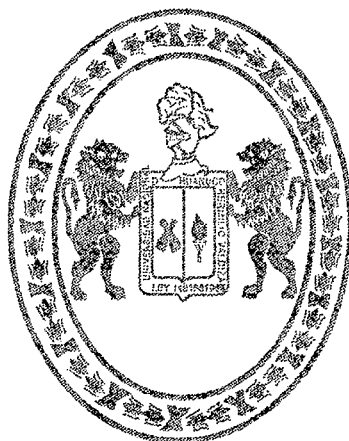


**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"**

**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS  
E.A.P. INGENIERÍA INDUSTRIAL**



**TESIS**

---

**PROPUESTA DOCUMENTAL PARA LA INTEGRACION DE  
SISTEMAS DE GESTION, ALINEADOS A LOS REQUISITOS DE  
LA NORMA ISO 9001:2008 PARA LA PLANTA  
CONCENTRADORA DE LA UNIDAD MINERA HUANZALA DE LA  
COMPAÑIA MINERA SANTA LUISA S.A. EN EL ALCANCE DE  
CERTIFICACIONES ISO 14001 Y OHSAS 18001**

---

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE  
INGENIERO INDUSTRIAL**

**TESISTAS:**

**RAQUEL SOLIS LAZO**

**RONALD ESPINOZA GARCIA**

**HUANUCO – PERU  
2015**

## DEDICATORIA

*Con mucho cariño para María Fernanda y Thiago Sebastián*

*que en muy poco tiempo me enseñaron*

*el significado de las palabras*

*amor, dolor y resignación.*

*P.A.U.E.L*

*A mis familiares en especial a mis padres  
quienes con el apoyo incondicional hicieron posible  
alcanzar una nueva meta en mi desarrollo  
profesional.*

*P.C.N.A.L.D*

## **Agradecimiento**

A Dios por darnos la oportunidad de vivir, y compartir con ustedes estos momentos de alegría.

Al Mg. Jorge Rubén Hilario Cárdenas, por su valiosa orientación que nos permitió culminar con éxito esta investigación.

A los docentes y personal administrativos de la Acreditada Nacional e Internacionalmente Escuela Académica Profesional de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco, honor y mérito a quienes forman profesionales de calidad.

A los compañeros de clase, quienes que con su sugerencias y ayuda aportaron a la culminación de esta investigación.

**A todos muchísimas gracias**

**Raquel Solis Lazo  
Ronald Espinoza Garcia**

## Resumen

La presente tesis tiene por objetivo elaborar la documentación necesaria para integrar los sistemas de gestión ISO 14001 Y OHSAS 18001 de la Planta Concentradora de la unidad minera HUANZALA DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. bajo la norma ISO 9001:2008.

Cada capítulo desarrolla un tema distinto y han sido ordenados de manera lógica partiendo de aspectos generales hasta llegar a los específicos. En la introducción, se da a conocer los contenidos temáticos desarrollados en cada capítulo de acuerdo a los objetivos específicos y a la estructura o protocolo de presentación de un trabajo de investigación propuesta por la Universidad Nacional Hermilio Valdizan.

Para cumplir con los objetivos específicos, primeramente se diagnosticó la gestión documental de los sistemas de gestión ISO 14001 y OHSAS 18001 bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2008, luego se identificaron las necesidades de documentación de los procesos considerados en el alcance de la certificación, se elaboró los documentos necesario en función de las necesidades y por último, se elaboró los documentos para el control de los procesos bajo el alcance de certificación.

La investigación desarrollada es de tipo aplicada y de un nivel descriptivo, ya que desde el punto de vista cognoscitivo la finalidad de la investigación fue de describir.

Dada la naturaleza de la investigación la población y unidad de análisis en estudio estuvo constituida por todos los procesos bajo el alcance de las normas ISO 14001 y OHSAS 18001, de la Planta Concentradora de la unidad minera HUANZALÁ DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A.



Para la recolección de información se accedió a base de datos, Papers, revistas físicas y virtuales, especializadas con referencia al tema de investigación; se usó también la bibliografía de la biblioteca especializada de la Facultad de ingeniería Industrial y Sistemas de la UNHEVAL.

Para la recolección de datos se usó la técnica del fichaje, mediante los instrumentos como son las fichas textuales, fichas de resúmenes y de análisis, esta nos sirvió para el desarrollo del estado del arte y la perspectiva teórica.

Por último, luego de la integración del trabajo se presenta el Manual del sistema Integrado Santa Luisa.

## INDICE

Dedicatoria.....	I
Agradecimiento.....	II
Resumen.....	III
Índice General.....	IV
Introducción.....	V

### CAPITULO I

#### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Fundamentación del problema.....	1
1.2 Formulación del problema.....	2
1.2.1 Problema general.....	2
1.2.2 Problemas específico.....	3
1.3 Objetivos de investigación.....	3
1.3.1 Objetivo general.....	3
1.3.2 Objetivos específicos.....	3
1.4 Justificación de la investigación.....	4

### CAPITULO II

#### MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes del estudio.....	5
2.1.2 A nivel internacional.....	5
2.1.2 A nivel nacional.....	5
2.1.3 A nivel local.....	6
2.2 La calidad.....	7
2.3 Técnicas de seguridad industrial.....	20
2.4 Aspectos generales de la empresa Cia. Minera Santa Luisa S.A.	30
2.5 Hipótesis de investigacion.....	34
2.6 Definición y operacionalización de las variables.....	34
2.7 Definición de términos básicos.....	36

### CAPITULO III

#### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Nivel y tipo de investigación.....	37
3.2 Diseño de la investigación.....	37
3.3 Población y muestra.....	38
3.4 Técnicas e instrumentos.....	38
3.4.1 Para la recolección de información.....	38
3.4.2 Para la recolección de datos.....	39

## CAPITULO IV

### RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

4.1	Análisis e interpretación de datos.....	40
	4.1.1 Manual del sistema de gestión integrado Santa Luisa	41
4.2	Discusión de resultados .....	264
	CONCLUSIONES.....	266
	RECOMENDACIONES.....	267
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	268
	ANEXOS.....	270

## **INTRODUCCION**

El presente trabajo desarrolla un modelo integrado de gestión mediante la cual se integra los sistemas de gestión ISO 14001 Y OHSAS 18001 de la Planta Concentradora de la unidad minera HUANZALA DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2008; todo el trabajo se ve sintetizado bajo un manual de sistema de gestión integrado.

Presentamos la documentación completa mediante un manual integrado, un manual de procedimientos e instructivos donde se establecen objetivos y lineamientos del sistema de gestión integrado. La propuesta ofrecida en el desarrollo de la tesis, marca directrices para futuras implementaciones, las cuales presentarán efectos positivos siempre que haya apoyo por la dirección, una correcta asignación de la responsabilidad, capacitación permanente para todos los involucrados y seguimiento continuo para garantizar la eficacia del sistema.

El presente trabajo está constituido mediante capítulos, en el capítulo I presentamos el planteamiento del problema, en el capítulo II el marco teórico, en el capítulo III la metodología de la investigación, en el capítulo IV los resultados de la investigación y la discusión de las mismas, en base a los antecedentes de la investigación, luego las conclusiones y recomendaciones, y por ultimo presentamos las referencias bibliográficas utilizadas y la bibliografía correspondiente.

# CAPITULO I

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 1.1 FUNDAMENTACIÓN DEL PROBLEMA

Hoy en día, con el fenómeno de la globalización, las empresas están inmersas en un mercado mundial, quiéranlo o no; esto lleva a competir con empresas internacionales muy eficaces y productivas, que trabajan bajo sistemas modernos de gestión y producción. Las exigencias que este entorno impone a las empresas son principalmente la reducción de plazos, reducción de costos y aumento de la calidad de los productos y servicios, lo que puede resumirse en la búsqueda continua de incrementar la productividad y la eficiencia. Dentro de este entorno la calidad se manifiesta, y así es reconocida, como un factor imprescindible para la continuidad de las empresas en unos mercados cada vez más competitivos.

El desarrollo y aplicación de los sistemas de calidad a las diferentes organizaciones a nivel mundial han permitido generar una ventaja competitiva, en aquellas instituciones, pero el desempeño logrado a su vez indujo a que el resto de organizaciones que se encontraban en sus grupos de influencia también lo hiciesen, razón por la cual en el ámbito de la gestión se empezaron a buscar herramientas que nos den un nivel superior de desempeño, esta situación también se da en nuestro país de manera particular en el sector minero, el auge del mercado mundial para este sector, reclama de las organizaciones mineras el máximo de eficiencia en

todo aspecto en ese sentido la *Planta Concentradora* de la unidad minera Huanzalá de la Compañía Minera Santa Luisa S.A. tiene certificaciones ISO 14001 Y OHSAS 18001, pero se ha observado que aun cuando se trata de una misma unidad, se generan documentos de gestión que muchas veces se duplican, y de un mismo acto administrativo o productivo se generan documentaciones para cada uno de los sistemas, lo que obviamente le quita efectividad al sistema de gestión, y al quitarle efectividad le quitamos competitividad, esto se produce debido a que cada uno de los sistemas funciona de manera individual y hasta excluyente del otro, si esa situación continua la unidad minera seguirá perdiendo competitividad, para remediar esta situación se propone como tema de investigación: Diseñar la documentación necesaria bajo la norma ISO 9001:2008 para integrar los sistemas de gestión ISO 14001 Y OHSAS 18001 de la *Planta Concentradora* de la unidad minera HUANZALÁ DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A.

## **1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1 PROBLEMA GENERAL**

¿Qué documentación será necesaria generar, para integrar los sistemas de gestión ISO 14001 Y OHSAS 18001 de la *Planta Concentradora* de la unidad minera HUANZALA DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2008?

### **1.2.2 Problemas específicos**

¿Cuál es la situación de la gestión documental de los sistemas de gestión ISO 14001 y OHSAS 18001 de la *Planta Concentradora* de la unidad minera HUANZALÁ DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2008?

¿Cuál es la documentación de los procesos considerados en el alcance de certificación?

¿Cuáles son los documentos necesarios en función de las necesidades detectadas, y cuál es el contenido de los documentos?

¿Cuáles son los documentos y sus contenidos, para el control de los procesos bajo el alcance de certificación?

## **1.3 OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN**

### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Elaborar la documentación necesaria para integrar los sistemas de gestión ISO 14001 Y OHSAS 18001 de la *Planta Concentradora* de la unidad minera HUANZALA DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. bajo la norma ISO 9001:2008.

### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a. Diagnosticar la situación de la gestión documental de los sistemas de gestión ISO 14001 y OHSAS 18001 de la *Planta Concentradora* de la unidad minera HUANZALA DE LA

COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2008.

- b. Identificar la necesidad de documentación de los procesos considerados en el alcance de certificación.
- c. Elaborar los documentos necesarios en función de las necesidades detectadas.
- d. Elaborar los documentos para el control de los procesos bajo el alcance de certificación.

#### **1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION**

El desarrollo de la presente investigación tiene justificación práctica (Méndez, 1997:95) pues de acuerdo con los objetivos de la investigación, su resultado permitirá diseñar la documentación necesaria para integrar los sistemas de gestión ISO 14001 Y OHSAS18001 de la *Planta Concentradora* de la unidad minera HUANZALA DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. bajo los lineamientos de la norma ISO9001:2008.



## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

##### 2.1.1 Nivel internacional

Mónica Arévalo García y Adriana Avendaño Murillo<sup>1</sup> desarrollaron un trabajo de tesis titulado: "Establecimiento de la estructura del sistema de gestión de calidad para el centro de operaciones de GAJA Representaciones S.A. con base en la norma ISO 9001:2000", cuyo objetivo fue estructurar un sistema de gestión de calidad para crear una ventaja competitiva sostenible en GAJA Representaciones S.A. sobre los otros operadores mayoristas del mercado nacional. Este estudio determino que GAJA Representaciones S.A. tiene deficiencias en sus procesos y por ende en la satisfacción del cliente y que esta será solucionada en gran parte con la implementación de un sistema de gestión de calidad con base a la norma ISO 9001:2001, mediante el cual se aportan alternativas de solución y posibilidades de mejora.

##### 2.1.2 Nivel nacional

Ana Ordinola Galván<sup>2</sup> desarrolló un trabajo de investigación en el año 2008, titulado: "Análisis, diagnóstico y propuesta de mejora - del sistema de planeamiento y control de operaciones de una empresa del

---

<sup>1</sup>**ArevaloGarcia A, Avendaño Murillo M.** Establecimiento de la estructura del sistema de gestión de calidad para el centro de operaciones de GAJA REPRESENTACIONES S.A. con base en la norma ISO 9001:2000. [Tesis]. Colombia: Pontificia Universidad Javeriana; 2004

<sup>2</sup>**Ordinola Galván A.** Análisis, diagnóstico y propuesta de mejora del sistema de planeamiento y control de operaciones de una empresa del sector pecuario. [Tesis]. Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú; 2008.

sector pecuario”, cuyo objetivo general fue proponer mejoras en el sistema de planificación de recursos de manufactura de una empresa pecuaria, donde se analizó y diagnóstico la planificación del sistema productivo en la empresa avícola Marina S.A. cuya actividad es la producción, crianza y comercialización de carne de pollos, pavos, cerdos y productos procesados. La conclusión principal del estudio es que la empresa cuenta en un 60% la implantación del sistema ERP y si se desarrollara en su normalidad, esta representaría ahorros económicos en la gestión y facilitaría la proyección y reduciría los problemas de error humano y la información en la empresa se administrará de manera integrada y eficiente.

### **2.1.3 Nivel local**

Patricia Paredes Rodil y Mirella San Martín Santamaría<sup>3</sup>, desarrollaron el trabajo en el año 2005 titulado: “Propuesta de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma NTP ISO 9001:2000 para la empresa CONSORCIO PERÚ INVERSIONES SAC”, cuyo objetivo fue la de Documentar el Sistema de Gestión de Calidad. Concluyendo en la identificación de los procesos que afectan la calidad del producto y las actividades de seguimiento y medición necesarias para el control efectivo para dichos procesos en la empresa.

---

<sup>3</sup>**Paredes R, Patricia y San Martín Santamaría.** Propuesta de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma NTP ISO 9001:2000 para la empresa CONSORCIO PERÚ INVERSIONES SAC[Tesis]. Perú: Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco. 2005

## **2.2 La Calidad**

El concepto de calidad ha existido desde que el primer hombre comienza a vivir. Aunque en ese momento a la calidad no se le daba una definición con palabras precisas, ya que el ser humano carecía de estudios que le ayudaran a darle una definición como la que ahora se maneja. (Gonzales Brea).

Este concepto ha tomado diferentes perspectivas y definiciones que han ido evolucionando con el transcurso del tiempo.

### **2.2.1 Conceptos generales**

Algunos autores de gran relevancia en el área de calidad dejaron sus filosofías o pensamientos en esta área, aunque estos conceptos no son nuevos, están vigentes y son fundamentales en todo programa de calidad actual. Escalante Edgardo (2009) hace mención a las siguientes filosofías de calidad:

Philip B. Crosby (1979), menciona a la calidad como un plan llamado "cero defectos".

W. Edwards Deming, (1982), menciona los conceptos de calidad en sus conocidos 14 puntos de la calidad

Juran (1990) menciona una definición sencilla de calidad, "es adecuación al uso", pero que dicha definición hay que ampliarla rápidamente porque existen muchos usos y usuarios por lo que expone una espiral de progreso de la calidad que muestra de manera conveniente los diferentes usos y usuarios de un producto durante su trazabilidad.

A.V. Feigenbaum, (1983) menciona que la calidad es un "conjunto de esfuerzos de varios grupos de una organización", para la integración del desarrollo, del mantenimiento y de la superación de la calidad con el fin de hacer posibles mercadotecnias, ingenierías, fabricación y servicio a satisfacción total del consumidor y a niveles más económicos.

### **2.2.2 Evolución del enfoque de la calidad**

Ugaz Flores(2012), menciona a Bounds (1995), señalando que la calidad ha evolucionado a través de cuatro eras: la de inspección (siglo XIX), que se caracterizó por la falta de uniformidad del producto; la era de control estadístico del proceso (década de los treinta), enfocada al control de los procesos y la aparición de métodos estadísticos para el mismo fin y para la reducción de los niveles de inspección; la del aseguramiento de la calidad (década de los cincuenta), que es cuando surge la necesidad de involucrar a todos los departamentos de la organización en el diseño, planeación y ejecución de políticas de calidad; y la era de la administración estratégica de la calidad total (década de los noventa), donde se hace hincapié en el mercado y en las necesidades del consumidor, reconociendo el efecto estratégico de la calidad como una oportunidad de competitividad.

**Cuadro 07.** Comparación entre los enfoques de gestión de la calidad

Características	Enfoques de la Gestión de la Calidad			
	Inspección	Control	Aseguramiento	Gestión de la Calidad Total
<b>Objetivo</b>	Detección de Defectos	Control de productos y procesos	Organización y Coordinación	Impacto estratégico de la calidad
<b>Visión de la Calidad</b>	Problema a Resolver	Problema a Resolver	Problema a resolver de forma activa	Oportunidad para alcanzar una ventaja competitiva
<b>Énfasis</b>	En el suministro uniforme de componentes	En el suministro uniforme de componentes	En la totalidad de la cadena de valor añadido	En el mercado y en las necesidades del cliente
<b>Métodos</b>	Fijación de estándares y medición	Muestreo y técnicas estadísticas	Programas y Sistemas. Planificación Estratégica	Planificación estratégica
<b>Responsabilidad</b>	Departamento de inspección	Departamento de producción	Todos los Departamentos	La dirección de forma activa y con ella, el resto de la organización
<b>Orientación</b>	Producto	Proceso	Sistema	Personas
<b>Enfoque</b>	La calidad se comprueba	La calidad se comprueba	La calidad se Produce	La calidad se gestiona

Fuente: Miranda 2007, tomado de Ugaz Flores (2012).

El concepto de calidad ha ido evolucionando a través de los años. Hoy en día todas las organizaciones que buscan la excelencia se tropiezan muy a menudo con la calidad. Los objetivos de una empresa excelente son satisfacer las necesidades de los clientes, proveedores, accionistas, empleados y de la sociedad en busca de la mejora continua y de la excelencia con el compromiso de todos los miembros de la organización.

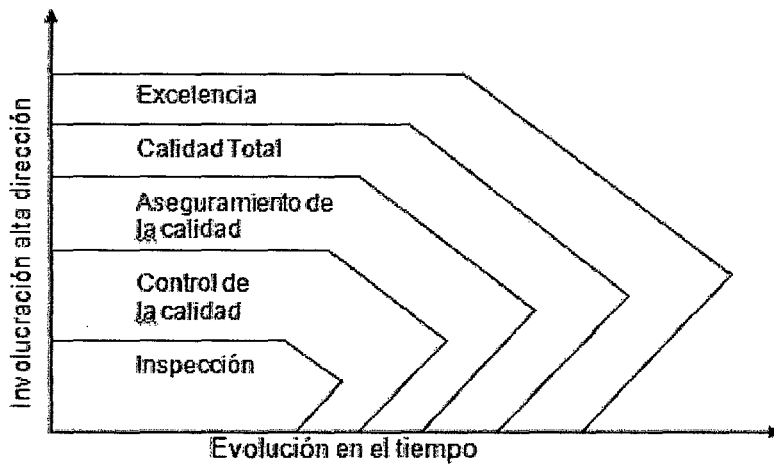


Fig. 01. Evolución del enfoque de calidad (Gonzales Brea)

### 2.2.3 Sistema de Calidad

Un sistema de calidad está diseñado para proporcionar un conjunto, de responsabilidades, de procedimientos, de procesos y de recursos, para lograr el apoyo y los mecanismos necesarios para el manejo eficaz de las actividades relacionadas con la calidad en una organización que se establecen para llevar a cabo la gestión de la calidad.

