de evacuación durante la emergencia.

2.3. DIAGRAMA FUNCIONAL DE EMERGENCIAS



2.4. DIAGRAMA DE FLUJO DE DETECCIÓN Y RESPUESTA



III. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA

La primera persona que se percate de un siniestro, derrame, fuego, fuga de gas, explosión u otro motivo de alarma, deberá evaluar rápidamente la situación y si considera oportuno, en forma inmediata intentará remediar la situación con los medios más adecuados que estén a su alcance, de lo contrario o acto seguido:

Debe dar la alarma y comunicar en forma inmediata del siniestro al Coordinador de Emergencias o en su defecto al Coordinador de SIG.

Para dar la alarma la empresa debe disponer de un timbre sonoro que debe estar ubicado en un sitio que permita que escuchen en forma clara tanto las personas del área operativa como las que trabajan en el área administrativa. Esta señal de alarma consistirá en hacer sonar el timbre por dos ocasiones (toque doble) y por un tiempo de cinco segundos en forma continua, como intervalo entre cada toque del timbre se debe esperar un tiempo de tres segundos.

La persona que emite la alarma, debe indicar en forma clara al Coordinador de emergencias la siguiente información (de ser factible):

- ✓ Sitio donde se está produciendo la emergencia (Localización)
- ✓ Naturaleza del incidente (Daño, derrame, incendio, explosión)
- ✓ Número de personas afectadas, tipo de daños.
- ✓ Presencia de humo.

Las personas deben recordar que las principales causas de muerte, en orden de importancia en casos de incendio son:

- 1. EL HUMO**
- 2. EL PANICO**
- 3. EL FUEGO**

3.1. ACTUACIÓN DEL JEFE DE BRIGADA

El Jefe de Brigada procederá a verificar la autenticidad del siniestro, e inmediatamente (si lo considera necesario) y conjuntamente con el personal de brigada de DCI usará los

equipos de control necesarios, indicando a los miembros de las brigadas el lugar de la emergencia y las acciones a tomar para combatir el flagelo.

3.2. ACTUACIÓN DEL COORDINADOR DE EMERGENCIAS

Solicitará autorización a una de las personas del Comité de Dirección e inmediatamente pondrá en marcha el Plan de Emergencias. Evaluará si se trata de una gran o pequeña emergencia y si la emergencia no se puede controlar por el personal propio de la empresa, se debe informar inmediatamente a los organismos de socorro de emergencias como los bomberos y la cruz roja. Esta actividad recae en el Coordinador de Emergencias.

3.3. ACCIONES POSTERIORES A LA EMERGENCIA

Cuando se haya combatido el flagelo, el Coordinador de Operaciones conjuntamente con el personal operativo realizará una evaluación de los daños ocasionados por efecto del siniestro. Se debe informar al Comité de Dirección sobre la posibilidad de reanudar las operaciones productivas; si esto es factible se deberán reanudar las actividades operativas.

Dentro de las 48 horas posteriores luego de ocurrida una emergencia el Coordinador de SIG convoca al Gerente, Administrador de operaciones y personal operativo de la planta a una reunión con el objetivo de analizar las consecuencias sociales y/o ambientales, daños al personal propio o aquellos que realizan tareas en nombre de MESÓN DEL VALLE LOJANO a los efectos de establecer las medidas de mitigación y aviso (des ser necesario) a las autoridades de aplicación correspondientes.

IV PLANES DE ACCIÓN

4.1. PLAN DE EVACUACIÓN

El plan de evacuación hace parte de los planes de contingencia o respuesta y es, a su vez, una de las formas de intervenir los factores de riesgo. La ocurrencia de un evento entra en operación el plan de evacuación, que consiste en el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas, en el caso de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo.

4.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Al recibir la orden de evacuación por parte del Coordinador de SIG, o en su defecto el operador designado, el personal operativo y administrativo que no sea parte de la brigada de DCI de la empresa realizará la evacuación del área afectada.

En principio serán evacuadas todas las personas que no tienen funciones en la estructura de brigada y cuya presencia no sea indispensable desde el punto de vista operativo. Posteriormente si el Coordinador de Emergencias lo considera necesario deben evacuar las demás personas.

4.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVACUACIÓN

- ✓ La función del encargado de evacuación es la de vigilar que se ejecuten las acciones preestablecidas que requiere la evacuación. Debe impedir que las personas regresen y repetir en forma clara y permanente las consignas "no corran, conserven la calma, etc."
- ✓ Evitar los síntomas de pánico. Si se encuentra bloqueada la vía de evacuación se debe usar las vías alternas, según instrucciones del Coordinador de Emergencias.
- ✓ Durante la evacuación se debe tomar en cuenta que se debe dar prioridad a las personas con mayor exposición al riesgo.
- ✓ Todas las puertas de emergencia de la empresa deben estar sin llave y libres de obstáculos y en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia fuera.
- ✓ Proteger las vías respiratorias: cuando existe la presencia de humo, es importantísimo proteger las vías respiratorias colocándose un pañuelo o alguna prenda sobre boca y nariz, en lo posible humedecida.