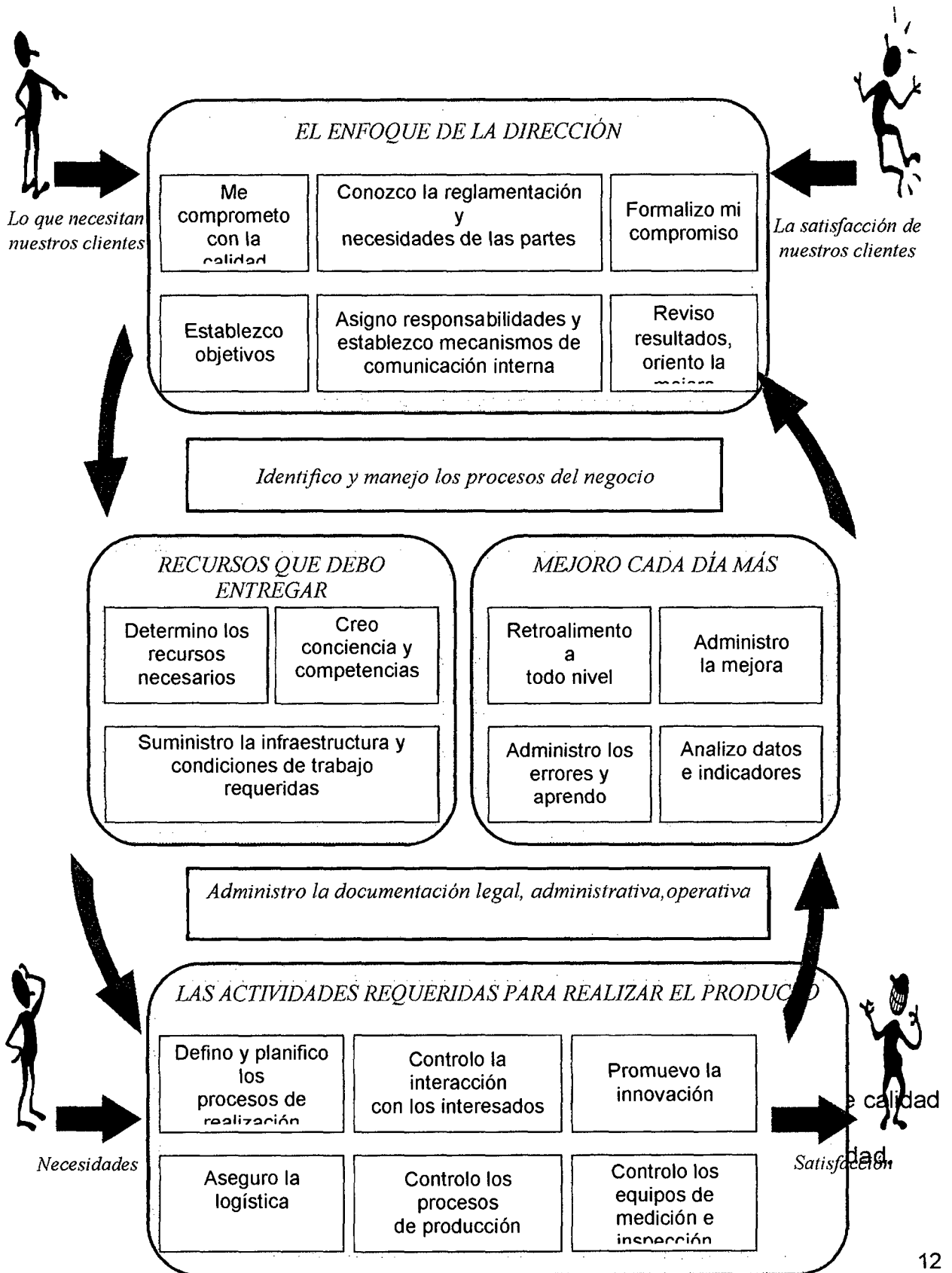
Ugaz Flores (2012), menciona que un sistema de calidad se encuentra condicionado por:

- Organización con la que se cuenta
- Tipo y naturaleza del producto o servicio
- Medios materiales y humanos
- Exigencias de mercado o clientes

#### **2.2.4 Sistema de Gestión ISO 9001**

A rasgos generales, el Sistema de Gestión ISO 9001 trata sobre los aspectos que la organización realiza para mejorar la satisfacción del cliente, actualmente en su versión vigente del año 2008, marca las pautas a seguir por la organización para implementar un sistema de gestión de la calidad. Además define los elementos para elaborar el manual de gestión de la calidad, que es el documento que acredita que la entidad ha alcanzado niveles aceptables de calidad.

LA LÓGICA DE LA NORMA ISO 9001:2008





Según (Gonzales Brea), la certificación ISO 9001 es la forma más popular de la gestión de la calidad y es reconocida su capacidad para garantizar, mediante la certificación, a grandes empresas, pymes y el público en general, que una empresa cumple con un sistema de gestión basado en la normativa actual de mayor prestigio y reconocimiento nacional e internacional en el ámbito de la calidad.

Ugaz Flores (2012), menciona a (Miranda, 2007), al referirse a las familia de normas ISO 9000 como una serie de estándares internacionales que especifican las recomendaciones y requerimientos para el diseño y valoración de un sistema de gestión que asegure que los productos satisfagan los requerimientos especificados.

#### **2.2.4.1 Definición y Alcance**

La norma ISO 9001:2008 especifica los requisitos para los Sistemas de Gestión de Calidad aplicables a toda organización que necesite demostrar su capacidad para proporcionar productos y servicios que cumplan los requisitos de sus clientes, ya sea sobre la totalidad de sus procesos o sobre un área o producto en particular; también es aplicada con el fin de incrementar la satisfacción de los clientes.

#### **2.2.4.2 Área de Aplicación de la Norma ISO 9001:2008**

Todos los requisitos de esta norma internacional son genéricos, por tanto es aplicable a todas las organizaciones sin importar su tipo, tamaño o producto suministrado.

#### **2.2.4.3 Principios de la Gestión de la Calidad**

Cuando se redactó la norma ISO 9000, se determinaron ocho principios básicos sobre los que descansa todo sistema de gestión de la calidad. Gonzales Mariscal Gracia (2008) menciona los siguientes principios de gestión de la calidad.

##### **Principio 1: Organización orientada al Cliente**

“Las organizaciones dependen de sus clientes y por lo tanto deben comprender sus necesidades actuales y futuras, satisfacer sus requisitos de los clientes y esforzarse en exceder las expectativas de los clientes”.

##### **Principio 2: Liderazgo**

El rol del líder en este caso implica el mantener a las personas comprometidas en la labor desarrollada.

El liderazgo, el compromiso y la participación activa de la dirección de la organización son imprescindibles para desarrollar y mantener un sistema de gestión de la calidad eficaz y eficiente que permita lograr beneficios a todas las partes interesadas.

##### **Principio 3: Participación del personal**

“El personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de ésta”.

**Principio 4: Enfoque basado en procesos**

“Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso”. Es muy importante identificar tales procesos y saber la interacción que existe entre ellos.

**Principio 5: Enfoque de sistema para la gestión**

“Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos”.

**Principio 6: Mejora Continua**

“La mejora continua debe ser un objetivo permanente de la organización”.

**Principio 7: Enfoque objetivo para la toma de decisiones.**

Las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y la información. Por lo que se debe impedir la toma de decisiones a partir de supuestos.

**Principio 8: Relación mutuamente beneficiosa con el proveedor**

Una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de una organización y sus proveedores para crear valor, debido a que estos son relacionados.

#### **2.2.4.4 Procedimientos para implementar un Sistema de Gestión de Calidad**

Los pasos a seguir para implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001:2008 dentro de una organización son:

- A. Información sobre la familia de normas ISO 9000.
- B. Creación de un equipo y acuerdo de una estrategia.
- C. Diagnóstico del Sistema de Calidad.
- D. Planificación de la implementación.
- E. Documentación del Sistema.
- F. Implementación e información de los avances.
- G. Definición de objetivos.
- H. Auditoría interna.
- I. Elección de la entidad de certificación.
- J. Pre-auditoría externa.
- K. Auditoría de certificación.
- L. Auditorías de mantenimiento.

#### **2.2.5 Normalización, certificación y beneficios**

##### **2.2.5.1 Normalización**

La normalización es una actividad de gran importancia para conseguir los objetivos que persigue todo sistema de calidad; es decir, que los procesos incluidos en el mismo den lugar a productos y servicios de calidad elevada, costos bajos y que la

comprobación de todo ello sea posible entre los clientes potenciales.

### **2.2.5.2 Certificación**

La certificación es el proceso mediante el cual un tercero (entidad tercera) da garantía escrita de que un producto, proceso o servicio es conforme con unos requisitos específicos.

### **2.2.5.3 Beneficios relacionados con la normalización y certificación**

Ugaz Flores (2012), menciona los siguientes beneficios después de realizadas la normalización y la certificación:

- Reduce el tiempo de producción y costos operativos, eliminando la no calidad y hace a la empresa competitiva.
- Promueve la mejora e innovación de los procesos a través de la mejora continua del sistema.
- Permite el crecimiento como organización y mejora de ésta, así como la planificación y coordinación interna.
- Reduce el número de devoluciones y reclamos con sus beneficios y mejora la imagen.
- Aumenta el prestigio frente a los clientes y la fidelidad de los mismos.

- Motiva y responsabiliza a todas las personas que integran la empresa, a cualquier nivel, sobre la totalidad de los procesos de la empresa.
- Ofrece oportunidades de capacitación y desarrollo a todo el personal.
- Otorga ventaja en cuanto la certificación de la calidad de la empresa que puede ser exigida a nivel nacional y mundial.
- Mejora el control sobre los suministradores, concertando calidades y evitando pérdidas de tiempo y energía en revisar cosas mal hechas por otros.
- Mejora al máximo la calidad del conjunto de la actividad empresarial.
- Mejora la eficacia de la gestión comercial.
- Simplifica el comercio y elimina las barreras técnicas entre países o grupos.
- Ayuda a cumplir con la normativa y requisitos de su respectiva industria.
- Refleja un consenso mundial de las mejores prácticas de gestión de la calidad.
- Permite trabajar con muchas organizaciones donde ISO 9001 es una obligación o expectativa.

#### **2.2.5.4 Empresas certificadoras del ISO 9001:2008**

Ugaz Flores (2012), nos menciona a las cuatro empresas certificadoras en el Perú con mucha experiencia y reconocidas a nivel internacional; queda a cargo de la empresa elegir a la que cumpla plenamente con los aspectos que cumplan sus expectativas y que le represente mejores beneficios. Son los siguientes:

##### **a. AENOR**

La Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) es una entidad privada sin fines lucrativos que se creó en 1986. Su actividad contribuye a mejorar la calidad y competitividad de las empresas, sus productos y servicios. Su trabajo es reconocido internacionalmente como lo demuestra que cada vez sean más las normas desarrolladas en España que sirven de referencia en la elaboración de normas europeas e internacionales.

##### **b. SGS DEL PERÚ**

SGS es el organismo de certificación internacional preferido en el mundo, habiendo ayudado a más de 60,000 compañías pequeñas, medianas e internacionales a lograr la certificación según la norma ISO 9001 en 70 países.

**c. BUREAU VERITAS**

Desde su fundación en 1828, Bureau Veritas asiste con mucho compromiso a los clientes en cumplir con los estándares y normativas internacionales, ofreciendo una amplia gama de servicios y soluciones complementarias.

**d. IRAM**

IRAM es un organismo de certificación internacional miembro de IQNet, el líder mundial en certificación de sistemas de gestión con más del 30% del mercado global, dando un reconocimiento internacional sin barreras. IRAM PERÚ comenzó sus actividades en el año 2003, destacando por el alto nivel de sus profesionales tanto en el servicio de capacitación como de certificación.

## **2.3 Técnicas de seguridad industrial**

### **2.3.1 Definiciones**

#### **2.3.1.1 Seguridad**

Son las medidas necesarias para evitar que suceda cualquier evento imprevisto (Varela 2007: 34)

#### **2.3.1.2 Seguridad Industrial**

Para Varela Torres (2007), seguridad industrial es el conjunto de actividades encaminadas a las identificación, evaluación y control de los factores de riesgo que puedan



ocasionar accidentes laborales; también se puede decir que es toda acción y actividad que hace que el trabajador labore en condiciones seguras tanto ambientales como personales, con el fin de conservar la salud y preservar los recursos humanos y materiales.

#### **2.3.1.3 Salud Ocupacional**

Conjunto de conocimientos científicos y tecnológicos, organizados y aplicados a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgos presentes en el ambiente de trabajo que puede ocasionar enfermedades a los trabajadores.

#### **2.3.1.4 Peligro**

Fuente o situación con capacidad de daño en términos de lesiones, daños a la propiedad, daños al medio ambiente de trabajo o una combinación de ellos.

#### **2.3.1.5 Riesgo**

Es la probabilidad que un peligro (causa inminente de pérdida), existente en una actividad determinada durante un periodo indefinido, ocasione un accidente con consecuencias factibles de ser estimadas.

También podemos definirla (Varela 2007:35) como el potencial de pérdidas que existe asociado a una operación productiva, cuando cambia en forma no planeada las condiciones definidas como estándares para garantizar el

funcionamiento de un proceso o del sistema productivo en su conjunto.

#### **2.3.1.6 Accidente**

Se define al accidente como un evento no planeado ni controlado, en el cual la acción o reacción de un objeto, sustancia, persona o radiación, resulta en lesión o probabilidad de lesión. Muchos autores definen al accidente como una secuencia no planeada ni buscada que interfiere o interrumpe la actividad laboral.

Una definición más global sería que el accidente es una transferencia indeseada de energía, debido a la falta de barreras o controles que producen lesiones, pérdidas de bienes o interfieren en procesos, precedidas de secuencias de errores de planeamiento y operación; los cuales:

- No se adaptan a cambios en factores físicos o humanos, y
- Producen condiciones y/o actos inseguros, provenientes del riesgo de la actividad, que interrumpen o degradan la misma.

Para Azcuénaga (2006) un accidente es cualquier suceso no esperado ni deseado que dé lugar a pérdidas.

Éstas pueden ser daños:

- A las personas (accidente con lesión) o pérdida de salud,
- A la propiedad (equipos, materiales, procesos (accidente material)).

### **2.3.1.7 Incidente**

Es similar a un accidente, pero no causa lesiones o daños a personas, bienes o procesos<sup>4</sup>.

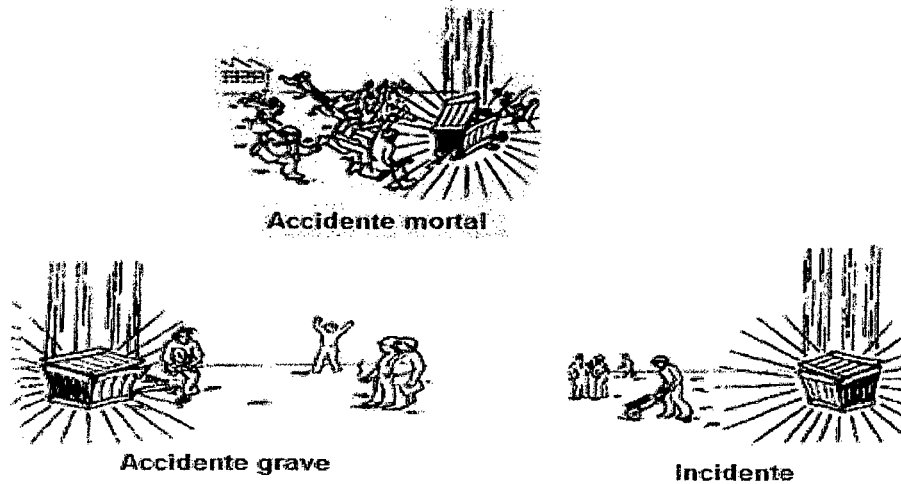
Es un “Suceso no esperado ni deseado que no ha producido pérdidas, pero que bajo circunstancias ligeramente diferentes, podría a ver dado lugar a un accidente” (Azcúenaga 2006: 23).

La siguiente figura permite diferenciar un accidente mortal, un accidente grave y un incidente.

---

<sup>4</sup> Consideremos un ejemplo de un incidente.

Una trabajadora labora en una industria de confecciones de ropa y se dedica al ensamble de cuellos. En el momento de sentarse en la silla, resulta que el asiento no estaba bien asegurado; ella estuvo a punto de caerse, sin embargo, se sostuvo de la mesa lo que evito golpearse. Tomada del libro Salud y seguridad en el trabajo de Ryan Chinchilla Sibaja. (2011)



Fuente: (Azcuénaga 2006: 24).

### **2.3.1.8 Condición subestándar**

Es una condición insegura que posibilita la ocurrencia de un accidente o lesión laboral; entre las condiciones subestándares se encuentra:

- Falta de resguardos y protecciones
- Elementos, máquinas, equipos, instalaciones o herramientas defectuosas
- Congestión en la zona de trabajo
- Señalización inadecuada o la falta de ella
- Atmósferas inflamables o explosivas
- Falta de orden, aseo y limpieza

- Superficies de trabajo en mal estado, resbalosas, o con materiales
- Riesgos eléctricos
- Almacenamiento y/o apilamiento inadecuado
- Atmósfera con presencia de aerosoles, gases y/o vapores
- Ruido
- Radiación
- Iluminación insegura o baja
- Falta de ventilación

#### **2.3.1.9 Acción subestándar**

Es un acto que puede conllevar a la ocurrencia de un accidente o lesión laboral; entre estas acciones están:

- Operar un equipo sin autorización
- No asegurar, avisar o llamar la atención a las personas
- Velocidades altas de operación
- Poner fuera de servicio los dispositivos de seguridad
- Usar equipo defectuoso
- Usar el equipo incorrecto para determinada actividad
- No usar el equipo de protección personal

- Ubicación incorrecta al momento de la operación de un equipo
- Levantamiento, manejo y transporte inseguro de material
- Mantenimiento de equipos en funcionamiento
- Uso de bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes.

#### **2.3.1.10 Factores de trabajo**

Son parte del enfoque sistémico de la seguridad industrial y por lo tanto de las causas indirectas para la ocurrencia de un accidente, los cuales tienen que ver con los materiales o equipos utilizados, su diseño y mantenimiento.

Ciertas características del ambiente de trabajo se han asociado con lesiones, a estas características se les llaman factores de riesgo de trabajo e incluyen:

- Puntos de operación
- Guardas de partes móviles
- Mantenimiento en caliente
- Procedimientos documentados de calidad

#### **2.3.1.11 Ergonomía**

Características físicas de la tarea (la interacción primaria entre el trabajador y lo físico):

- **Posturas:** Es la posición que el cuerpo adopta al desempeñar un trabajo. Generalmente se considera que más de una articulación que se desvía de la posición neutral produce altos riesgos de lesiones.
- **Fuerza:** Las tareas que requieren fuerza pueden verse como el efecto de una extensión sobre los tejidos internos del cuerpo, por ejemplo, la compresión sobre un disco espinal por la carga, tensión alrededor de un músculo y tendón por un agarre pequeño con los dedos, o las características físicas asociadas con un objeto externo al cuerpo como el peso de una caja, presión necesaria para activar una herramienta o la que se aplica para unir dos piezas. Generalmente a mayor fuerza, mayor grado de riesgo.
- **Repeticiones:** La repetición es la cuantificación del tiempo de una fuerza similar desempeñada durante una tarea. Un trabajador puede cargar desde el piso tres cajas por minuto; un trabajador de ensamble puede producir 20 unidades por hora. Los movimientos repetitivos se asocian por lo regular con lesiones y molestias en el trabajador. A mayor número de repeticiones, mayor grado de riesgo. Por

lo tanto, la relación entre las repeticiones y el grado de lesión se modifica por otros factores como la fuerza, la postura, duración y el tiempo de recuperación.

- **Velocidad / aceleración:** La velocidad angular es la rapidez de las partes del cuerpo en movimiento, la aceleración de la flexión, extensión de la muñeca de 490 grados/segundo y en aceleración de 820 grados/segundo son de alto riesgo. Asociados a la velocidad angular del tronco y la velocidad de giros con un riesgo ocupacional medio y alto, se relacionan con alteraciones de espalda baja.
- **Duración:** Es la cuantificación del tiempo de exposición al factor riesgo, La duración puede verse como los minutos u horas por día que el trabajador está expuesto al riesgo. La duración también se puede ver cómo los años de exposición de un trabajo de riesgo.

En general a mayor duración de la exposición al factor de riesgo, mayor el riesgo.

- **Tiempo de recuperación:** Es la cuantificación del tiempo de descanso, desempeñando una actividad



de bajo estrés o una actividad que haga otra parte del cuerpo descansada.

Las pausas cortas de trabajo tienden a reducir la fatiga percibida y periodos de descanso entre fuerzas que tienden a reducir el desempeño.

El tiempo de recuperación necesario para reducir el riesgo de lesión aumenta con la duración de los factores de riesgo. El tiempo de recuperación mínimo específico no se ha establecido.

- **Carga dinámica:** El sistema cardiovascular provee de oxígeno y metabolitos al tejido muscular. La respuesta del cuerpo es aumentando la frecuencia respiratoria y cardiaca.

Cuando las demandas musculares de metabolitos no se satisface o cuando la necesidad de energía excede el consumo se produce ácido láctico, produciendo fatiga.

Si esto ocurre en un área del cuerpo (músculos del hombro por repeticiones durante largos periodos de abducción), la fatiga se localiza y caracteriza por cansancio e inflamación.

Si ocurre a nivel general del cuerpo (por acarreo pesado, carga, subir escaleras) se produce fatiga en

todo el cuerpo y puede producir un accidente cardiovascular.

También un aumento de la temperatura del ambiente puede causar un incremento de la frecuencia cardiaca, contrario a cuando disminuye la temperatura. Por lo tanto, para un trabajo dado, el estrés metabólico puede ser influido por el calor ambiental.

- **Vibración de segmentos:** La vibración puede causar una insuficiencia vascular de la mano y dedos (enfermedad de Raynaud o vibración de dedo blanco), también puede interferir en los receptores sensoriales de retroalimentación para aumentar la fuerza de agarre con los dedos de las herramientas. Además, una fuerte asociación se ha reportado entre el síndrome del túnel del carpo y la vibración segmentaria.

## **2.4 Aspectos generales de la empresa**

### **2.4.1 Razón social**

Compañía Minera Santa Luisa S.A.

### **2.4.2 Ubicación de la empresa**

El asiento minero de Huanzalá, propiedad de la de Mitsui Mining & Smelting C. Ltda. Está ubicado en los Andes noreste del Perú, en el

distrito de Huallanca, Provincia de Bolognesi, Departamento de Ancash, a una distancia de 8 Km., en línea recta, al noreste del pueblo de Huallanca.

La mina se halla entre la prolongación de la Cordillera Blanca y la cordillera de Huayhuash, al sur del cerro Huanzalá comprendido entre los 3800 y 4300 m.s.n.m. Las cordilleras geográficas son:

76°59'50" Longitud oeste

76°59'50" Latitud sur

### **2.4.3 Ubicación de explotación**

Línea base de bocamina nivel D punto 0°

- Zona Huanzalá: Se extiende desde la línea 0 m. hasta la línea 1600 m.
- Zona Carlos Alberto: Se extiende hacia el norte de la línea 3000 m.
- Zona Recuerdo: Se extiende al norte de la línea 1600 hasta la línea 3000 m.
- Zona Huanzalá Sur: Se extiende al sur de la línea 0m.

### **2.4.4 Antecedentes históricos de la empresa**

La Compañía Minera Santa Luisa S.A. se encuentra operando la unidad de producción Huanzalá, según sus exploraciones y evaluaciones los recursos geológicos totales para el 2013 asciende a 7.22 millones de toneladas con una ley de 0.54% para el cobre, 1.76% para el plomo 7.20% para el zinc y 1.74% onzas de plata por tonelada.

El tipo de minado es subterráneo y el ciclo de explotación consiste en: perforación, voladura, sostenimiento, acarreo y transporte de mineral hasta la planta concentradora, las labores son rellenados con desmonte para iniciar el nuevo ciclo de explotación.

El método de tratamiento del mineral consiste en: chancado, molienda flotación, espesamiento, filtración de concentrado y bombeo de relaves, tiene una capacidad instalada y operativa de 1,800 tn/día. La producción de concentrado de cobre, plomo y zinc es de 20, 70 y 300 tn/día respectivamente. Se estima que el área de explotación en reserva es de 15 años más.

La mineralización poli metálica del área del proyecto fue descubierta en 1956. En mayo de 1968, la Compañía Minera Santa Luisa S.A. inicia sus operaciones de unidad de producción de Huanzalá con una inversión directa de Mitsui Mining & Smelting C. Ltda. (70%) y de Mitsui& Co Ltda. (30%). Su financiamiento alcanza un monto total de US\$ 8 millones.

La Unidad de producción de Huanzalá en su primera etapa de operación inicial produjo 500 tn/día. Durante esta etapa inicial se amplió la zona de concesión, luego a partir de 1973 se incrementó la capacidad a 1,050 tn/día con una inversión inicial de US\$ 3.5 millones.

En 1977 llegó al límite máximo de producción de 304 552 tn. En 1980 debido al traslado a la zona "El Recuerdo" y por el empobrecimiento de minerales en la zona de Huanzalá, aparecían minerales de difícil

tratamiento, lo cual produjo una baja en volúmenes de tratamiento a 850 tn/día. Desde el año 1980 se mantuvo este ritmo de producción hasta el año 1983.

A partir de 1977 hasta 1982 se han invertido un total de US\$ 6 millones realizando exploraciones especiales para la zona de la unidad "El Recuerdo" descubriéndose en ella una reserva mineral de 150 millones de toneladas aproximadamente. En 1992 la zona de Huanzalá Sur entra en operaciones, en la actualidad ya se encuentra definido en tres grupos:

U.E.A.	ZONA
RECUERDO	Carlos Alberto, Huanzalá Superior y
SANTA LUISA	Huanzalá Principal y Sur
BERLIN	Pallca

Las tres U.E.A. (Unidad Económica Administrativa) actualmente se encuentran en proceso explotación de mineral. A inicios del mes de abril del 2005 se incorporó la Unidad Berlín a la Compañía Minera Santa Luisa, de esta unidad se extrae el mineral con mejor Ley, esta unidad se encuentra a 150 kilómetros aproximadamente de Huanzalá, el mineral es transportado a través de volquetes.

En abril del 2008 se inicia la producción de concentrado de cobre con una producción diaria de 13 tn/día, el mineral de cobre es de tipo secundario. Las betas de cobre se encuentran en la U.E.A. Santa Luisa.

#### **2.4.5 Principales productos que explota**

Los principales productos que explota la Compañía Minera

Santa Luisa S.A. son:

- Concentrado de Cobre
- Concentrado de Plomo Plata.
- Concentrado de Zinc.

## 2.5 HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN

Dado que el alcance del estudio es descriptivo<sup>5</sup> (Sampieri, 2010) y esta no pronostica un hecho o dato, el presente trabajo no propone hipótesis.

Es importante señalar, que por lo general, la formulación de hipótesis es pertinente en investigaciones de nivel explicativo, donde se pretende establecer relaciones causales entre variables. En las investigaciones de nivel exploratorio y en algunas de carácter descriptivo comúnmente no se propone hipótesis explícita, es decir, se trabaja con objetivos.

## 2.6 LAS VARIABLES Y SU OPERACIONALIZACIÓN

### 2.6.1 Determinación de la variable.

**VARIABLE:** Documentación de procesos ajustada a norma ISO 9001:2008.

---

<sup>5</sup> Hernández Sampieri R, Fernández Collao y Baptista Lucio, mencionan como alcance de estudio al exploratorio, descriptivo, correlacional y explicativo; mientras otros autores lo consideran como tipos de investigación. Para estos autores el estudio que posee alcance descriptivo, por lo regular cuando son cualitativos, no formulan hipótesis antes de recolectar datos, su naturaleza es más bien inducir las hipótesis por medio de la recolección y el análisis de los datos.

## 2.6.2 Cuadro de operacionalización de variables

VARIABLE	DIMENSIONES	SUB DIMENSIONES
<p>Documentación de procesos ajustada a norma ISO 9001:2008</p>	<p>Documentación de procesos según normas ISO 14001 y OHSAS 18001</p>	<p>Diagnóstico de la situación de la gestión documental de los sistemas de gestión ISO 14001 y OHSAS 18001 de la <i>Planta Concentradora</i> de la unidad minera HUANZALÁ DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2008.</p>
		<p>Identificación de la necesidad de documentación de los procesos considerados en el alcance de certificación</p>
		<p>Diseño y redacción de los documentos necesarios en función de las necesidades de documentación detectadas.</p>
		<p>Diseño y redacción de los documentos para el control de los procesos bajo el alcance de certificación</p>

## 2.7 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

**Gestión de calidad total.** Es una práctica gerencial para el mejoramiento continuo de los resultados en cada área de actividad de la empresa y en cada uno de los niveles funcionales, utilizando todos los recursos disponibles y al menor costo. El proceso de mejoramiento se orienta hacia la satisfacción completa del consumidor, considerándose al recurso humano como el más importante de la organización.

**La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.** La Norma ISO 9001:2008 requiere -y siempre ha requerido- un “sistema de gestión de la calidad documentado”, y no un “sistema de documentos”.

**Aseguramiento de la calidad.** Trata de un planeamiento empresarial de carácter preventivo que tiene por finalidad comprobar que se realizan todas las actividades satisfactoriamente de modo que el producto resultante sea el adecuado, involucrando a toda la organización y no solamente al departamento de calidad.



## CAPITULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1 NIVEL Y TIPO DE INVESTIGACIÓN

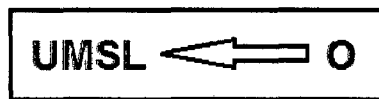
Como en la presente investigación se utilizó los conocimientos y conclusiones de la investigación básica, la investigación es del tipo aplicada<sup>6</sup>. (Cegarra 2004: 41)

Desde el punto de vista cognoscitivo la finalidad de la investigación es describir, por lo tanto la investigación presenta un nivel descriptivo.

#### 3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación es no experimental transversal descriptivo.

##### 3.2.1 Esquema de investigación



Dónde:

UMSL = Unidad Minera Santa Luisa S.A.

O = Datos e información relevante recabada según los objetivos de la investigación sobre Certificaciones ISO 14001 y OHSAS 18001

---

<sup>6</sup> "La Investigación Aplicada, a veces llamada Investigación Técnica, tiende a la resolución de problemas o al desarrollo de ideas, a corto o mediano plazo, dirigidas a conseguir innovaciones, mejoras de procesos o productos, incrementos de calidad y productividad, etc."

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

La población estuvo constituida por todos los procesos bajo el alcance de las normas ISO 14001 y OHSAS 18001, de la *Planta Concentradora* de la unidad minera HUANZALÁ DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A.

La unidad de análisis estuvo constituida también por los procesos bajo el alcance de las normas ISO 14001 y OHSAS 18001, de la *Planta Concentradora* de la unidad minera HUANZALÁ DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A.

### **3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.4.1 Para la recolección de información**

- Para la recolección de información se accedió a base de datos, papers y revistas especializadas con referencia al tema de investigación.
- Se usó también la bibliografía de la biblioteca especializada de la Facultad de ingeniería Industrial y Sistemas de la UNHEVAL.
- Se usó libros y revistas virtuales de la Web. (Google Books, Scholar Google, etc.)

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	ITEMS
1. Encuesta	1.1. Cuestionario	Para la obtención de datos
2. Fichaje	2.1. Fichas Textuales	Para el desarrollo de la perspectiva teórica <sup>7</sup> (Estado del arte)
	2.2. Resúmenes	Para el desarrollo del Marco teórico
3. Análisis documental	3.1 Fichas de resumen	Para el desarrollo de los objetivos y la obtención de información
	3.2. Fichas de análisis	
	3.3. Análisis de informes, etc.	

### 3.4.2 Para la recolección de datos

Se usó la técnica del fichaje, mediante los instrumentos como son las fichas textuales, fichas de resúmenes y de análisis, esta nos sirvió para el desarrollo del estado del arte y la perspectiva teórica.

---

<sup>7</sup>HERNÁNDEZ S., FERNÁNDEZ C. y BAPTISTA L. Metodología de la investigación, 5ta. Ed. México: Editorial Mc Graw Hill; 2010.

## **CAPITULO IV**

### **RESULTADOS DE LA INVESTIGACION**

**4.1** Los resultados de la investigación se encuentran plasmados en el Manual del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa, que se muestra a continuación, en ellos se incluyen los diagramas de flujo y los formatos de gestión para cada uno de los items que integran el sistema integrado de gestión.



**SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL**

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

TIPO:

MANUAL

TÍTULO:

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
SANTA LUISA**

VERSIÓN:

01

FECHA DE VIGENCIA:

02/01/15

Nº PAGINAS:

1 de 24


# MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA



**COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A.**  
**Ancash - Perú**


Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	MANUAL	VERSIÓN:	01	
	TÍTULO:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA		FECHA DE VIGENCIA:	02/01/15
				Nº PAGINAS:	3 de 24

## CONTENIDO DEL MANUAL

<b>1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA, SGI-SL .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 REQUISITOS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3.1 Identificación y evaluación de aspectos ambientales, identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, identificación de requisitos, necesidades y expectativas del cliente.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3.2 Requisitos Legales y otros requisitos.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3.3 Objetivos, metas, programas, planificación y mejora continua.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, autoridad y compromiso de la dirección .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4.3 Comunicación, participación y consulta .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4.3.1 Comunicación .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4.3.2 Participación y consulta.....</b>	<b>9</b>
<b>2.4.3.3 Documentación.....</b>	<b>10</b>
<b>2.4.4 Control de documentos.....</b>	<b>10</b>
<b>2.4.5 Realización del producto y Control operacional .....</b>	<b>10</b>
<b>2.4.6 Preparación y respuesta ante emergencias, y no conformidad .....</b>	<b>11</b>
<b>2.5 VERIFICACIÓN: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA .....</b>	<b>11</b>
<b>2.5.1 Seguimiento, medición y análisis .....</b>	<b>11</b>
<b>2.5.2 Evaluación del cumplimiento legal y requisitos de los procesos y productos .</b>	<b>12</b>
<b>2.5.3 Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva .....</b>	<b>12</b>
<b>2.5.3.1 Investigación de incidentes.....</b>	<b>12</b>
<b>2.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva .....</b>	<b>12</b>
<b>2.5.4 Control de registro .....</b>	<b>13</b>
<b>2.5.5 Auditoria interna .....</b>	<b>13</b>
<b>2.6 COMPROMISO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>2.7 ORGANIGRAMA DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. ....</b>	<b>15</b>
<b>3. DEFINICIONES AMBIENTALES .....</b>	<b>16</b>
<b>4. DEFINICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....</b>	<b>18</b>
<b>5. DEFINICIONES DE CALIDAD .....</b>	<b>21</b>

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN:	<b>01</b>
	TÍTULO:	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA</b>		
			FECHA DE VIGENCIA:	<b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS:	<b>4 de 24</b>

## 1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

**COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S. A.**, es una empresa peruana, cuyo objetivo es la exploración, extracción de minerales y producción de concentrados de zinc, plomo y cobre. Se constituyó el 05 de mayo de 1964, inició sus actividades el 31 de julio de 1964, se inscribió en el Registro Público de Minería el 05 de agosto de 1964 y comenzó sus operaciones productivas en mayo de 1968, con una producción de 500 ton/día.

La Unidad Minera Huanzalá se encuentra ubicada en el distrito de Huallanca, provincia de Bolognesi, departamento de Ancash; a una altura de 3800 m.s.n.m. El centro de operaciones se encuentra a 12 Km. del pueblo más cercano, Huallanca, y a 440 Km. de distancia de la ciudad de Lima. El acceso a la mina desde la ciudad de Lima es a través de la carretera Panamericana Norte hasta Pativilca, luego por la carretera a Huaraz hasta Conococha y finalmente utilizando la carretera a Antamina hasta el Km. 71, 4.

Con el transcurrir de los años, la Compañía ha venido realizando numerosos estudios de proyectos de ampliación, aplicando mejoras en sus procesos y realizando inversiones de varios millones de dólares.

Actualmente la producción de mineral es de 1,100 TM/día, siendo este mineral tratado en la planta concentradora, obteniendo luego concentrados de zinc, plomo y cobre, los cuales son luego comercializados.


Con la finalidad de mantener en el futuro altos niveles de eficiencia y competitividad, para hacer frente a las crecientes exigencias del mercado, asumimos como parte de nuestra Política la protección del medio ambiente, la prevención y control de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de nuestro personal y la mejora continua obteniendo productos de alta calidad según los requisitos del cliente, implementando el Sistema de Gestión Ambiental según la Norma ISO 14001: 2004, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001:2007 y el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008, obteniendo así nuestros Sistema de Gestión Integrado.

Los Sistemas de Gestión se basan en un ciclo continuo de planificación, implementación, verificación y revisión de las actividades que realiza la Compañía, lo que permite mejorar su desempeño ambiental, de seguridad y salud ocupacional y de calidad.

La decisión de implementar el SGI-SL en Compañía Minera Santa Luisa S. A. es una instancia de carácter voluntario, en la cual la Compañía asume la necesidad de comprometer esfuerzos para lograr una mejor relación con la comunidad, en base a una gestión ambiental adecuada, con los trabajadores, protegiendo su seguridad y salud en el trabajo y con el cliente, entregándoles productos de calidad según los requisitos establecidos.

La implementación del SGI-SL, es un compromiso de la Gerencia General y compromete la voluntad y la colaboración constante de todo el personal, siendo fundamental para ello que cada eslabón de la cadena productiva de la Compañía, sea un protagonista más de este sistema de gestión, contribuyendo de esta manera a alcanzar el desarrollo sostenible en el país.



 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	MANUAL	VERSIÓN:	01	
	TÍTULO:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA		FECHA DE VIGENCIA:	02/01/15
				Nº PAGINAS:	5 de 24

## 2. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA, SGI-SL

### 2.1 REQUISITOS GENERALES

COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. ha establecido, documentado, implementado, mantenido y va a mejorar continuamente el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2004 y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001:2007, y en la pretensión de producir mejores productos y mejorar la atención al cliente, documentaremos el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2008, las que conformarán el Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa, SGI-SL, para ello ha documentado Procedimientos de Gestión donde se establece cómo cumplirá los requisitos de las Normas Internacionales


El alcance del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa es aplicable a actividades que incluyen y están asociadas a la Exploración local (dentro de la concesión), extracción de minerales, producción y despacho de concentrados de zinc, plomo en la unidad de Huanzalá.

### 2.2 POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA

La alta dirección de COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A., dentro del alcance de su SGI-SL definirá y autorizará la Política del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa S. A., asegurando que:

- Sea apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos de SSO, impactos ambientales y calidad de sus actividades, productos y servicios, de la Compañía.
- Incluya un compromiso con la mejora continua de sus procesos, prevención de lesiones, enfermedades y de la contaminación ambiental.
- Incluya un compromiso de cumplimiento con la legislación ambiental, de seguridad y salud ocupacional y los relacionados con los requerimientos y especificaciones del cliente.
- Proporcione el marco para el establecimiento y revisión de los objetivos de la calidad, metas ambientales y de SSO.
- Se encuentre documentada, implementada y mantenida, siendo comunicada a todos los trabajadores y a las partes interesadas
- Sea revisada periódicamente para asegurar que se mantiene relevante y apropiada a la organización.

En ese sentido, la Compañía ha establecido la siguiente Política:

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>MANUAL</b>	VERSION:	<b>01</b>	
	TÍTULO:	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA</b>		FECHA DE VIGENCIA:	<b>02/01/15</b>
				Nº PAGINAS:	<b>6 de 24</b>




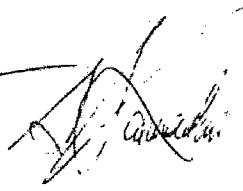
## **POLITICA AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y CALIDAD**

Compañía Minera Santa Luisa S.A. (CMSL), dedicada a la extracción de minerales y producción de concentrados de Zinc, Plomo y Cobre, así como a la exploración local (dentro de la concesión), tiene como objetivo alcanzar el más alto nivel en Seguridad, Salud Ocupacional, Protección Ambiental y aseguramiento de la Calidad fomentando un adecuado desempeño ambiental, creando una Cultura de Seguridad y una mejora continua de la gestión de la empresa para lograr una producción con calidad.

Para todo ello, con la finalidad de garantizar sus actividades de manera responsable, velando por el bienestar de sus trabajadores y de las comunidades de su entorno, CMSL con el apoyo de todo el personal, se compromete a:

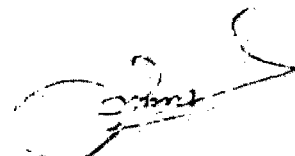
1. Identificar, prevenir, controlar, minimizar y comunicar los riesgos de la calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiental, a que estén expuestos los productos y todas las personas que trabajan para la organización.
2. Cumplir con la legislación de Seguridad, Salud Ocupacional y de Medio Ambiente (SSOMA) vigente y con los compromisos del aseguramiento de la calidad.
3. Aplicar la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa, revisando periódicamente los objetivos y metas de la calidad, seguridad salud ocupacional y medio ambiente.
4. Mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, para nuestros trabajadores y socios estratégicos, cumpliendo lo establecido en nuestro Sistema de Gestión a fin de lograr nuestra meta de cero accidentes a las personas, al medio ambiente y orientado a cero defectos de nuestros productos.
5. Usar racionalmente los recursos e insumos requeridos, para evitar o minimizar el agotamiento de los recursos naturales y reducir la generación de residuos, emisiones y efluentes en nuestra empresa.
6. Que, todos los integrantes de CMSL y socios estratégicos son responsables de su seguridad y la de sus compañeros de trabajo, de la protección del medio ambiente y de la calidad de los productos.
7. Garantizar que los trabajadores y sus representantes son consultados y participan activamente en todos los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, del medio ambiente y de la calidad, orientados a la satisfacción plena del cliente.

**OCTUBRE, 2014.**





**ATSUSHI GOMI**  
**TEJADA**  
GERENTE GENERAL

**ATSUSHI KAWADAI**  
JEFE DE ASESORES



**RAYMUNDO DEL CARPIO**  
GERENTE DE OPERACIONES

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	MANUAL	VERSIÓN:	01	
	TÍTULO:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA		FECHA DE VIGENCIA:	02/01/15
				Nº PAGINAS:	7 de 24

## 2.3 PLANIFICACIÓN

### 2.3.1 Identificación y evaluación de aspectos ambientales, identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, identificación de requisitos, necesidades y expectativas del cliente.

COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. establece y mantiene un procedimiento para identificar los aspectos e impactos ambientales, identificar los peligros e identificar los requisitos, necesidades y expectativas del cliente; así como para evaluar los riesgos, determinar los controles necesarios para proteger el medio ambiente, la seguridad y salud ocupacional y mejorar la calidad de los productos, teniendo en cuenta los desarrollos nuevos o planificados, o las actividades, productos y servicios rutinarios, nuevos o modificados con la finalidad de una mejora continua en los tres aspectos. En tal sentido, la Compañía establece el siguiente procedimiento de gestión:

SGI-SL-PG-01: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES, IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.

### 2.3.2 Requisitos Legales y otros requisitos


COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. establece y mantiene un procedimiento para la identificación y acceso a los requisitos legales y del cliente además de otros requisitos aplicables vinculados al medio ambiente, a la seguridad y salud ocupacional y a los requisitos, necesidades y expectativas del cliente relacionados con el producto. La mantendrá actualizada, según el procedimiento de gestión:

SGI-SL-PG-02: IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

### 2.3.3 Objetivos, metas, programas, planificación y mejora continua.

COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. establece y mantiene documentado sus objetivos, metas, programas y planes de mejora continua ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de calidad correspondientes a cada una de las Divisiones y áreas, los cuales son comunicados a todo personal mediante los periódicos murales existentes en cada División.

Los objetivos y metas son medibles cuando es posible, coherentes con la Política del SGI-SL y los compromisos de prevención de la contaminación, de lesiones y enfermedades y requisitos del cliente; cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros que suscriba la Compañía; y de mejora continua.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN:	<b>01</b>	
	TÍTULO:	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA</b>		FECHA DE VIGENCIA:	<b>02/01/15</b>
				Nº PAGINAS:	<b>8 de 24</b>

Respecto a los programas de gestión y los planes de mejora continua, estos incluyen la responsabilidad y autoridad para el del logro de objetivos y metas y los medios y plazos para que sean alcanzados. El RSGI-SL (Responsable del Sistema de Gestión Integrado-Santa Luisa) revisa mensualmente los programas de gestión para evidenciar su ejecución, siendo los Jefes de cada División los responsables de su logro. Este requisito está contemplado en el procedimiento de gestión:

**SGI-SL-PG-03: OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS**

## **2.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN**

### **2.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, autoridad y compromiso de la dirección**

El compromiso asumido por la Gerencia General de COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. se demuestra al asegurar la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, mantener y mejorar el SGI-SL, así como definiendo funciones, describiendo los puestos de trabajo, determinando procesos y generando manuales y procedimientos específicos así como fijando responsabilidades y mecanismos de rendición de cuentas y delegando autoridades, para facilitar la gestión efectiva del SGI-SL.

Es así como la Gerencia General debe nombrar como Representante de la Gerencia General del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa (RGG-SGI-SL) al Gerente de Operaciones, así mismo el nombramiento del Gerente del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional como Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa (RSGI-SL) y de los Jefes de División y área como Coordinadores del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa (CSGI-SL), los cuales forman parte del Comité SGI de la Compañía. Estas autoridades del SGI-SL deben ser reconocidas por el personal que labora en las instalaciones de la Compañía.