4.4. DURANTE LA EVACUACIÓN

- ✓ Utilizar la ruta específica y caminar rápidamente pero sin correr.
- ✓ No perder tiempo en recoger pertenencias personales u objetos, equipos y materiales del área de trabajo.
- ✓ Auxiliar oportunamente a quien se sospeche que tiene mayor riesgo.

4.5. DESPUÉS DE LA EVACUACIÓN

- ✓ Reunirse en el sitio especificado para el efecto y esperar la orden de retorno.

- ✓ Comunicar cualquier novedad observada al responsable de la evacuación

V SIMULACROS DE EMERGENCIA

Los simulacros de situaciones de emergencia son una herramienta de gran utilidad para evaluar la capacidad de respuesta ante un evento catastrófico, ya que colocan a la población en riesgo en condiciones lo más parecidas posibles a las calculadas en el evento al que se es vulnerable.

Es conveniente recordar que el simulacro pretende un aprendizaje, y de la misma manera que lo que mal se planea, mal se aprende; de la calidad del simulacro dependerá el buen o mal aprendizaje de los involucrados.

Los simulacros de emergencias se los realizará dos veces por año, de acuerdo al formato indicado en Anexo 6.3.

5.1. ACCIONES A TOMAR EN CUENTA EN LA REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO

- a) Verificar el estado óptimo de los equipos de emergencia que se van a usar en el simulacro.
- b) Uso del Equipo de Protección Personal para el personal de la brigada

VI USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS

6.1. RESPONSABILIDADES

La coordinación de las actividades de mantenimiento de los equipos de defensa contra incendios es responsabilidad del Administrador de Operaciones.

Es obligación de todos los trabajadores de la empresa reportar condiciones anormales de los equipos y materiales que se usan para el control y combate de emergencias.

En el caso de los extintores de incendios se consideran condiciones anormales:

- ✓ Baja o excesiva presión indicado en el manómetro del extintor
- ✓ Corrosión de la carcasa metálica del extintor
- ✓ Etiqueta de revisiones periódicas desactualizada

6.2. OBJETIVO

Optimizar el uso de los agentes extintores de incendios (agua, extintores de polvo químico seco, etc.).

El administrador de Operaciones conjuntamente con el Coordinador de SIG programará un entrenamiento sobre el uso de los equipos extintores de incendios, dicha capacitación será anual.

6.3. MEDIDAS PREVENTIVAS DE INCENDIOS

Como medida de prevención de incendios, se seguirán los siguientes procedimientos:

- ✓ Se prestará especial atención a mantener un adecuado sistema eléctrico de iluminación de acuerdo a normas, para evitar los cortos circuitos o sobrecalentamiento de equipos eléctricos.
- ✓ Todos los trabajadores deberán ser periódicamente entrenados en el uso de extintores de incendios y otros agentes de extinción. Se debe comprobar que estos son usados correctamente.
- ✓ Se deben almacenar los materiales combustibles lejos del sitio constante de trabajo de las personas. Para ello se usará un galpón de piso de hormigón (no de madera) y se dotará de las medidas de protección necesaria como extintores de incendios en perfecto estado y señalización de seguridad. El área de almacenaje deberá disponer de salidas de emergencia.

6.4. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS

El Mantenimiento de los equipos de contra incendios se realizará de manera anual, pero se realizará una inspección visual del estado físico de los extintores portátiles que se encuentran en el área de producción. Visualmente se constatará que la presión interna del extintor sea la adecuada mediante la indicación del manómetro ubicado en la válvula de salida del extintor y se registrará en la placa de mantenimiento del extintor la fecha de revisión del mismo. La frecuencia del chequeo debe ser mensual.

VII. ANEXOS

7.1. IDENTIFICACIÓN Y NOMBRES DEL PERSONAL DE BRIGADAS

BRIGADA	Nombre
Primeros Auxilios	
Defensa contra incendios	

7.2. GUÍA TELEFÓNICA DE EMERGENCIA

Teléfonos de Emergencia Quito	
Entidad	Teléfono
Policia	101
Bomberos	22909266
Estación de policia	102
Cruz Roja	131
Emergencias	911
Información	104
Defensa civil	(593) (2) 246 9009
Centro de operaciones de emergencia	(593) (2) 2239 291
Banco de Sangre	(593) (2) 258 2482
Hospital Carlos Andrade Marín	(593) (2) 256 4939
	(593) (2) 256 0904
	(593) (2) 256 0906
Hospital Eugenio Espejo	(593) (2) 223 0212
	(593) (2) 250 7919
	(593) (2) 250 7925
Hospital Vozandes	(593) (2) 226 2142

7.3. FRECUENCIA DE LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS

REALIZACIÓN DE SIMULACROS											SGPRL - PG 007 - RG XXX				
Simulacro	Tipo	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable	Observador
1	Incendio					X									
2	Fuga de gas											X			
3	Primeros Auxilios														
4															
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SIMULACRO															

Elaboró

Revisó

Aprobo

Firma