El RGG-SGI-SL asegura que el SGI-SL está establecido y es mantenido de acuerdo a las Normas Internacionales ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 e ISO 9001:2008, asimismo se encarga de informar a la Gerencia General sobre el desempeño del SGI-SL para su revisión, incluyendo las recomendaciones de mejora. Este requisito está contemplado en el procedimiento de gestión:

**SGI-SL-PG-04: RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN**

### **2.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia**

COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. determina las competencias, funciones y requisitos para el personal cuyas actividades tienen relación con aspectos ambientales significativos,



SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL

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

TIPO:	MANUAL	VERSIÓN:	01
TÍTULO:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA		FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
		Nº PAGINAS:	9 de 24

peligros de riesgo alto ó medio y con el aseguramiento de la calidad en el SGI-SL, estableciendo su pertinencia, tomando como base la educación, formación o experiencia del personal y registrando la evidencia.

Asimismo, la Compañía identifica las necesidades de formación, provee entrenamiento y toma acciones para cubrir estas necesidades, evalúa la efectividad del entrenamiento, registrando los datos.

Para la toma de conciencia se establece la importancia de ser consecuentes con lo establecido en la Política del SGI-SL, los procedimientos y requisitos del SGI-SL, los aspectos e impactos significativos ó potenciales, los peligros de riesgo alto ó medio y de la mejora continua en su actividad laboral y los beneficios de un mejor desempeño personal, sus funciones y responsabilidad en el logro de la conformidad con los requisitos del SGI-SL y las consecuencias del incumplimiento de los procedimientos operativos.

Este requisito es considerado en el procedimiento de gestión:

SGI-SL-PG-05: COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE  
CONCIENCIA


## 2.4.3 Comunicación, participación y consulta

### 2.4.3.1 Comunicación

Compañía Minera Santa Luisa S.A. establece y mantiene un procedimiento para la comunicación interna clara y comprensible, haciendo uso de todos los medios de comunicación disponibles de acuerdo al SGI-SL, entre los diversos niveles y funciones de la Compañía, la comunicación con contratistas y otras visitas a sus instalaciones; además de recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas. La Compañía deberá asegurarse de la atención de las reclamaciones de los clientes y la búsqueda de soluciones así como asegurar el contacto con el cliente y la monitorización del mercado para ayudar a la detección de puntos críticos que requerirán mejoras internas en la organización, también se incorporará el análisis del impacto que provocará en los clientes las mejoras introducidas en los productos.

### 2.4.3.2 Participación y consulta

Compañía Minera Santa Luisa S.A. establece y mantiene un procedimiento para la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de los controles, en la investigación de incidentes, en el desarrollo y revisión de la Política y objetivos de SSO, en la consulta cuando halla cambios que afecten la SSO y los trabajadores están representados en asuntos de

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	MANUAL	VERSIÓN:	01	
	TÍTULO:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA		FECHA DE VIGENCIA:	02/01/15
				Nº PAGINAS:	10 de 24

SSO. Este procedimiento considera la consulta a contratistas cuando haya cambios que afecten su SSO, la información a los trabajadores sobre la forma de participación y sobre quien es su representante en SSO.

Cuando sea necesario se considerará la consulta a las partes interesadas externas acerca de los temas de SSO necesarios.

Estos requisitos están considerados en el procedimiento de gestión:

SGI-SL-PG-06: COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

#### 2.4.3.3 Documentación

Compañía Minera Santa Luisa S.A. dentro del SGI-SL incluye como parte de su documentación la Política, objetivos y metas, el presente manual del Sistema Integrado de Gestión, descripción de los requisitos principales del SGI-SL y su interacción, los procedimientos documentados y los registros necesarios que aseguran y proporcionan evidencia del desarrollo de la planificación, operación y control de procesos relacionados con los aspectos ambientales significativos, los peligros de riesgo alto y medio y los aspectos de la calidad.

Este requisito está considerado en el procedimiento de gestión:

SGI-SL-PG-07: DOCUMENTACIÓN

#### 2.4.4 Control de documentos

Compañía Minera Santa Luisa S.A. ha considerado controlar los documentos que pertenecen al SGI-SL para asegurar que están siempre disponibles de la forma idónea para su uso, considerando a los registros un tipo especial de documento.

La Compañía establece y mantiene un procedimiento para aprobar, revisar y actualizar los documentos, cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente; asegurarse que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, que las revisiones pertinentes estén disponibles en sus respectivos lugares y permanecen legibles y fácilmente identificables.


Se previene el uso no intencionado de documentos obsoletos y en caso se mantengan se identifican adecuadamente.

Esté requisito está considerado en el procedimiento de gestión:

SGI-SL-PG-08: CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

#### 2.4.5 Realización del producto y Control operacional

Compañía Minera Santa Luisa S.A. ha identificado y planificado las operaciones y actividades asociadas con aspectos ambientales

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN:	<b>01</b>	
	TÍTULO:	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA</b>		FECHA DE VIGENCIA:	<b>02/01/15</b>
				Nº PAGINAS:	<b>11 de 24</b>

significativos, peligros de riesgo alto ó medio y aspectos de la calidad de acuerdo a la Política del SGI-SL, objetivos y metas, y los ha descrito en documentos operativos tales como procedimientos documentados. Además la Compañía determina todos los requisitos relacionados con el producto que brinda identificando los requisitos de los clientes y revisando los requisitos de los productos en relación con los clientes a través de procesos adecuados de comunicación.

Para que la Compañía tenga seguridad de que los productos adquiridos y los servicios contratados a proveedores cumplen con especificaciones de calidad, debe haber un proceso de compras, partiendo desde la generación de los pedidos hasta la inspección de los materiales comprados o servicios contratados.

Para el adecuado cumplimiento de lo anteriormente mencionado, la Compañía establece y mantiene procedimientos de controles operacionales aplicables, controles relacionados con bienes adquiridos, equipos y servicios, controles relacionados a contratistas y otras visitas a los lugares de trabajo, con la finalidad de controlar situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la Política del SGI-SL los objetivos y metas.

Esté requisito está considerado en el procedimiento de gestión:

**SGI-SL-PG-09: REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y CONTROL OPERACIONAL**

#### **2.4.6 Preparación y respuesta ante emergencias, y no conformidad**

Compañía Minera Santa Luisa S.A. establece y mantiene un procedimiento para identificar situaciones potenciales de emergencia que pueden causar incidentes ambientales, de seguridad y salud ocupacional y problemas en los productos afectando la calidad de estos, para lo cual tiene redactado un Plan de respuesta ante emergencias y no conformidades, donde se indica cómo responder ante estas situaciones.

La Compañía debe prevenir o mitigar las consecuencias adversas asociadas, debe tener en cuenta las necesidades de las partes interesadas y debe revisar periódicamente y modificar cuando sean necesario sus procedimientos de preparación y respuesta ante situaciones de emergencias y no conformidades de los productos.


Esté requisito está considerado en el procedimiento de gestión:

**SGI-SL-PG-10: PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y NO CONFORMIDAD**

### **2.5 VERIFICACIÓN: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**

#### **2.5.1 Seguimiento, medición y análisis**

Compañía Minera Santa Luisa S.A. establece y mantiene un procedimiento para monitorear y medir a intervalos regulares el

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	MANUAL	VERSIÓN:	01	
	TÍTULO:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA		FECHA DE VIGENCIA:	02/01/15
				Nº PAGINAS:	12 de 24

desempeño ambiental, de seguridad y salud ocupacional y de la calidad, utilizando información que debe ser examinada, evaluada, analizada y transformada en propuestas útiles para la toma de decisiones para hacer el seguimiento del desempeño de los controles operacionales aplicables y de la conformidad de los objetivos y metas planteados en el SGI-SL.

Los equipos para el seguimiento y medición se mantienen calibrados o verificados conservándose evidencia al respecto.

Esté requisito está considerado en el procedimiento de gestión:

**SGI-SL-PG-11: SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS**

### **2.5.2 Evaluación del cumplimiento legal y requisitos de los procesos y productos**

Consistente con su compromiso del cumplimiento legal, de los requisitos específicos de los productos y procesos y con otros requisitos voluntarios, la Compañía Minera Santa Luisa S.A. ha establecido un procedimiento para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, requisitos de los procesos y productos y otros que voluntariamente suscriba, manteniendo evidencia de los resultados de las evaluaciones periódicas.

Este requisito está considerado en el procedimiento de gestión:

**SGI-SL-PG-12: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS Y PRODUCTOS**

### **2.5.3 Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva**

#### **2.5.3.1 Investigación de incidentes**

Compañía Minera Santa Luisa S.A. establece y mantiene un procedimiento para investigar y analizar incidentes de acuerdo a las deficiencias del SGI-SL y otros factores que puedan ser la causa o que contribuyan a la ocurrencia de incidentes, es necesario identificar también la necesidad de la acción correctiva, las oportunidades para la acción preventiva, las oportunidades para la mejora continua y comunicar los resultados de estas investigaciones. Se mantiene evidencia de los resultados de estas investigaciones.


Esté requisito está considerado en el procedimiento de gestión:

**SGI-SL-PG-13: INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES**

#### **2.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva**

Compañía Minera Santa Luisa S.A. establece y mantiene un procedimiento para tratar las no conformidades reales y



 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	MANUAL	VERSIÓN:	01	
	TÍTULO:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA		FECHA DE VIGENCIA:	02/01/15
				Nº PAGINAS:	13 de 24

potenciales y tomar acciones correctivas y preventivas, este procedimiento define la identificación y corrección de las no conformidades incluyendo las acciones para mitigar sus consecuencias, la investigación de las no conformidades determinando sus causas y tomando acciones para evitar que vuelvan a ocurrir, la evaluación de la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades y la implementación de las acciones apropiadas, el registro de los resultados de las acciones preventiva y correctivas tomadas y la revisión de la eficacia de estos resultados. La acción correctiva o preventiva tomada para eliminar la causa de una no conformidad es apropiada a la magnitud de los problemas ambientales, de SSO y de la calidad de los productos. Este requisito está considerado en el procedimiento de gestión:

**SGI-SL-PG-14: NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA**


**2.5.4 Control de registro**

Compañía Minera Santa Luisa S.A. establece y mantiene los registros necesarios para evidenciar la conformidad con los requisitos de la Norma ISO 14001:2004, la Norma OHSAS 18001:2007 y la Norma ISO 9001:2008. Así mismo, cuenta con un procedimiento para la identificación, el almacenamiento, la protección, la conservación, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de estos registros. En cada División o área estos se mantienen legibles, identificables y trazables. Este requisito está considerado en el procedimiento de gestión:

**SGI-SL-PG-15: CONTROL DE REGISTRO**

**2.5.5 Auditoria interna**

Compañía Minera Santa Luisa S.A. establece y mantiene un procedimiento para la realización de la auditoria interna del SGI-SL donde se describe la frecuencia de la auditoria interna con la finalidad de llevarla a cabo a intervalos planificados para determinar si el SGI-SL es conforme con las normas internacionales establecidas, si se ha implementado adecuadamente y se mantiene, y si es eficaz en el logro de la Política, objetivos y metas de la organización. La auditoria interna es planificada cada 12 meses, se basa en un programa de auditoria, siendo el informe de auditoria el que proporciona a la alta dirección información sobre los resultados del SGI-SL. Este procedimiento describe las responsabilidades, competencias y los requisitos para planificar y realizar auditorías, informar sobre los resultados y mantener evidencia objetiva, incluye también la determinación de post criterios de auditorías su alcance, frecuencia y métodos.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	MANUAL	VERSIÓN:	01	
	TÍTULO:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA		FECHA DE VIGENCIA:	02/01/15
				Nº PAGINAS:	14 de 24

La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Este requisito está considerado en el procedimiento de gestión:

SGI-SL-PG-16: AUDITORIA INTERNA

## 2.6 COMPROMISO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Compañía Minera Santa Luisa S.A. establece y mantiene un procedimiento para llevar a cabo y registrar el compromiso y la revisión por la Dirección, considerando que debe ser llevada a cabo a intervalos planificados para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua. Estas revisiones incluyen la evaluación de oportunidades de mejora y los cambios que haya que efectuar en el SGI-SL, incluyendo la Política, los objetivos y las metas. Además la dirección debe mostrar evidencias del compromiso para el desarrollo y la mejora del SGI-SL mediante diversas acciones que se describirán en el procedimiento. En la revisión por la Dirección se incluyen los resultados de auditorías internas, evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos, los resultados del proceso de consulta y participación, las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas, el desempeño ambiental y de seguridad y salud ocupacional y de la calidad del producto; el grado de cumplimiento de objetivos y metas, el estado de la investigación de incidentes, acciones correctivas y preventivas, no conformidades y el seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección, los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos, las recomendaciones para la mejora; además de considerar el desempeño, política, objetivos, metas, recursos y los otros requisitos del SGI-SL.

Los resultados relevantes del compromiso y de la revisión por la dirección están disponibles para el proceso de consulta y comunicación del SGI-SL. Este requisito está considerado en el procedimiento de gestión:

SGI-SL-PG-17: COMPROMISO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

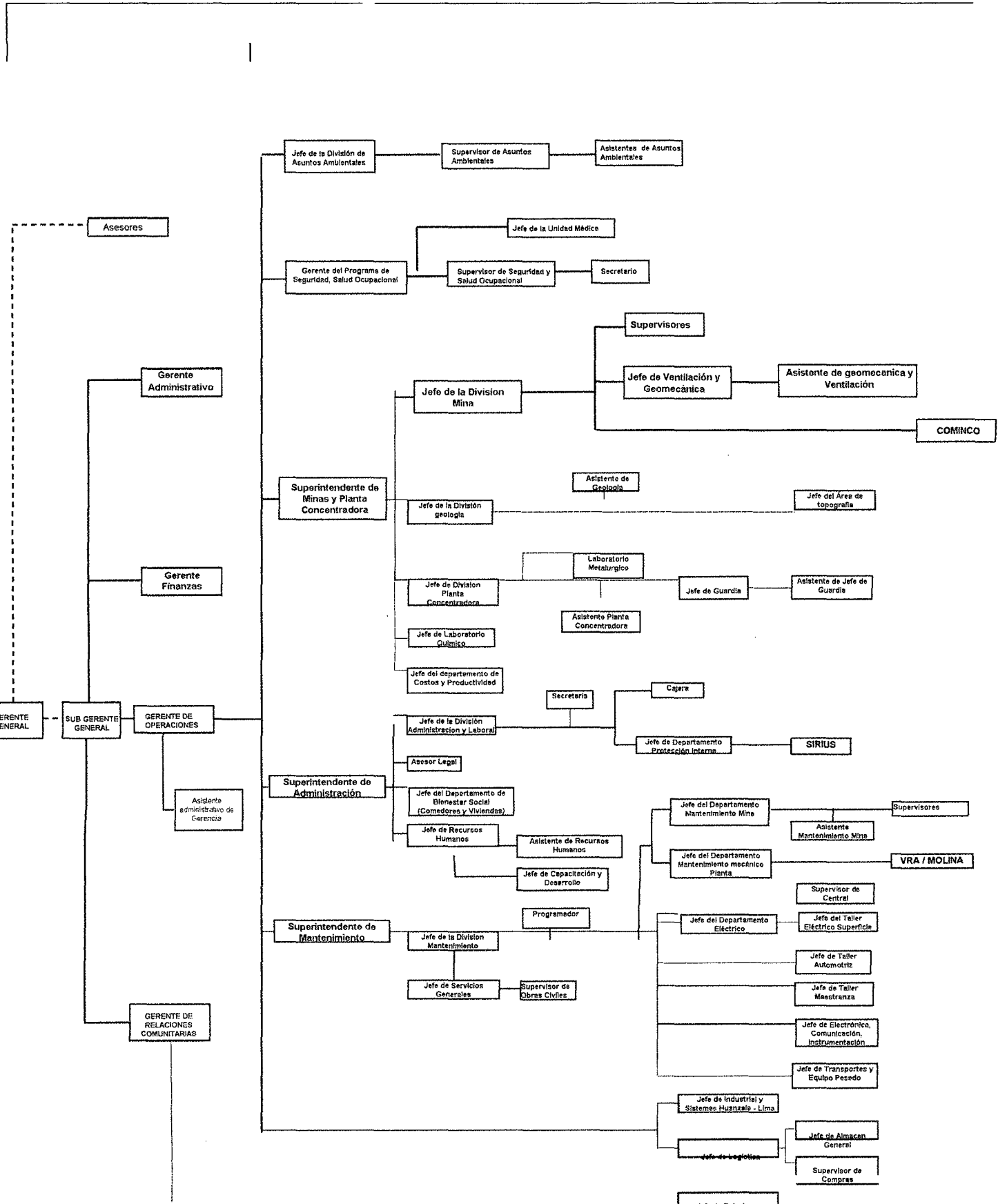



**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL**  
 ISO 9001:2008  
 ISO 14001:2004  
 OHSAS 18001:2007

TIPO: **MANUAL**  
 TÍTULO: **SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA**

VERSIÓN: **01**  
 FECHA DE VIGENCIA: **02/01/15**  
 N° PAGINAS: **15 de 24**

**2.7 ORGANIGRAMA DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A.**  
 Unidad Huanzalá  
 Organigrama CMSLSA - 2014



 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	MANUAL	VERSIÓN:	01	
	TÍTULO:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA		FECHA DE VIGENCIA:	02/01/15
				Nº PAGINAS:	16 de 24

## ABREVIATURAS

SGI -SL	Sistema Gestión Integrado Santa Luisa
GO	Gerente Operaciones
RGG-SGI-SL	Representante de la Gerencia General para el SGI-SL
PG	Procedimiento de Gestión
PETS ó PO	Procedimiento Operativo
RT	Reglas de Trabajo
OM	Oportunidad de Mejora
AC	Acciones Correctivas
AP	Acciones Preventivas
SSO	Seguridad y Salud Ocupacional
CMSLSA	Compañía Minera Santa Luisa S.A.
DINANDRO	Dirección Nacional Antidrogas
EPP	Equipo de Protección Personal
HCN	Ácido cianhídrico o cianuro de hidrógeno
PRE	Plan de Respuesta a Emergencias
HCl	Ácido clorhídrico
HNO <sub>3</sub>	Ácido nítrico
NaCN	Cianuro de sodio

### 3. DEFINICIONES AMBIENTALES

**3.1 Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada.


**3.2 Acción Preventiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial.

**3.3 Auditoria Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria del sistema de gestión ambiental fijado por la organización.


NOTA 1: En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita.

**3.4 Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

NOTA 1: Un aspecto ambiental significativo tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	MANUAL	VERSIÓN:	01	
	TÍTULO:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA		FECHA DE VIGENCIA:	02/01/15
				Nº PAGINAS:	17 de 24

- 3.5 Auditor:** Persona con competencia para llevar a cabo una auditoria.
- 3.6 Documento:** Información y su medio de soporte.  
 NOTA 1: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestras patrón, o una combinación de éstos.
- 3.7 Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- 3.8 Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones  
 NOTA 1: El entorno en este contexto se extiende desde el interior de una organización hasta el sistema global.
- 3.9 Mejora Continua:** Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión ambiental para lograr mejoras en el desempeño ambiental global de forma coherente con la política ambiental de la organización.  
 NOTA 1: No es necesario que dicho proceso se lleve a cabo de forma simultánea en todas las áreas de actividad.
- 3.10 Meta Ambiental:** Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tiene su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.
- 3.11 No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito
- 3.12 Objetivo Ambiental:** Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental, que una organización se establece.
- 3.13 Organización:** Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades pública o privada, que tienen sus propias funciones y administración  
 NOTA 1: Para organizaciones con más de una unidad operativa, una unidad operativa por si sola pueda definirse como una organización.
- 3.14 Parte Interesada:** Persona o grupo que tiene interés o está afectado por el desempeño ambiental de una organización.
- 3.15 Política Ambiental:** Intenciones y dirección generales de una organización relacionada con su desempeño ambiental, como las ha expresado formalmente la alta dirección.  
 NOTA 1: La política ambiental proporciona una estructura para la acción y para el establecimiento de los objetivos ambientales y las metas ambientales.
- 3.16 Prevención de la Contaminación:** Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar,

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	MANUAL	VERSION:	01	
	TÍTULO:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA		FECHA DE VIGENCIA:	02/01/15
				Nº PAGINAS:	18 de 24

reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.

NOTA 1: La prevención de la contaminación puede incluir reducción o eliminación en la fuente, cambios en el proceso, producto o servicio, uso eficiente de recursos, sustitución de materiales o energía, reutilización, recuperación, reciclaje, aprovechamiento y tratamiento.

**3.17 Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso.

**3.18 Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

**3.19 Residuo peligroso:** Es cualquier material que representa un riesgo elevado para la salud, seguridad o la propiedad, cuando es transportado, almacenado para su disposición final como desecho.

**3.20 Sistema de Gestión Ambiental SGA:** Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.

NOTA 1: Un sistema de gestión es un grupo de elementos interrelacionados usados para establecer la política y los objetivos y para cumplir estos objetivos.

NOTA 2: Un sistema de gestión incluye la estructura de la organización, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos.

#### 4. DEFINICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**4.1 Auditor:** Persona con competencia para llevar a cabo una auditoría.


**4.2 Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

NOTA 1: Independiente no necesariamente significa externo a la organización, en muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, se puede demostrar la independencia no siendo responsable de la actividad auditada.

**4.3 Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

NOTA 1: Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

NOTA 2: La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	MANUAL	VERSIÓN:	01	
	TÍTULO:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA		FECHA DE VIGENCIA:	02/01/15
				Nº PAGINAS:	19 de 24

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

NOTA 1: Puede haber más de una causa para una no conformidad.

NOTA 2: La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo ocurra.

**4.5 Desempeño de SSO:** Resultados medibles de la gestión que hace la organización de sus riesgos de SSO.

NOTA 1: La medición del desempeño de SSO incluye la medición de la efectividad de los controles de la organización.

NOTA 2: En el contexto de los sistemas de gestión de salud y seguridad ocupacional, los resultados pueden medirse respecto de la política de SSO, objetivos de SSO de la organización y otros requisitos de desempeño de SSO.

**4.6 Documento:** Documentación y su medio de soporte.

NOTA 1: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de ellas.

**4.7 Enfermedad:** Identificación de una condición física o mental adversa actual y/o empeorada por una actividad del trabajo y/o una situación relacionada.

**4.8 Evaluación del Riesgo:** Proceso de evaluación de riesgo(s) derivados de un peligro(s) teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no.

**4.9 Identificación de Peligros:** Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características.

**4.10 Incidente:** Evento(s) relacionados con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad.


NOTA 1: un accidente es un incidente con lesión, enfermedad o fatalidad.

NOTA 2: un incidente donde no existe lesión, enfermedad o fatalidad, puede denominarse, cuasi-pérdida, alerta, evento peligroso.

NOTA 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.

**4.11 Lugar de Trabajo:** Cualquier sitio físico en el cual se realizan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la organización.

NOTA 1: Al considerar lo que constituye un lugar de trabajo, la organización debe considerar los efectos de SSO sobre el personal que, por ejemplo, viaja o se encuentra en tránsito (por ejemplo, conduciendo, volando, en barcos o trenes), trabajando en las instalaciones de un cliente o de un proveedor, o trabajando en su hogar.

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	MANUAL	VERSIÓN:	01	
	TÍTULO:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA		FECHA DE VIGENCIA:	02/01/15
				Nº PAGINAS:	20 de 24

**4.12 Mejora Continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de SSO para lograr mejoras en el desempeño de SSO de forma coherente con la política de SSO de la organización.

NOTA: 1 No es necesario que dicho proceso se lleve en forma simultánea en todas las áreas de actividad

**4.13 No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

NOTA 1: Una no conformidad puede ser una desviación a:

Estándares de trabajos relevantes, prácticas, procedimientos requisitos legales.

Requerimientos del sistema de gestión de SSO.

**4.14 Objetivos de SSO:** Fin de SSO, en términos de desempeño de SSO que una organización se establece a fin de cumplirlas.

NOTA 1: Los objetivos deben ser cuantificables cuando sea factible.

NOTA 2: Cláusula 4.3.3 requiere que objetivos de SSO sean consistentes con la política de SSO.

**4.15 Peligro:** Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones ó enfermedades, o la combinación de ellas.

**4.16 Parte Interesada:** Individuo o grupo interno ó externo al lugar de trabajo, interesado o afectado por el desempeño de SSO de una organización.

**4.17 Política de SSO:** Intención y gestión generales de una organización relacionada a su desempeño de SSO formalmente expresada por la alta dirección.

NOTA 1: La política de SSO proporciona una estructura para la acción y el establecimiento de los objetivos de SSO

**4.18 Organización:** Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades pública o privada, que tienen sus propias funciones y administración.

NOTA 1: Para organizaciones con más de una unidad operativa, una unidad operativa por sí sola puede definirse como una organización.


**4.19 Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso.

**4.20 Riesgo Aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización, teniendo en cuenta sus obligaciones legales y su propia política de SSO.

**4.21 Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

**4.22 Riesgo:** Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad que puede provocar el evento o la(s) exposición(es).



 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	MANUAL	VERSIÓN:	01	
	TÍTULO:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA		FECHA DE VIGENCIA:	02/01/15
				Nº PAGINAS:	21 de 24

**4.23 Salud y Seguridad Ocupacional:** Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitas y cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

NOTA 1: Las organizaciones pueden tener un requisito legal para la salud y seguridad de personas más allá del lugar de trabajo inmediato, o para quienes se exponen a las actividades del lugar de trabajo.

**4.24 Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional:** Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su Política de SSO y gestionar sus riesgos.

NOTA 1: Un sistema de gestión es un grupo de elementos interrelacionados usados para establecer la Política y objetivos y para cumplirlos.

NOTA 2: Un sistema de gestión incluye la estructura organizacional, la planificación de actividades (por ejemplo, evaluación de riesgos y la definición de objetivos), responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos.

## 5. DEFINICIONES DE CALIDAD

**5.1 Acción correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

NOTA: la acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

**5.27 Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de la auditoría.

**5.2 Acción preventiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

NOTA: la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse.


**5.3 Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

**5.4 Aseguramiento de la calidad:** parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.

**5.5 Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

NOTA 1 El término "calidad" puede utilizarse acompañado de adjetivos tales como pobre, buena o excelente.

NOTA 2 "Inherente", en contraposición a "asignado", significa que existe en algo, especialmente como una característica permanente.

 <p> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b>          ISO 9001:2008          ISO 14001:2004          OHSAS 18001:2007       </p>	TIPO:	MANUAL	VERSIÓN:	01	
	TÍTULO:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA		FECHA DE VIGENCIA:	02/01/15
				Nº PAGINAS:	22 de 24

**5.6 Capacidad:** aptitud de una organización, sistema o proceso para realizar un producto que cumple los requisitos para este producto.

**5.7 Característica:** rasgo diferenciador.

NOTA 1: una característica puede ser inherente o asignada.

NOTA 2: una característica puede ser cualitativa o cuantitativa.

NOTA 3: existen varias clases de características, tales como:

- Físicas (por ejemplo, características mecánicas, eléctricas, químicas o biológicas).
- Sensoriales (por ejemplo, relacionadas con el olfato, tacto, vista, gusto y oído).
- De comportamiento (por ejemplo, cortesía, honestidad, veracidad).
- De tiempo (por ejemplo, puntualidad, confiabilidad, disponibilidad).

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

NOTA: el cliente puede ser interno o externo a la organización.

**5.9 Conformidad:** cumplimiento de un requisito.

**5.10 Control de la calidad:** parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

**5.11 Eficacia:** grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**5.12 Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**5.13 Mejora continua:** actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

NOTA: El proceso mediante el cual se establecen objetivos y se identifican oportunidades para la mejora es un proceso continuo a través del uso de los hallazgos de la auditoría, las conclusiones de la auditoría, el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios, y generalmente conduce a la acción correctiva y preventiva.

**5.14 Mejora de la calidad:** parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.


NOTA: los requisitos pueden estar relacionados con cualquier aspecto tal como la eficacia, eficiencia o trazabilidad.

**5.15 No conformidad:** incumplimiento de un requisito.

**5.16 Objetivo de la Calidad:** algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad.

NOTA: los objetivos de la calidad generalmente se basan en la política de la calidad de la organización.

**5.17 Parte interesada:** persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una organización.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	MANUAL	VERSIÓN:	01	
	TÍTULO:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA		FECHA DE VIGENCIA:	02/01/15
				Nº PAGINAS:	23 de 24

EJEMPLO: clientes, propietarios, personal de una organización, proveedores, banqueros, sindicatos, socios o la sociedad.

**5.18 Planificación de la Calidad:** parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad.

NOTA: El establecimiento de planes de la calidad puede ser parte de la planificación de la calidad.

**5.19 Política de la Calidad:** intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

**5.20 Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

NOTA 1: los procedimientos pueden estar documentados o no.

NOTA 2: cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término "procedimiento escrito" o "procedimiento documentado". El documento que contiene un procedimiento puede denominarse "documento de procedimiento".

**5.21 Proceso** se define como "conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados".

**5.22 Producto** se define como "resultado de un proceso".

**5.23 Proveedor:** organización o persona que proporciona un producto.

NOTA 1: un proveedor puede ser interno o externo a la organización.

NOTA 2: en una situación contractual un proveedor puede denominarse "contratista".

**5.24 Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.


NOTA 1: Generalmente implícita significa que es habitual o una práctica común para la organización, sus clientes y otras partes interesadas que la necesidad expectativa bajo consideración esté implícita.

NOTA 2: Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente.

NOTA 3: Un requisito especificado es aquel que está establecido, por ejemplo en un documento.

NOTA 4: Los requisitos pueden ser generados por las diferentes partes interesadas.

**5.25 Satisfacción del cliente:** percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.


 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	MANUAL	VERSIÓN:	01	
	TÍTULO:	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA</b>		FECHA DE VIGENCIA:	02/01/15
				Nº PAGINAS:	24 de 24

NOTA 1: Las quejas de los clientes son un indicador habitual de una baja satisfacción del cliente, pero la ausencia de las mismas no implica necesariamente una elevada satisfacción del cliente.

NOTA 2: Incluso cuando los requisitos del cliente se han acordado con el mismo y éstos han sido cumplidos, esto no asegura necesariamente una elevada satisfacción del cliente.


**5.26 Sistema de Gestión de la Calidad:** sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.



 <p><b>CIA. MINERA SANTA LUISA S.A.</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<b>TIPO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SGI-SL-PG-01</b>
	<b>TÍTULO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES, IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15</b>
		<b>Nº PAGINAS: 2 de 16</b>

## INDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>FRECUENCIA DE EJECUCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO</b>	<b>14</b>
<b>9.</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>14</b>

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-01
	TÍTULO:	VERSIÓN: 01
	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES, IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.</b>	FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
		Nº PAGINAS: 3 de 16

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la identificación y calificación de los aspectos ambientales significativos y potenciales, la identificación de peligros y evaluación de riesgos de las actividades, productos y servicios y la identificación de requisitos, necesidades y expectativas del cliente, dados dentro del alcance del SGI-SL.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a actividades que incluyen y están asociadas a la Exploración local (dentro de la concesión), extracción de minerales, producción y despacho de concentrados de zinc, plomo y cobre en la unidad de Huanzalá, Compañía Minera Santa Luisa S.A.


## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. Requisito 4.3.1 Aspectos ambientales
- ✓ OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional - Requisitos. Requisito 4.3.1 Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles
- ✓ ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos 5.2 Enfoque al cliente, 7.2.1 determinación de los requisitos relacionados con el producto y 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto.
- ✓ Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional (D.S. 055 - 2010 – EM).
- ✓ Reglamento de seguridad y salud en el trabajo DS 005-2012-TR.
- ✓ Ley de seguridad y salud en el trabajo; ley Nro. 29783

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1 Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa RSGI- SL

La responsabilidad de este procedimiento es asumida por el RSGI-SL, de la Compañía. Debe revisar la evaluación de los aspectos ambientales significativos y potenciales así como de los peligros de niveles de riesgo alto, medio y bajo establecidos por cada área, así como asegurarse de la preparación de la lista de los aspectos ambientales significativos y peligros de nivel de riesgo alto y de su

 <p> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b>          ISO 9001:2008          ISO 14001:2004          OHSAS 18001:2007       </p>	<b>TIPO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SGI-SL-PG-01</b>
	<b>TÍTULO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES, IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15</b>
		<b>Nº PAGINAS: 4 de 16</b>

actualización, también debe revisar los aspectos de identificación de requisitos, necesidades y expectativas del cliente para el aseguramiento de la calidad del producto.

#### **4.2 Coordinador del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa CSGI-SL**

Debe analizar e identificar, haciendo participar a los trabajadores, los aspectos ambientales significativos y potenciales, los peligros de seguridad y salud ocupacional de niveles de riesgo alto, medio y bajo, así como el riesgo residual de seguridad y salud ocupacional, y los aspectos relacionados con la calidad del producto en las diferentes Divisiones y áreas de la Compañía y participar junto con el RSGI-SL, en la revisión de la evaluación de los aspectos ambientales, de los riesgos de SSO y los aspectos de identificación de requisitos, necesidades y expectativas del cliente para el aseguramiento de la calidad del producto.

### **5. DEFINICIONES**

#### **5.1 Aspecto Ambiental:**

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

NOTA 1: Un aspecto ambiental significativo tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.

#### **5.2 Aspecto Ambiental significativo**

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

#### **5.3 Empresa**

Compañía, corporación, firma, autoridad, institución, parte o combinación de ellas, organizada en forma societaria o no, pública o privada, la cual tiene sus propias funciones y administración

#### **5.4 Etapa:**


U operación unitaria (secuencia de actividades) donde las materias primas son transformadas en un producto intermedio o final deseado

#### **5.5 Identificación de Peligros:**

Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características

VEP es el valor esperado de la pérdida



 <p> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b>  ISO 9001:2008  ISO 14001:2004  OHSAS 18001:2007 </p>	<b>TIPO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SGI-SL-PG-01</b>
	<b>TÍTULO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES, IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15</b>
		<b>Nº PAGINAS: 5 de 16</b>

## 5.6 Impacto Ambiental

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

## 5.7 Peligro:

Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades, o la combinación de ellas.

## 5.8 Riesgo:

Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad que puede provocar el evento o la exposición (es)

## 5.9 Riesgo Residual:

Es aquel riesgo que resulta después de aplicar los controles en la Fuente, Medio y receptor.

## 5.10 Residuo:

Cualquier producto del sistema de producción, que es desechado.

## 5.11 Salidas:

Material o energía que sale de una unidad de proceso. Los materiales pueden incluir materias primas, productos intermedios, productos terminados, emisiones y residuos.

## 5.12 Calidad

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


NOTA 1 El término "calidad" puede utilizarse acompañado de adjetivos tales como pobre, buena o excelente.

## 5.13 Requisito

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Expresión en el contenido de un documento formulando los criterios a cumplir a fin de declarar la conformidad con el documento, y para los que no se permite ninguna desviación.

NOTA 1 "Generalmente implícita" significa que es habitual o una práctica común para la organización, sus clientes y otras partes interesadas que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.

NOTA 2 Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente.

 <p> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b>          ISO 9001:2008          ISO 14001:2004          OHSAS 18001:2007       </p>	<b>TIPO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SGI-SL-PG-01</b>
	<b>TÍTULO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES, IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15</b>
		<b>Nº PAGINAS: 6 de 16</b>

NOTA 3 Un requisito especificado es aquel que está establecido, por ejemplo en un documento

#### 5.14 Necesidades del cliente

Es un elemento en lo que satisfacerlas será gratificante no sólo para el individuo, sino para los de su entorno, en este caso para la organización.

#### 5.15 Expectativas del cliente

Las expectativas son creencias que tiene el cliente sobre el producto o servicio. Se forman de la calidad percibida, que es resultante de comparar la calidad que han recibido con la calidad que esperan recibir. Están influenciadas por la propia experiencia en comparación con la competencia o sino, con la opinión de otros clientes.

#### 5.16 Satisfacción del cliente

Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

NOTA 1 Las quejas de los clientes son un indicador habitual de una baja satisfacción del cliente, pero la ausencia de las mismas no implica necesariamente una elevada satisfacción del cliente.


NOTA 2 Incluso cuando los requisitos del cliente se han acordado con el mismo y éstos han sido cumplidos, esto no asegura necesariamente una elevada satisfacción del cliente.

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

**6.1** Este procedimiento es realizado al desarrollarse un Diagnóstico Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Calidad al inicio de la Implementación o cuando surjan nuevos aspectos ambientales y/o peligros no considerados en identificaciones previas, así como nuevos requerimientos de productos, nuevas tecnologías aplicables, adquisición de nuevo equipamiento y materiales, modificaciones físicas de la planta, cambio en la metodología de la operación, cambios sobre los procesos, nuevos proyectos de inversión o ingeniería, contratación de nuevos o servicios existentes a nuevos contratistas, nueva legislación y/o normativa aplicable. Debiendo actualizarse una vez al año como mínimo.

## 7. DESCRIPCION

Se analizan los procesos y servicios existentes en las actividades que incluyen y están asociadas a la Exploración local (dentro de la

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-01
	TÍTULO:	VERSIÓN: 01
	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES, IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.</b>	FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
		Nº PAGINAS: 7 de 16

concesión), extracción de minerales, producción y despacho de concentrados de zinc, plomo y cobre en la unidad de Huanzalá, Compañía Minera Santa Luisa S.A.; se realiza el análisis de los procesos productivos mediante la elaboración de los Diagramas de Flujo (ver anexo) de entradas y salidas para la identificación correspondiente de los aspectos e impactos ambientales y peligros y riesgos; así como para la identificación de peligros de niveles de riesgo alto y aspectos ambientales significativos de las diferentes unidades productivas identificadas, también se determinan y revisan los requisitos relacionados con el producto solicitados por el cliente. Se procede a analizar por un mapeo de procesos las Divisiones y áreas que tiene la Compañía para identificar los insumos / producto, residuos de la operación unitaria a evaluar y los aspectos e impactos ambientales así como los peligros y riesgos y las no conformidades que de ellos se deriven o puedan derivar, que se puedan controlar y sobre los cuales se espera tener influencia. Finalmente se evalúan los aspectos ambientales en este procedimiento así como los riesgos y la calidad del producto y del proceso.


## 7.1 Aspectos Ambientales

### Metodología para Identificar Aspectos Ambientales

- Establecer la etapa u operación unitaria a evaluar, así como el producto o servicio de la misma (servicios auxiliares)
- Identificar los insumos, productos y residuos de la etapa u operación unitaria.
- Identificar los aspectos ambientales de la etapa u operación unitaria.
- La identificación de los aspectos ambientales debe considerar:
  - Emisiones al aire
  - Efluentes ácidos, químicos, industriales (alta cantidad de sólidos) y domésticos
  - Generación de residuos sólidos
  - Consumo de agua.
  - Consumo de energía
  - Utilización de materias primas y otros recursos naturales

### Metodología para evaluar la significancia de los Aspectos Ambientales.

Se determinará la significancia de los aspectos ambientales en función de los criterios de significancia y la cuantificación de éstos.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-01
	TÍTULO:	VERSIÓN: 01
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES, IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.	FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
		Nº PAGINAS: 8 de 16

- Este método determina la Evaluación del Riesgo Probable (ERP).
- Se procede al análisis sistemático de los aspectos-impactos, utilizando ocho criterios de significancia para los aspectos ambientales.
- Se establece un factor numérico para cada uno de los indicadores de significancia (del 1 al 5)
- Luego cada aspecto ambiental es evaluado contra cada criterio de significancia asignándole el valor del indicador de significancia a cada criterio.
- Los valores asignados a cada criterio son sumados para cuantificar el grado de significancia de cada aspecto y así determinar cuáles son significativos o no de acuerdo al formato SGA-SL-PG-01-F-01: Inventario crítico ambiental.
- Una vez determinados los valores de la ERP de los aspectos ambientales significativos y no significativos serán registrados de forma descendente en el formato SGA-SL-PG-01-F-02: Registro de aspectos – impactos. Los aspectos ambientales que generen impactos ambientales positivos también serán registrados.
- El rango de significancia para evaluar el riesgo probable (ERP) de un aspecto ambiental será de valores:
  - Bajo (entre 8 y 18), considerado no significativo.
  - Medio (entre 19 y 25), considerado no significativo.
  - Alto (entre 26 y 40), considerado significativo.


Aquellas divisiones o áreas que no tengan aspectos ambientales significativos en el rango 26 y 40, pueden elegir el aspecto ambiental de mayor valor en el rango 19 y 25.

Ver Matriz de evaluación de la significancia de los aspectos ambientales en anexos.

## 7.2 Aspectos de Seguridad y Salud ocupacional

### Metodología para evaluar los riesgos a la Seguridad y Salud Ocupacional.


- Se procede al análisis sistemático de los peligros – riesgos (VEP), utilizando la Matriz de evaluación de riesgos a la seguridad y salud ocupacional, que determina rangos según nivel de riesgo:
  - Bajo (entre 16 y 25)
  - Medio (entre 9 y 15)

 <p> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b>          ISO 9001:2008          ISO 14001:2004          OHSAS 18001:2007       </p>	<b>TIPO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SGI-SL-PG-01</b>
	<b>TÍTULO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES, IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15</b>
		<b>Nº PAGINAS: 9 de 16</b>

➤ Alto (entre 1 y 8)

Aquellas divisiones o áreas que no tengan peligros de nivel de riesgo Alto, deben considerar el 20% del número de peligros determinados en el valor Medio (entre 9 y 15); según principio de Pareto (principio 20/80).

- Cuando el valor de la evaluación resultante se encuentra entre 1 y 8 (nivel de riesgo Alto), las acciones propuestas deberán de implementarse de inmediato o parar el equipo o actividad, avisando de inmediato al supervisor.
- Los resultados de esta evaluación se deben registrar en el formato SGSSO-SL-PG-01-F-01: Inventario crítico de seguridad y salud ocupacional
- En la matriz de evaluación de riesgo se ha introducido la condicional “puede” en la Severidad (S) en seguridad y salud ocupacional, con la finalidad de que los trabajadores puedan calificar realmente la condición de riesgo en las actividades que realizan.
- La probabilidad (P) de ocurrencia de un evento se determina usando condicionales “podría ocurrir” o “ha ocurrido” y la frecuencia (F) de exposición se determina según el número de personas expuestas ante un peligro y las veces al día, de ambos valores se elige al crítico.
- Los valores de la matriz de evaluación de riesgos se determinan: SxP o SxF eligiéndose siempre el crítico.
- Luego de determinado los niveles de riesgo Alto, Medio y Bajo en el formato SGSSO-SL-PG-01-F-01: Inventario crítico de seguridad y salud ocupacional, se llenara las medidas de control implementados para cada peligro en la Fuente, Medio o receptor, luego se realizara una nueva evaluación del riesgo que es el riesgo después de aplicar las medidas de control a las se encuentra expuesto el personal.
- Si este riesgo residual es de valor bajo la organización lo considera controlado, si el valor del riesgo es alto o medio, este riesgo residual deberá de colocarse en la columna del IPERC del formato SGSSO-SL-PG-01-F-01: Inventario crítico de seguridad y salud ocupacional, se aplicaran nuevas medidas de control y se evaluara nuevamente el riesgo, el cual será el nuevo riesgo residual.
- El objetivo de la organización es que todos los valores de los riesgos de los peligros identificados en el formato SGSSO-SL-

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-01
	TÍTULO:	VERSIÓN: 01
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES, IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.	FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
		Nº PAGINAS: 10 de 16


PG-01-F-01: Inventario crítico de seguridad y salud ocupacional sean bajos.

- Si en el Inventario crítico de seguridad y salud ocupacional formato SGSSO-SL-PG-01-F-01 se observan en la columna de evaluación del IPERC valores calificados como bajos estos serán los riesgos residuales.
- Una vez determinados los niveles de riesgo Alto, Medio y Bajo estos serán registrados de forma ascendente en el formato SGSSO-SL-PG-01-F-02: Registro de peligros – riesgos.
- Si este riesgo residual
- Respecto a la evaluación de los riesgos ergonómicos, cada área / división, identificará en los diagramas de flujo y determinará los niveles de riesgo en el inventario crítico de peligros. B
- Con respecto a la evaluación de los riesgos psicosociales, cada área / división identificará en los diagramas de flujo y determinará los niveles de riesgo en el inventario crítico de peligros.

Ver Matriz de Evaluación de Riesgos a la Seguridad y Salud Ocupacional en anexos.

#### Leyenda de salud ocupacional:

- **Artrosis hiperestenósante:** Enfermedad degenerativa de articulaciones expuestas al uso profesional reiterado (movimientos repetitivos) y traumatismos.
- **Cervicalgia:** Dolor de región cervical (cuello) provocado por movimientos repetitivos y/o posturas prolongadas.
- **Dorsalgia:** Dolor de región dorsal (espalda).
- **Edema de pulmón:** Consiste en la acumulación de líquido en los pulmones, lo cual dificulta el intercambio de oxígeno entre estos y la sangre. Tiene un comienzo repentino y es causado por enfermedades cardiovasculares y mal de altura.
- **Epicondilitis:** inflamación extra articular del codo generado por traumas repetitivos.
- **Esguince:** Distinción violenta de una articulación.
- **Hepatotoxicidad:** Inflamación tóxica del hígado provocada por químicos (ingesta o inhalación).
- **Hernia abdominal:** Salida total o parcial de una visera por rotura de capa abdominal a consecuencia de un sobreesfuerzo físico (levantar objetos pesados).


 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-01
	TÍTULO:	VERSIÓN: 01
	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES, IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.</b>	FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
		Nº PAGINAS: 11 de 16

- **Hernia discal (columna):** Salida del disco intervertebral por sobreesfuerzos físicos repetitivos.
- **Lumbalgia:** Dolor lumbar.
- **Neumoconiosis:** Enfermedades pulmonares producidas por inhalación de polvo y la reacción correspondiente, la cual es irreversible, progresiva y no tiene tratamiento.
- **Neuropatía periférica:** Inflamación de nervios periféricos generado por exposición a frío, deficiencias de complejo B y traumatismos.
- **Ojo rojo:** irritación del ojo que causan enrojecimiento y ardor ocular (generado por exposición a humos, polvo, químicos).
- **Pterigium:** consiste en un crecimiento anormal de tejido sobre la córnea (carnosidad). Este tejido anómalo se inflama con facilidad ante la exposición solar, el viento, polvo u otros agentes irritantes.
- **Queratoconjuntivitis:** Afección por la que la córnea y las conjuntivas (membranas que revisten los párpados y cubren la parte blanca del ojo) se inflaman o infectan. Causada por traumatismo directo, desecación del ojo (ojo seco), exposición a energía radiante (luz ultravioleta, sol y pistolas de soldadura), alérgenos (moho, polen), agentes infecciosos (virus, bacterias y hongos).
- **Rinitis:** Inflamación de la mucosa nasal acompañada de hipersecreción mucosa
- **Rinitis alérgica:** rinitis por alergia (generado por inhalación de humos, polvo, gases o químicos).
- **Rinofaringitis recidivante:** Infecciones de vías respiratorias altas; se acepta como recidivante la presencia de 7 o más episodios en 1 año.
- **Síndrome del túnel del carpo:** lesión del nervio mediano por movimientos repetitivos de muñeca (trauma acumulativo).

### **Consideraciones para las acciones (controles) de aspectos ambientales y riesgos:**

Las acciones deberán considerar las alternativas según el siguiente orden de prioridad:

- **Fuente:** Acciones orientadas a eliminar o reducir el riesgo en el origen, es decir, el diseño o remodelación de la infraestructura o área de trabajo.
- **Medio:** Acciones orientadas a eliminar o reducir el riesgo en el medio de transferencia, es decir el método.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-01
	TÍTULO:	VERSIÓN: 01
	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES, IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.</b>	FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
		Nº PAGINAS: 12 de 16

- **Receptor:** Acciones orientadas a eliminar o reducir el riesgo a través de la protección personal (EPP), referido a la seguridad y salud ocupacional de las personas. El receptor cuando se hable del ambiente son el agua, el suelo, flora, fauna y comunidades.

Una vez calificada la importancia de cada impacto y de cada riesgo proveniente de cada aspecto y peligro, la Compañía determina qué aspectos son significativos y qué peligros de niveles de riesgo Alto (o críticos), empezando a desarrollar programas de gestión para:

- Controlar las funciones operacionales relacionadas con los aspectos ambientales significativos y con los peligros de niveles de riesgo Alto.
- Eliminar o minimizar sus impactos y riesgos.
- En los inventarios críticos de SSO y MA solo se indicaran las medidas de control para aquellos valores VEP que son altos (o críticos) o valores de ERP que son significativos.

Las evaluaciones de cada uno de los aspectos ambientales identificados y peligros de niveles de riesgo Alto se documentan para asegurar que los impactos y los riesgos se toman en cuenta al implementar y documentar los objetivos y las metas. Las evaluaciones de los aspectos ambientales y de los riesgos deberán ser proporcionales a la complejidad, riesgo y cercanía asociados con cada aspecto y con cada peligro.


Una vez cumplidos los objetivos y metas relacionados a los aspectos ambientales significativos y peligros de niveles de riesgo Alto, de acuerdo a la ERP y Evaluación del IPER, continuar con los siguientes aspectos ambientales en orden descendente y peligros por orden ascendente e ir trazando nuevos objetivos y metas para estos y/o para nuevos aspectos ambientales significativos ó nuevos peligros de niveles de riesgo Alto (o críticos) que aparezcan.

**NOTA:** Para la calificación de aspectos ambientales y de riesgos, se ha considerado la actividad con la medida de control actual en la fuente.

### 7.3 Aspectos de la Calidad

**Metodología para determinar y revisar los requisitos del producto.**



 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<b>TIPO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SGI-SL-PG-01</b>
	<b>TÍTULO:</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES, IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15</b>
		<b>Nº PAGINAS: 13 de 16</b>

### **Identificación de los requisitos**

El CSGL-SL debe identificar los requisitos relacionados al producto como:

- Requisitos especificados por el cliente para el producto, incluyendo su disponibilidad, entrega y apoyo. Este requisito se identificará mediante una comunicación apropiada entre el cliente y el CSGL-SL ya sea por medio escrito, verbal o por internet mediante el correo electrónico del CSGL-SL, en el cual el cliente especificará sus requerimientos sobre el producto hasta el servicio post venta. También mediante el análisis del sector a nivel nacional e internacional, este análisis lo debe realizar el RSGI-SL junto con el CSGL-SL, ya que de acuerdo a las comparaciones que deben realizar ellos deben tomar decisiones sobre posibles cambios en las operaciones.
- Requisitos legales y reglamentarios que obligatoriamente haya de cumplir el producto. Estos requisitos legales son identificados por el Jefe del Departamento Legal, el procedimiento de cómo hacerlo está especificado en el documento SGI-SL-PG-02: Identificación de registros legales y otros requisitos.
- Cualquier otro requisito adicional que la organización considere necesario como los acuerdos voluntariamente asumidas, serán identificados por el Jefe de Departamento Legal en conjunto con el RSGI-SL y el CSGL-SL para luego ser revisados por el Jefe de Departamento Legal según lo especificado en el documento SGI-SL-PG-02: Identificación de registros legales y otros requisitos.

### **Revisión de los requisitos**


- La revisión de los requisitos es realizada por el Jefe de Departamento Legal según lo especificado en el documento SGI-SL-PG-02: Identificación de registros legales y otros requisitos.

Esta revisión debe asegurar:

- Que están definidos los requisitos aplicables al producto.
- Que se confirman los requisitos no escritos que haya formulado el cliente.
- Que la organización efectivamente tiene capacidad para cumplir con los requisitos definidos para el producto o servicio.

La documentación que el Jefe de Departamento Legal debe revisar son:

- Especificaciones enviados por el cliente.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-01
	TÍTULO:	VERSIÓN: 01
	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES, IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.	FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
		Nº PAGINAS: 14 de 16

- Pedidos enviados por el cliente.
- Contratos.

En estos documentos se implementará una casilla donde se incluirá una anotación donde se especifique la revisión con la firma y fecha del Jefe de Departamento Legal.

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO


Los originales de los inventarios críticos y registros de evaluación de los aspectos ambientales así como los inventarios críticos de seguridad y salud ocupacional y los respectivos registros de los aspectos – impactos y de los peligros – riesgos, y los registros de los requisitos del producto formulados por los clientes son archivados por el Responsable del SGI-SL, distribuyéndose una copia controlada a la jefatura responsable de las división y/o área.


## 9. REGISTROS

- SGA-SL-PG-01-F-01: Inventario crítico ambiental
- SGA-SL-PG-01-F-02: Registro de aspectos - impactos
- SGSSO-SL-PG-01-F-01: Inventario crítico de seguridad y salud ocupacional
- SGSSO-SL-PG-01-F-02: Registro de peligros - riesgos

## 10. ANEXOS

- ✓ Matriz de evaluación de la significancia de los aspectos ambientales.
- ✓ Matriz de evaluación de riesgos a la seguridad y salud ocupacional
- ✓ Diagrama de flujo de identificación de peligros seguridad y salud ocupacional (En el archivo "Diagrama de flujo SSO").
- ✓ Diagrama de flujo de identificación de aspectos ambientales

 <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b> ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	TIPO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-01
	TÍTULO:	VERSIÓN: 01
	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES, IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.</b>	FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
		Nº PAGINAS: 15 de 16

 <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b> ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LA SIGNIFICANCIA DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES</b>	VERSIÓN: 01	
		FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15	
Nº	Crterios de significancia	Indicador de significancia	
1	ESCALA DE IMPACTOS	Instalación	1
		Comunidad/ Distrito (entorno)	2
		Provincia	3
		Región	4
		Global	5
2	SEVERIDAD DE DESCARGA	No aplicable	1
		Irritante para la salud	2
		Daño temporal para la salud	3
		Daños permanentes a la salud	4
		Letal	5
3	PROBABILIDAD DE QUE OCURRA (PODRÍA OCURRIR) O FRECUENCIA (HA OCURRIDO)	En circunstancias excepcionales	1
		Más de 1 vez entre 5 a 10 años	2
		Más de 1 vez por año	3
		Más de 1 vez por mes	4
		Más de 1 vez por semana	5
4	PERMANENCIA DE IMPACTO	minutos	1
		horas	2
		días	3
		meses	4
		años	5
5	PREOCUPACIONES DE PARTES INTERESADAS (QUEJAS / AVERIGUACIONES) INTERNAS / EXTERNAS	menos de 2	1
		2-10	2
		11-20	3
		21-100	4
		mas de 100	5
6	EXPOSICIÓN LEGAL Y REGULATORIA	No aplica	1
		Aplica	5
7	DIFICULTADES PARA CAMBIAR EL IMPACTO	muy fácil	1
		fácil	2
		difícil	3
		muy difícil	4
		extremadamente difícil	5
8	COSTOS DE CAMBIO DE IMPACTO	menos de \$800	1
		\$800-\$2,000	2
		\$2,000-\$6,000	3
		\$6,000-12,000	4
		más de \$12,000	5

ERP Bajo 8 – 18     
  ERP Medio 19 – 25     
  ERP Alto 26 -

40

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL

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

TIPO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SGI-SL-PG-01

TÍTULO:

VERSIÓN: 01

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES, IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE.

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15

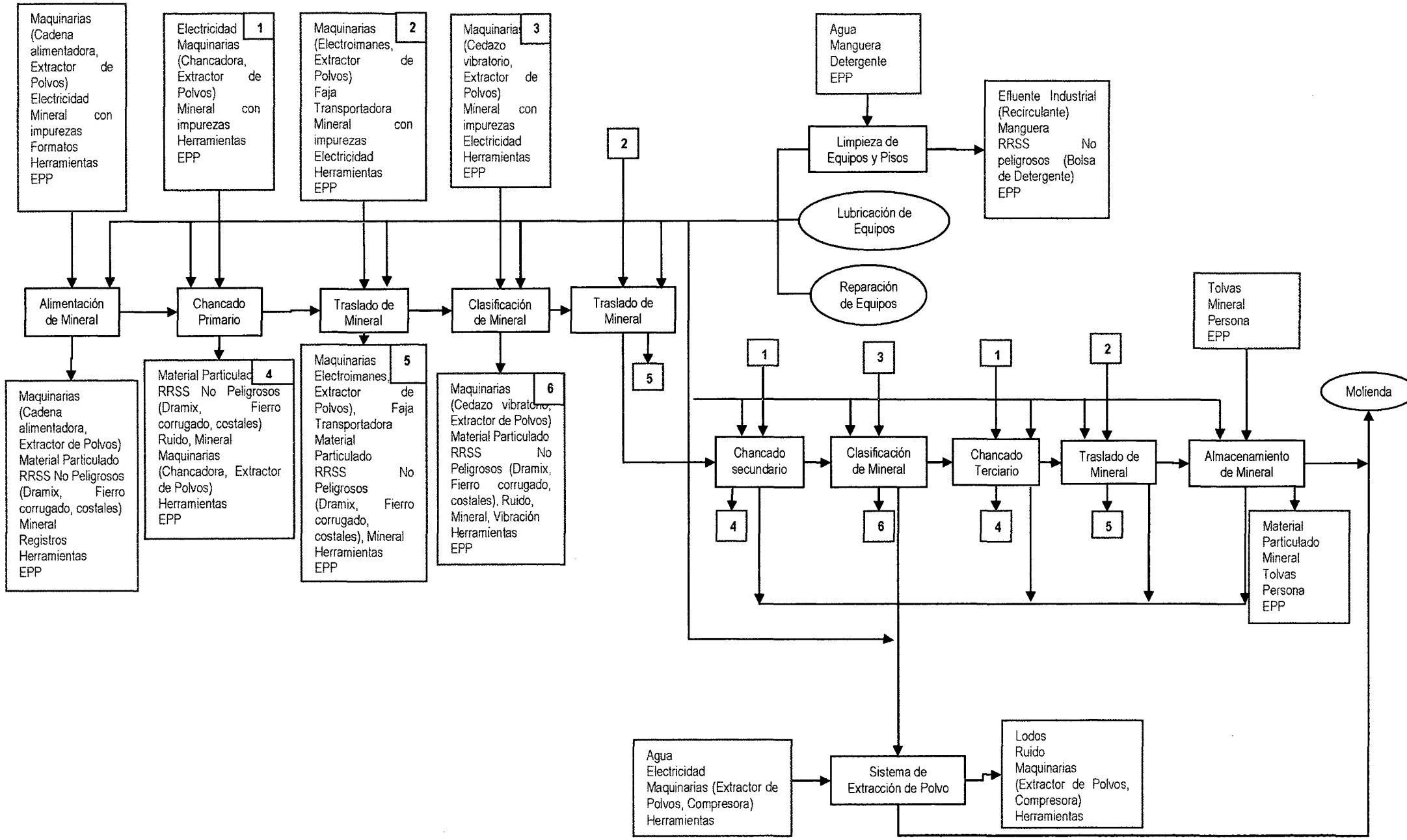
Nº PAGINAS: 12 de 16

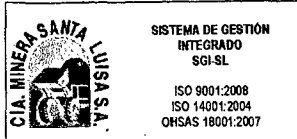
SEVERIDAD	SEVERIDAD SEGURIDAD	SEVERIDAD SALUD OCUPACIONAL	VALORES					NIVEL DE RIESGO
Catástrofico	1 Varias Fatalidades. Varias personas con lesiones permanentes. Puede haber más de una fatalidad de trabajadores o miembros de la comunidad		1	2	4	7	11	ALTO (1 - 8)
Fatalidad (Pérdida mayor)	2 Una fatalidad. Estado vegetal. Puede morir 1 persona	Cáncer ocupacional, infección por VIH ocupacional, Edema de pulmón, neumococoniosis	3	5	8	12	16	
Pérdida Permanente	3 Lesiones que incapacitan a la persona para su actividad normal de por vida. Puede producirse una incapacidad parcial o total (invalidez, amputaciones), quemaduras de 3er grado (carbonización de tejidos), secuela de fracturas severas, ceguera (pérdida de la visión parcial o total), sordera por golpes en la cabeza	Sordera por ruido, despigmentación de la piel por químicos, intoxicación por plomo, artrosis hiperestenante, síndrome del túnel del carpo, dermatosis industrial severa, ojo seco, queratoconjuntivitis, asma ocupacional, esterilidad, tétanos. Lesiones provocadas x vibración (Fenómeno de Raynaud), Afectación de huesos del carpo, bronquitis crónica, hepatotoxicidad,	6	9	13	17	20	MEDIO (9 - 15)
Pérdida Temporal	4 Lesiones que incapacitan a la persona temporalmente. Puede producirse incapacidad temporal (se recupera completamente): quemadura de 1er, 2do grado, fracturas, desgarros musculares, esguinces, luxaciones, conjuntivitis (ojo rojo), úlceras corneales, desprendimiento de retina, pérdida de uñas, heridas y cortes profundos.	Lumbalgias, hernias abdominales, hernias discales (columna) dermatosis de contacto, pterigium, neuropatías periféricas, estrés laboral, S.O.C. (Síndrome Ocular por Computadora), bronquitis alérgica, síndrome de fatiga, infecciones (piel, uñas), vértigos, rinitis alérgica, rinoфарингитis recidivante, conjuntivitis alérgica, dorsalgias, cervicalgias, lesiones por posturas forzadas y mov. repetitivos en hombro, codo, antebrazo (epicondilitis)	10	14	18	21	23	BAJO (16 - 25)
Pérdida Menor	5 Lesión que no incapacita a la persona. Lesiones leves. Puede producirse lesiones superficiales, cortes y contusiones leves, regresa al trabajo máximo al día siguiente a sus labores habituales	Cefalea, Trastornos gastrointestinales, irritación de ojos, resequead de piel, irritación de vías respiratorias	15	19	22	24	25	

	A	B	C	D	E
<b>PROBABILIDAD(P)</b>	Común (Muy Probable): Sucede con demasiada frecuencia (Podría ocurrir/Ha ocurrido una vez o más por día)	Ha sucedido (Probable): Sucede con frecuencia (Podría ocurrir/Ha ocurrido una vez o más por mes)	Podría suceder (Posible): Sucede ocasionalmente (Podría ocurrir/Ha ocurrido una vez o más por año)	Raro que suceda (Poco Probable): Rara vez ocurre. No es muy probable que ocurra (Podría ocurrir/Ha ocurrido Más de 1 vez entre 1 y 10 años)	Prácticamente imposible que suceda: Muy rara vez ocurre. Imposible que Ocurra (El evento podría ocurrir/Ha ocurrido en circunstancias excepcionales)
<b>FRECUENCIA DE EXPOSICIÓN</b>	Muchas (6 o más) personas expuestas. Varias veces al día	Moderado (3 a 5) personas expuestas varias veces al día	Pocas (1 a 2) personas expuestas varias veces al día. Muchas personas expuestas ocasionalmente	Moderado (3 a 5) personas expuestas ocasionalmente	Pocas (1 a 2) personas expuestas ocasionalmente

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

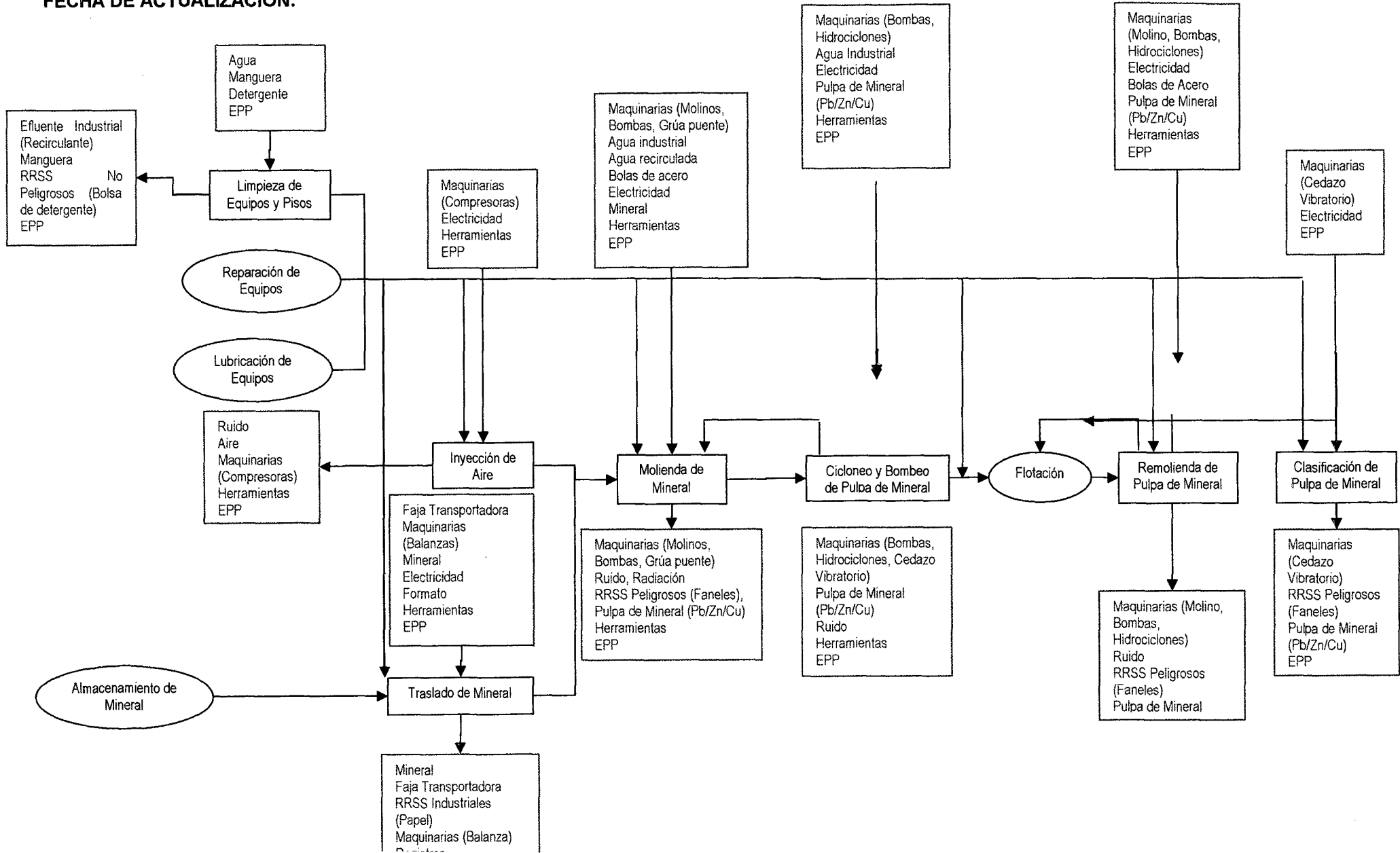




<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL</b>		<b>DIVISIÓN/ÁREA: PLANTA CONCENTRADORA/MOLIENDA</b>
<b>ETAPA Nº 02 "MOLIENDA"</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

Elaborado por: R. Solís R. Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**





SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL

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

DIAGRAMA DE FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL

DIVISIÓN/ÁREA: PLANTA CONCENTRADORA/FLOTACIÓN

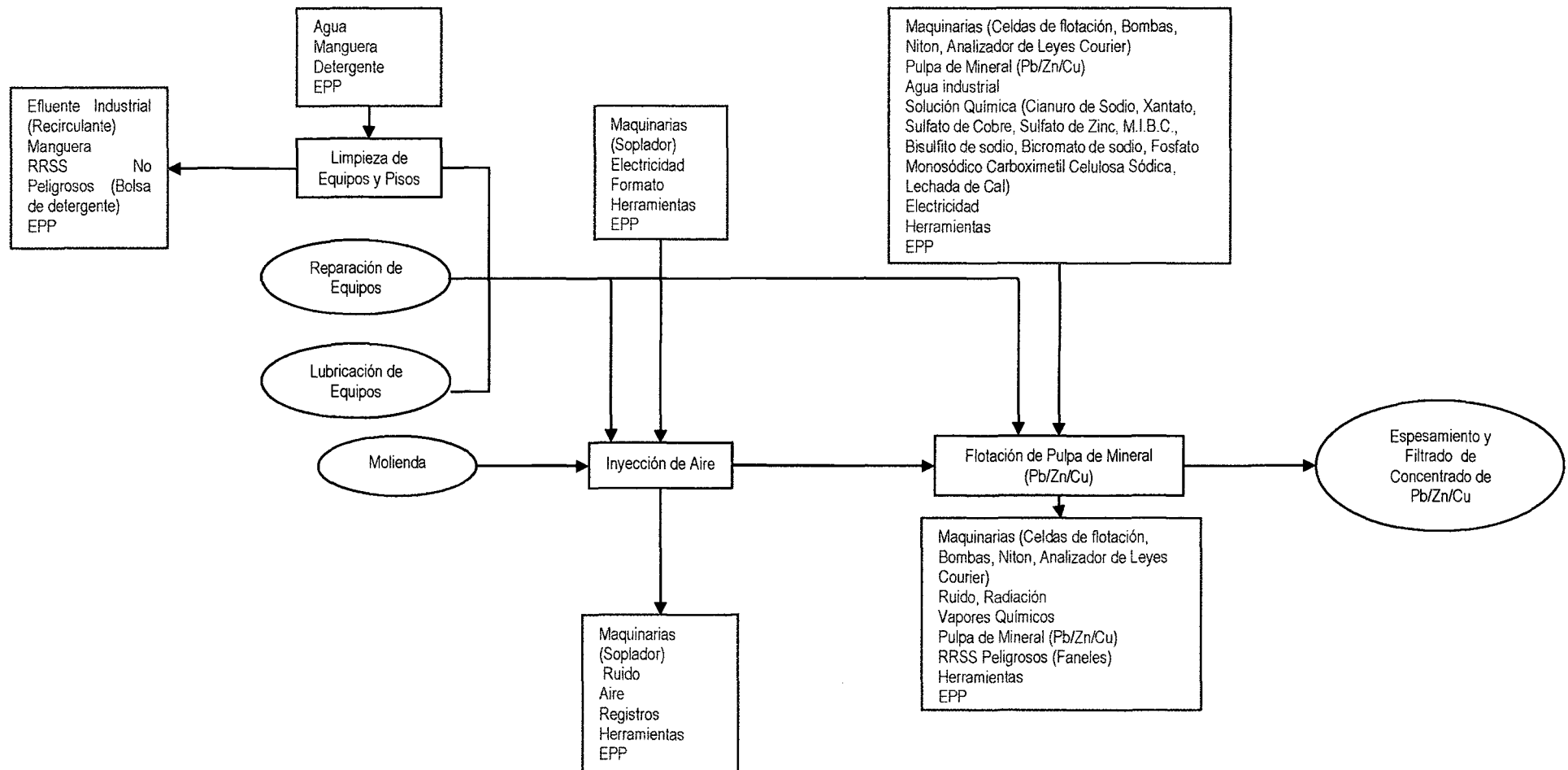
ETAPA N° 03 "FLOTACIÓN"

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:
R. Solís R. Espinoza					

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:





SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL  
 ISO 9001:2008  
 ISO 14001:2004  
 OHSAS 18001:2007

DIAGRAMA DE FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL

DIVISIÓN/ÁREA: PLANTA CONCENTRADORA/ESPESADO Y FILTRADO

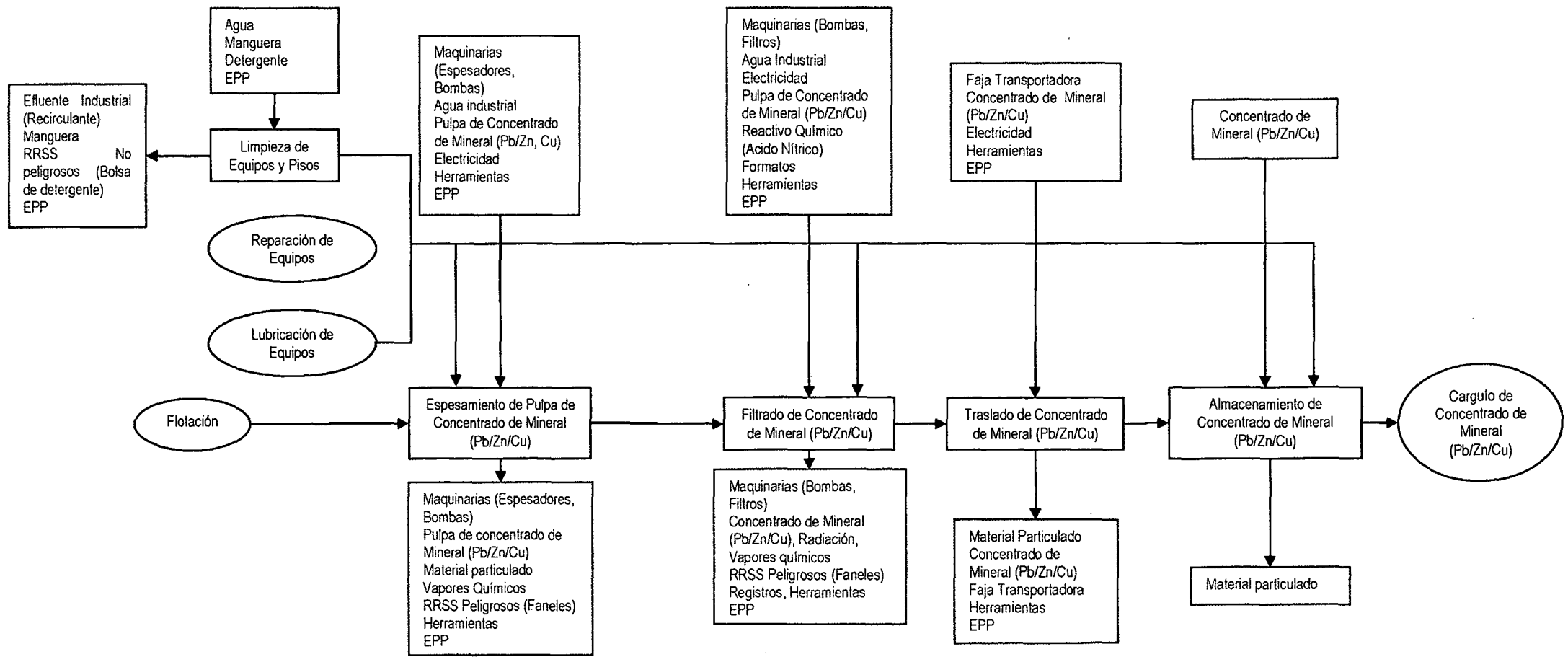
ETAPA Nº 04 "ESPESAMIENTO Y FILTRADO"

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

Elaborado por: R. Solís R. Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:







SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTION

CODIGO: SGSSO-SL-PG-01-F-01

INVENTARIO CRITICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

DIVISION: Planta Concentradora

DEPARTAMENTO O AREA: Chancado

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

TRABAJADORES SEGÚN GENERO QUE REALIZAN LA ACTIVIDAD:

N° DE TRABAJADORES QUE REALIZA LA ACTIVIDAD

12

M	12
F	

ETAPA	ACTIVIDAD	PELIGRO	TIPO	RIESGO	EVALUACIÓN IPER					MEDIDAS DE CONTROL					EVALUACIÓN RIESGO RESIDUAL					Revisión y Actualización		
					S	F/P	M	E	Fuente	Medio	Receptor	Capacitación / Sensibilización	Plan de emergencia	S	F/P	M	E	SI	NO			
Alimentación de Mineral	Material Particulado (Polvo de Mineral de Pb/Zn/Cu)	Químico		Neumoconiosis	3	C		13		Mantenimiento Preventivo de lonas del extractor de polvos	Monitoreo de Polvo	Uso de EPP (Respirador)	Sensibilización en Uso Correcto de EPP (Protección Respiratoria) - 4/año; 3/mes		3	C		13		X		
	Electricidad	Eléctrico		Quemaduras de 3er grado (carbonización de tejidos)	3	D		17					Sensibilización en Peligros de la Electricidad 3/año; 3/mes		3	D		17		X		
	EPP Inadecuado y/o deteriorado	Ergonómico			Sordera por Ruido	3	D		17		Inspección Planificada de Uso de EPP					3	D		17		X	
					Neumoconiosis	3	D		17		Inspección Planificada de Uso de EPP							3	D		17	
	Herramienta Inadecuada o deteriorada	Físico			Fracturas o contusiones por golpes	4	C		18					Sensibilización en Correcto Uso de Herramientas Manuales 3/año; 3/mes		4	C		18		X	
	Proyección de Material (Esquítrio de Mineral)	Físico			Lesiones Superficiales	5	C		22			Uso de EPP (Careta)				5	C		22		X	
Falta de orden y Limpieza	Conductual			Fracturas por caídas	4	C		18					Sensibilización en Orden y Limpieza 3/año; 3/mes		4	C		18		X		
Chancado Primario	Material Particulado (Polvo de Mineral de Pb/Zn/Cu)	Químico		Neumoconiosis	3	C		13		Mantenimiento Preventivo de lonas del extractor de polvos	Monitoreo de Polvo	Uso de EPP (Respirador)	Sensibilización en Uso Correcto de EPP (Protección Respiratoria) - 4/año; 3/mes		3	C		13		X		
	Chancadora en movimiento	Mecánico		Muerte por atrapamiento	2	D		12					Sensibilización en Equipos en Movimiento 3/año; 3/mes		2	D		12		X		
	Ruido	Físico		Sordera por Ruido	3	C		13		Mantenimiento Preventivo de Chancadora	Monitoreo de Ruido	Uso de EPP (Orejeras)	Sensibilización en Uso Correcto de EPP (Protección Auditiva) - 4/año; 3/mes		3	C		13		X		
	Electricidad	Eléctrico		Quemaduras de 3er grado (carbonización de tejidos)	3	D		17					Sensibilización en Peligros de la Electricidad 3/año; 3/mes		3	D		17		X		
	Desatoro del chufe (Aire comprimido)	Mecánico		Úlcera Corneal	4	C		18				Uso de EPP (Careta)			4	C		18		X		
	Herramienta Inadecuada o deteriorada	Físico			Fracturas o contusiones por golpes	4	C		18					Sensibilización en Correcto Uso de Herramientas Manuales 3/año; 3/mes		4	C		18		X	
	Proyección de Material (Esquítrio de Mineral)	Físico			Lesiones Superficiales	5	C		22			Uso de EPP (Careta)				5	C		22		X	
	Sopleteo de chufes (Espacio restringido)	Ergonómico			Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)	4	C		18					Sensibilización en Prevención de Lumbalgia 3/año; 3/mes		4	C		18		X	
	Escaleras (Inclinadas)	Físico			Fracturas por caídas	2	C		18					Sensibilización en Uso de Pasamanos al transferir 3/año; 3/mes		2	C		18		X	
	EPP Inadecuado y/o deteriorado	Ergonómico			Sordera por Ruido	3	D		17		Inspección Planificada de Uso de EPP					3	D		17		X	
Neumoconiosis					3	D		17		Inspección Planificada de Uso de EPP						3	D		17		X	
Falta de orden y Limpieza	Conductual			Fracturas por caídas	4	C		18					Sensibilización en Orden y Limpieza 3/año; 3/mes		4	C		18		X		

ETAPA	ACTIVIDAD	PELIGRO	TIPO	RIESGO	EVALUACIÓN IPER					MEDIDAS DE CONTROL					EVALUACIÓN RIESGO RESIDUAL					Revisión y Actualización	
					S	F/P		M		Fuente	Medio	Receptor	Capacitación / Sensibilización	Plan de emergencia	S	F/P		M		SI	NO
Traslado de Mineral	Materia Particulado (Polvo de Mineral de Pb/Zn/Cu)	Químico	Neumoconiosis	3	C		13		Mantenimiento Preventivo de lonas del extractor de polvos	Monitoreo de Polvo	Uso de EPP (Respirador)	Sensibilización en Uso Correcto de EPP (Protección Respiratoria) - 4/año; 3/mes		3	C		13		X		
	Electricidad	Eléctrico	Quemaduras de 3er grado (carbonización de tejidos)	3	D		17					Sensibilización en Peligros de la Electricidad 3/año; 3/mes		3	D		17		X		
	Faja transportadora en movimiento	Mecánico	Muerte por atrapamiento	2	E		16		Inspección Planificada de Paradas de Emergencia			Sensibilización en Equipos en Movimiento 3/año; 3/mes		2	E		16		X		
	Poleas de Transmisión	Mecánico	Muerte por atrapamiento	2	E		16					Sensibilización en Equipos en Movimiento 3/año; 3/mes		2	E		16		X		
	Recojo de carga	Ergonómico	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)	4	C		18					Sensibilización en Prevención de Lumbalgia 3/año; 3/mes		4	C		18		X		
	Herramienta Inadecuada o deteriorada	Físico	Fracturas o contusiones por golpes	4	C		18					Sensibilización en Correcto Uso de Herramientas Manuales 3/año; 3/mes		4	C		18		X		
	EPP Inadecuado y/o deteriorado	Ergonómico	Neumoconiosis	3	D		17		Inspección Planificada de Uso de EPP					3	D		17		X		
	Falta de orden y Limpieza	Conductual	Fracturas por caídas	4	C		18					Sensibilización en Orden y Limpieza 3/año; 3/mes		4	C		18		X		
Clasificación de Mineral	Materia Particulado (Polvo de Mineral de Pb/Zn/Cu)	Químico	Neumoconiosis	3	C		13		Mantenimiento Preventivo de lonas del extractor de polvos	Monitoreo de Polvo	Uso de EPP (Respirador)	Sensibilización en Uso Correcto de EPP (Protección Respiratoria) - 4/año; 3/mes		3	C		13		X		
	Ruido	Físico	Sordera por Ruido	3	C		13		Mantenimiento Preventivo de Zaranda	Monitoreo de Ruido	Uso de EPP (Orejeras)	Sensibilización en Uso Correcto de EPP (Protección Auditiva) - 4/año; 3/mes		3	C		13		X		
	Electricidad	Eléctrico	Quemaduras de 3er grado (carbonización de tejidos)	3	D		17					Sensibilización en Peligros de la Electricidad 3/año; 3/mes		3	D		17		X		
	Proyección de Material (Esquirla de Mineral)	Físico	Lesiones Superficiales	5	C		22				Uso de EPP (Careta)			5	C		22		X		
	Vibración	Mecánico	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)	3	D		17					Sensibilización en Prevención de Lumbalgia 3/año; 3/mes		3	D		17		X		
	Sopleteo de chufas (Espacio restringido)	Ergonómico	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)	4	C		18					Sensibilización en Prevención de Lumbalgia 3/año; 3/mes		4	C		18		X		
	Escaleras (Inclinadas)	Físico	Fracturas por caídas	3	D		17					Sensibilización en Uso de Pasamios al transitar 3/año; 3/mes		3	D		17		X		
	Herramienta Inadecuada o deteriorada	Físico	Fracturas o contusiones por golpes	4	C		18					Sensibilización en Correcto Uso de Herramientas Manuales 3/año; 3/mes		4	C		18		X		
	EPP Inadecuado y/o deteriorado	Ergonómico	Sordera por Ruido	3	D		17		Inspección Planificada de Uso de EPP					3	D		17		X		
			Neumoconiosis	3	D		17		Inspección Planificada de Uso de EPP						3	D		17		X	
Falta de orden y Limpieza	Conductual	Fracturas por caídas	4	C		18					Sensibilización en Orden y Limpieza 3/año; 3/mes		4	C		18		X			

ETAPA	ACTIVIDAD	PELIGRO	TIPO	RIESGO	EVALUACIÓN IPER					MEDIDAS DE CONTROL					EVALUACIÓN RIESGO RESIDUAL					Revisión y Actualización	
					S	F/P		M		Fuente	Medio	Receptor	Capacitación / Sensibilización	Plan de emergencia	S	F/P		M	E	SI	NO
Traslado de Mineral	Material Particulado (Polvo de Mineral de Pb/Zn/Cu)	Químico	Neumocontos	3	C		13		Mantenimiento Preventivo de Iones del extractor de polvos	Monitoreo de Polvo	Uso de EPP (Respirador)	Sensibilización en Uso Correcto de EPP (Protección Respiratoria) - 4/año; 3/mes		3	C		13		X		
	Electricidad	Eléctrico	Quemaduras de 3er grado (carbonización de tejidos)	3	D		17					Sensibilización en Peligros de la Electricidad 3/año; 3/mes		3	D		17		X		
	Faja transportadora en movimiento	Mecánico	Muerte por atrapamiento	2	E		16			Inspección Planificada de Paredes de Emergencia		Sensibilización en Equipos en Movimiento 3/año; 3/mes		2	E		16		X		
	Poleas de Transmisión	Mecánico	Muerte por atrapamiento	2	E		16					Sensibilización en Equipos en Movimiento 3/año; 3/mes		2	E		16		X		
	Recojo de carga	Ergonómico	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)	4	C		18					Sensibilización en Prevención de Lumbalgia 3/año; 3/mes		4	C		18		X		
	Herramienta inadecuada o deteriorada	Físico	Fracturas o contusiones por golpes	4	C		18					Sensibilización en Correcto Uso de Herramientas Manuales 3/año; 3/mes		4	C		18		X		
	EPP Inadecuado y/o deteriorado	Ergonómico	Neumocontos	3	D		17			Inspección Planificada de Uso de EPP				3	D		17		X		
Falta de orden y Limpieza	Conductual	Fracturas por caídas	4	C		18					Sensibilización en Orden y Limpieza 3/año; 3/mes		4	C		18		X			
Chancado Secundario	Material Particulado (Polvo de Mineral de Pb/Zn/Cu)	Químico	Neumocontos	3	C		13		Mantenimiento Preventivo de Iones del extractor de polvos	Monitoreo de Polvo	Uso de EPP (Respirador)	Sensibilización en Uso Correcto de EPP (Protección Respiratoria) - 4/año; 3/mes		3	C		13		X		
	Ruido	Físico	Sordera por Ruido	3	C		13		Mantenimiento Preventivo de Chancadora	Monitoreo de Ruido	Uso de EPP (Orejas)	Sensibilización en Uso Correcto de EPP (Protección Auditiva) - 4/año; 3/mes		3	C		13		X		
	Electricidad	Eléctrico	Quemaduras de 3er grado (carbonización de tejidos)	3	D		17					Sensibilización en Peligros de la Electricidad 3/año; 3/mes		3	D		17		X		
	Chancadora en movimiento	Mecánico	Muerte por atrapamiento	2	D		12					Sensibilización en Equipos en Movimiento 3/año; 3/mes		2	D	12		X			
	Desatoro del chule (Aire comprimido)	Mecánico	Úlcera Corneal	4	C		18				Uso de EPP (Careta)			4	C		18		X		
	Herramienta inadecuada o deteriorada	Físico	Fracturas o contusiones por golpes	4	C		18					Sensibilización en Correcto Uso de Herramientas Manuales 3/año; 3/mes		4	C		18		X		
	Proyección de Material (Esquirla de Mineral)	Físico	Lesiones Superficiales	5	B		19				Uso de EPP (Careta)			5	B		19		X		
	Sopleteo de chutes (Espacio restringido)	Ergonómico	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)	4	C		18					Sensibilización en Prevención de Lumbalgia 3/año; 3/mes		4	C		18		X		
	Escaleras (Inclinadas)	Físico	Fracturas por caídas	3	D		17					Sensibilización en Uso de Pasamanos al transitar 3/año; 3/mes		3	D		17		X		
	EPP Inadecuado y/o deteriorado	Ergonómico	Sordera por Ruido	3	D		17			Inspección Planificada de Uso de EPP				3	D		17		X		
			Neumocontos	3	D		17			Inspección Planificada de Uso de EPP				3	D		17		X		
Falta de orden y Limpieza	Conductual	Fracturas por caídas	4	C		18					Sensibilización en Orden y Limpieza 3/año; 3/mes		4	C		18		X			

TRITURACIÓN DE MINERAL

ETAPA	ACTIVIDAD	PELIGRO	TIPO	RIESGO	EVALUACIÓN IPER					MEDIDAS DE CONTROL					EVALUACIÓN RIESGO RESIDUAL					Revisión y Actualización	
					S	F/P		M		Fuente	Medio	Receptor	Capacitación / Sensibilización	Plan de emergencia	S	F/P		M		SI	NO
Clasificación de Mineral	Material Particulado (Polvo de Mineral de Pb/Zn/Cu)	Químico		Neumoconiosis	3	C		13		Mantenimiento Preventivo de lonas del extractor de polvos	Monitoreo de Polvo	Uso de EPP (Respirador)	Sensibilización en Uso Correcto de EPP (Protección Respiratoria) - 4/año; 3mes		3	C		13		X	
	Ruido	Físico		Sordera por Ruido	3	C		13		Mantenimiento Preventivo de Zaranda	Monitoreo de Ruido	Uso de EPP (Orejeras)	Sensibilización en Uso Correcto de EPP (Protección Auditiva) - 4/año; 3mes		3	C		13		X	
	Electricidad	Eléctrico		Quemaduras de 3er grado (carbonización de tejidos)	3	D		17					Sensibilización en Peligros de la Electricidad 3/año; 3mes		3	D		17		X	
	Proyección de Material (Esquirla de Mineral)	Físico		Lesiones Superficiales	5	C		22				Uso de EPP (Careta)			5	C		22		X	
	Vibración	Mecánico		Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)	3	D		17					Sensibilización en Prevención de Lumbalgia 3/año; 3mes		3	D		17		X	
	Sopleteo de chutes (Espacio restringido)	Ergonómico		Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)	4	C		18					Sensibilización en Prevención de Lumbalgia 3/año; 3mes		4	C		18		X	
	Escaleras (Inclinadas)	Físico		Fracturas por caídas	3	D		17					Sensibilización en Uso de Pasamanos al transitar 3/año; 3mes		3	D		17		X	
	Herramienta inadecuada o deteriorada	Físico		Fracturas o contusiones por golpes	4	C		18					Sensibilización en Correcto Uso de Herramientas Manuales 3/año; 3mes		4	C		18		X	
	EPP Inadecuado y/o deteriorado	Ergonómico		Sordera por Ruido	3	D		17		Inspección Planificada de Uso de EPP					3	D		17		X	
				Neumoconiosis	3	D		17		Inspección Planificada de Uso de EPP					3	D		17		X	
	Falta de orden y Limpieza	Conductual		Fracturas por caídas	4	C		18					Sensibilización en Orden y Limpieza 3/año; 3mes		4	C		18		X	
Chancado Terclario	Material Particulado (Polvo de Mineral de Pb/Zn/Cu)	Químico		Neumoconiosis	3	C		13		Mantenimiento Preventivo de lonas del extractor de polvos	Monitoreo de Polvo	Uso de EPP (Respirador)	Sensibilización en Uso Correcto de EPP (Protección Respiratoria) - 4/año; 3mes		3	C		13		X	
	Chancadora en movimiento	Mecánico		Muerte por atrapamiento	2	D		12					Sensibilización en Equipos en Movimiento 3/año; 3mes		2	D		12		X	
	Ruido	Físico		Sordera por Ruido	3	C		13		Mantenimiento Preventivo de Zaranda	Monitoreo de Ruido	Uso de EPP (Orejeras)	Sensibilización en Uso Correcto de EPP (Protección Auditiva) - 4/año; 3mes		3	C		13		X	
	Electricidad	Eléctrico		Quemaduras de 3er grado (carbonización de tejidos)	3	D		17					Sensibilización en Peligros de la Electricidad 3/año; 3mes		3	D		17		X	
	Desatoro del chute (Aire comprimido)	Mecánico		Ulcera Corneal	4	C		18				Uso de EPP (Careta)			4	C		18		X	
	Proyección de Material (Esquirla de Mineral)	Físico		Lesiones Superficiales	5	C		22				Uso de EPP (Careta)			5	C		22		X	
	Sopleteo de chutes (Espacio restringido)	Ergonómico		Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)	4	C		18					Sensibilización en Prevención de Lumbalgia 3/año; 3mes		4	C		18		X	
	Escaleras (Inclinadas)	Físico		Fracturas por caídas	3	D		17					Sensibilización en Uso de Pasamanos al transitar 3/año; 3mes		3	D		17		X	
	Herramienta inadecuada o deteriorada	Físico		Fracturas o contusiones por golpes	4	C		18					Sensibilización en Correcto Uso de Herramientas Manuales 3/año; 3mes		4	C		18		X	
	EPP Inadecuado y/o deteriorado	Ergonómico		Sordera por Ruido	3	D		17		Inspección Planificada de Uso de EPP					3	D		17		X	
				Neumoconiosis	3	D		17		Inspección Planificada de Uso de EPP					3	D		17		X	
		Falta de orden y Limpieza	Conductual		Fracturas por caídas	4	C		18					Sensibilización en Orden y Limpieza 3/año; 3mes		4	C		18		X

ETAPA	ACTIVIDAD	PELIGRO	TIPO	RIESGO	EVALUACIÓN IPER					MEDIDAS DE CONTROL					EVALUACIÓN RIESGO RESIDUAL					Revisión y Actualización	
					S	F/P		M		Fuente	Medio	Receptor	Capacitación / Sensibilización	Plan de emergencia	S	F/P		M		SI	NO
Traslado de Mineral	Material Particulado (Polvo de Mineral de Pb/Zn/Cu)	Químico	Neumoconiosis	3	C		13		Mantenimiento Preventivo de Iones del extractor de polvos	Monitoreo de Polvo	Uso de EPP (Respirador)	Sensibilización en Uso Correcto de EPP (Protección Respiratoria) - 4/año; 3/mes		3	C		13		X		
	Electricidad	Eléctrico	Quemaduras de 3er grado (carbonización de tejidos)	3	D		17					Sensibilización en Peligros de la Electricidad 3/año; 3/mes		3	D		17		X		
	Faja transportadora en movimiento	Mecánico	Muerte por atrapamiento	2	E		16		Inspección Planificada de Paradas de Emergencia			Sensibilización en Equipos en Movimiento 3/año; 3/mes		2	E		16		X		
	Poleas de Transmisión	Mecánico	Muerte por atrapamiento	2	E		16					Sensibilización en Equipos en Movimiento 3/año; 3/mes		2	E		16		X		
	Recojo de carga	Ergonómico	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)	4	C		18					Sensibilización en Prevención de Lumbalgia 3/año; 3/mes		4	C		18		X		
	Herramienta inadecuada o deteriorada	Físico	Fracturas o contusiones por golpes	4	C		18					Sensibilización en Correcto Uso de Herramientas Manuales 3/año; 3/mes		4	C		18		X		
	EPP Inadecuado y/o deteriorado	Ergonómico	Neumoconiosis	3	D		17		Inspección Planificada de Uso de EPP					3	D		17		X		
	Falta de orden y Limpieza	Conductual	Fracturas por caídas	4	C		18					Sensibilización en Orden y Limpieza 3/año; 3/mes		4	C		18		X		
Almacenamiento de Mineral	Material Particulado (Polvo de Mineral de Pb/Zn/Cu)	Químico	Neumoconiosis	3	C		13		Mantenimiento Preventivo de Iones del extractor de polvos	Monitoreo de Polvo	Uso de EPP (Respirador)	Sensibilización en Uso Correcto de EPP (Protección Respiratoria) - 4/año; 3/mes		3	C		13		X		
	Carga apelmazada en paredes de tolva	Mecánico	Muerte por apilamiento	2	E		16			Cumplimiento de Procedimiento Operativo de "Picado de Tolvas"				2	E		16		X		
	EPP Inadecuado y/o deteriorado	Ergonómico	Sordera por Ruido	3	D		17		Inspección Planificada de Uso de EPP					3	D		17		X		
			Neumoconiosis	3	D		17		Inspección Planificada de Uso de EPP					3	D		17		X		
	Falta de orden y Limpieza	Conductual	Fracturas por caídas	4	C		18					Sensibilización en Orden y Limpieza 3/año; 3/mes		4	C		18		X		
Sistema de Extracción de Polvo	Electricidad	Eléctrico	Quemaduras de 3er grado (carbonización de tejidos)	3	D		17					Sensibilización en Peligros de la Electricidad 3/año; 3/mes		3	D		17		X		
	Herramienta inadecuada o deteriorada	Físico	Fracturas o contusiones por golpes	4	C		18					Sensibilización en Correcto Uso de Herramientas Manuales 3/año; 3/mes		4	C		18		X		
	Ruido	Físico	Sordera por Ruido	3	D		17		Mantenimiento Preventivo de Extractor de Polvos	Monitoreo de Ruido	Uso de EPP (Orejeras)	Sensibilización en Uso Correcto de EPP (Protección Auditiva) - 4/año; 3/mes		3	D		17		X		
Limpieza de Equipos y Pisos	Piso Resbaloso (Mojado)	Físico	Muerte por caídas o resbalones	2	E		16					Sensibilización en Cuidado al transitar por piso mojado 3/año; 3/mes		2	E		16		X		
	Escaleras (Inclinadas)	Físico	Fracturas por caídas	4	C		18					Sensibilización en Uso de Pasamios al transitar 3/año; 3/mes		4	C		18		X		
	Falta de orden y Limpieza	Conductual	Fracturas por caídas	4	C		18					Sensibilización en Orden y Limpieza 3/año; 3/mes		4	C		18		X		



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL

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

FORMATO DE GESTIÓN

CODIGO: SGA-SL-PG-01-F-01

INVENTARIO CRÍTICO AMBIENTAL

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

DIVISION: Planta Concentradora

DEPARTAMENTO O AREA: Chancado

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

TRABAJADORES SEGÚN GENERO QUE REALIZAN LA ACTIVIDAD:

M	12
F	

Nº DE TRABAJADORES QUE REALIZA LA ACTIVIDAD

12


ERP:  Bajo 8 al 18  Medio 19 al 25  Alto 26 al 40

ETAPA	ACTIVIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	INDICADOR DE RIESGO								ERP		Medidas de Control					Revisión y Actualización			
			1	2	3	4	5	6	7	8	L	M	H	Fuente	Medio	Receptor	Capacitación/ Sensibilización	Plan de emergencia	SI	NO	
Alimentación de Mineral	Generación de Material Particulado (Polvo de Mineral)		1	2	5	2	2	5	2	1		20		Mantenimiento Preventivo del Extractor de Polvos				Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X	
	Generación de RRSS No Peligrosos (Dramix, Fierro corrugado, costales)		1	2	5	3	2	5	2	1		21						Capacitación en Manejo de RRSS 4/año; 3/mes		X	
	Consumo de Energía Eléctrica		1	1	5	5	2	5	2	1		22						Sensibilización en Uso Racional de Recursos Naturales 3/año; 3/mes		X	
	Consumo de Papel		1	1	5	5	2	5	2	1		22						Sensibilización en Uso Racional de Recursos Naturales 3/año; 3/mes		X	
Chancado Primario	Generación de Material Particulado (Polvo de Mineral)		1	2	5	2	2	5	2	2		21		Mantenimiento Preventivo del Extractor de Polvos				Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X	
	Generación de Ruido		1	2	5	2	2	5	2	2		21		Mantenimiento Preventivo de Chancadora				Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X	
	Generación de RRSS No Peligrosos (Dramix, Fierro corrugado, costales)		2	2	5	3	2	5	2	1		22						Capacitación en Manejo de RRSS 4/año; 3/mes		X	
	Consumo de Energía Eléctrica		1	1	5	5	2	5	2	2		23						Sensibilización en Uso Racional de Recursos Naturales 3/año; 3/mes		X	
Traslado de Mineral	Generación de Material Particulado (Polvo de Mineral)		1	2	5	2	2	5	2	2		21		Mantenimiento Preventivo del Extractor de Polvos				Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X	
	Generación de RRSS No Peligrosos (Dramix, Fierro corrugado, costales)		1	2	5	2	2	5	2	1		20						Capacitación en Manejo de RRSS 4/año; 3/mes		X	
	Consumo de Energía Eléctrica		1	1	5	5	2	5	2	2		23						Sensibilización en Uso Racional de Recursos Naturales 3/año; 3/mes		X	

ETAPA	ACTIVIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	INDICADOR DE RIESGO								ERP		Medidas de Control					Revisión y Actualización			
			1	2	3	4	5	6	7	8	A	B	Fuente	Medio	Receptor	Capacitación/ Sensibilización	Plan de emergencia	SI	NO		
TRITURACIÓN DE MINERAL	Clasificación de Mineral	Generación de Material Particulado (Polvo de Mineral)	1	2	5	2	2	5	2	2			21		Mantenimiento Preventivo del Extractor de Polvos			Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X	
		Generación de Ruido	1	2	5	2	2	5	2	2			21		Mantenimiento Preventivo de Zaranda			Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X	
		Generación de RRSS No Peligrosos (Dramix, Fierro corrugado, costales)	2	2	5	2	2	5	2	1			21					Capacitación en Manejo de RRSS 4/año; 3/mes		X	
		Consumo de Energía Eléctrica	1	1	5	5	2	5	2	2			23					Sensibilización en Uso Racional de Recursos Naturales 3/año; 3/mes		X	
	Traslado de Mineral	Generación de Material Particulado (Polvo de Mineral)	1	2	5	2	2	5	2	2			21		Mantenimiento Preventivo del Extractor de Polvos			Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X	
		Generación de RRSS No Peligrosos (Dramix, Fierro corrugado, costales)	1	2	5	2	2	5	2	1			20					Capacitación en Manejo de RRSS 4/año; 3/mes		X	
		Consumo de Energía Eléctrica	1	1	5	5	2	5	2	2			23					Sensibilización en Uso Racional de Recursos Naturales 3/año; 3/mes		X	
	Chancado Secundario	Generación de Material Particulado (Polvo de Mineral)	1	2	5	2	2	5	2	2			21		Mantenimiento Preventivo del Extractor de Polvos			Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X	
		Generación de Ruido	1	2	5	2	2	5	2	2			21		Mantenimiento Preventivo de Chancadora			Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X	
		Generación de RRSS No Peligrosos (Dramix, Fierro corrugado, costales)	1	2	5	2	2	5	2	1			20					Capacitación en Manejo de RRSS 4/año; 3/mes		X	
		Consumo de Energía Eléctrica	1	1	5	5	2	5	2	2			23					Sensibilización en Uso Racional de Recursos Naturales 3/año; 3/mes		X	
	Clasificación de Mineral	Generación de Material Particulado (Polvo de Mineral)	1	2	5	2	2	5	2	2			21		Mantenimiento Preventivo del Extractor de Polvos			Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X	
Generación de Ruido		1	2	5	2	2	5	2	2			21		Mantenimiento Preventivo del Extractor de Polvos			Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X		
Generación de RRSS No Peligrosos (Dramix, Fierro corrugado, costales)		1	2	5	2	2	5	2	1			20		Mantenimiento Preventivo de Zaranda			Capacitación en Manejo de RRSS 4/año; 3/mes		X		
Consumo de Energía Eléctrica		1	1	5	5	2	5	2	2			23					Sensibilización en Uso Racional de Recursos Naturales 3/año; 3/mes		X		
Chancado Terciario	Generación de Material Particulado (Polvo de Mineral)	1	2	5	2	2	5	2	2			21		Mantenimiento Preventivo del Extractor de Polvos			Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X		
	Generación de Ruido	1	2	5	2	2	5	2	2			21		Mantenimiento Preventivo de Chancadora			Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X		
	Generación de RRSS No Peligrosos (Dramix, Fierro corrugado, costales)	1	2	5	2	2	5	2	1			20					Capacitación en Manejo de RRSS 4/año; 3/mes		X		
	Consumo de Energía Eléctrica	1	1	5	5	2	5	2	2			23					Sensibilización en Uso Racional de Recursos Naturales 3/año; 3/mes		X		

ETAPA	ACTIVIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	INDICADOR DE RIESGO								ERP			Medidas de Control					Revisión y Actualización		
			1	2	3	4	5	6	7	8	A	M	D	Fuente	Medio	Receptor	Capacitación/ Sensibilización	Plan de emergencia	SI	NO	
Traslado de Mineral	Generación de Material Particulado (Polvo de Mineral)		1	2	5	2	2	5	2	2		21		Mantenimiento Preventivo del Extractor de Polvos				Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X	
	Generación de RRSS No Peligrosos (Dramix, Fierro corrugado, costales)		1	2	5	2	2	5	2	1		20						Capacitación en Manejo de RRSS 4/año; 3/mes		X	
	Consumo de Energía Eléctrica		1	1	5	5	2	5	2	2		23						Sensibilización en Uso Racional de Recursos Naturales 3/año; 3/mes		X	
Almacenamiento de Mineral	Generación de Material Particulado (Polvo de Mineral)		1	2	5	2	2	5	2	2		21		Mantenimiento Preventivo del Extractor de Polvos				Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X	
Sistema de Extracción de Polvo	Generación lodo		1	2	5	2	2	5	2	1		20		Mantenimiento Preventivo del Extractor de Polvos						X	
	Consumo de Energía Eléctrica		1	1	5	5	2	5	2	2		23						Sensibilización en Uso Racional de Recursos Naturales 3/año; 3/mes		X	
	Consumo de Agua		1	1	5	3	2	5	2	1		20						Sensibilización en Uso Racional de Recursos Naturales 3/año; 3/mes		X	
	Generación de Ruido		1	2	5	2	2	5	2	2		21		Mantenimiento Preventivo del Extractor de Polvos				Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X	
Limpieza de Equipos y Pisos	Consumo de Agua		1	1	3	5	2	5	2	1		20						Sensibilización en Uso Racional de Recursos Naturales 3/año; 3/mes		X	
	Generación de Agua Residual Industrial (Recircu)		1	2	3	2	2	5	2	1		18		Mantenimiento Preventivo de Bombas Verticales				Sensibilización en Aspecto-Impacto 3/año; 3/mes		X	
	Generación de RRSS No Peligrosos (Bolsa de detergente)		1	1	5	3	2	5	2	1		20						Capacitación en Manejo de RRSS 4/año; 3/mes		X	



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b>  ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	FORMATO DE GESTION	CODIGO: SGSSO-SL-PG-01-F-02
		REGISTRO PELIGROS - RIESGOS	
		FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015	VERSIÓN: 01

DIVISIÓN: Planta Concentradora

DEPARTAMENTO O AREA: Todas

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

N°	PELIGRO	RIESGO	EVALUACIÓN IPER		
				M	
1	Chancadora en movimiento	Muerte por atrapamiento		12	
2	Celda de flotación	Muerte por atrapamiento		12	
3	Desatoro del spout feeder	Muerte por asfixia		12	
4	Material Particulado (Polvo de Cal)	Neumoconiosis		13	
5	Material Particulado (Polvo de Concentrado de Pb/Zn/Cu)	Neumoconiosis		13	
6	Material Particulado (Polvo de Mineral de Pb/Zn/Cu)	Neumoconiosis		13	
7	Pulpa de Mineral de Pb/Zn/Cu	Neumoconiosis		13	
8	Ruido	Sordera por Ruido		13	
9	Cal en proceso de reacción	Quemadura química de 2do. y tercer grado		14	
10	Herramienta inadecuada o deteriorada	Fracturas o contusiones por golpes		14	
11	Atrapamiento por placas del Filtro Prensa	Muerte por atrapamiento			16
12	Cadenas de transmisión	Muerte por atrapamiento			16
13	Carga aplemazada en paredes de tolvas	Muerte por aplastamiento			16
14	Clarificador	Muerte por atrapamiento			16
15	Espesador	Muerte por atrapamiento			16
16	Holding Tank	Muerte por atrapamiento			16
17	Reactor	Muerte por atrapamiento			16
18	EPP inadecuado y/o deteriorado	Muerte por intoxicación			16
19	EPP inadecuado y/o deteriorado	Quemaduras de 3er grado (carbonización de tejidos)			16
20	EPP inadecuado y/o deteriorado	Neumoconiosis			16
21	EPP inadecuado y/o deteriorado	Fracturas o contusiones por golpes			16
22	Equipo (Camioneta)	Muerte por volcadura			16
23	Equipo (Volquete)	Fracturas, contusiones			16
24	Faja transportadora en movimiento	Muerte por atrapamiento			16

Nº	PELIGRO	RIESGO	EVALUACIÓN IPER		
				M	
25	Fajas de Transmisión	Muerte por atrapamiento			16
26	Falta de orden y Limpieza	Fracturas por caídas			16
27	Material particulado (Polvo de Floculante)	Neumoconiosis			16
28	Molino en movimiento	Muerte por golpe o choque			16
29	Piso Resbaloso (Mojado)	Muerte por caídas o resbalones			16
30	Poleas de Transmisión	Muerte por atrapamiento			16
31	Radioactividad (Cesio)	Cáncer Ocupacional			16
32	Reactivos Químicos (Cianuro de sodio, Xantato, Sulfato de Cobre, Sulfato de Zinc, M.I.B.C., Bisulfito de sodio, Bicromato de sodio, Fosfato Monosódico, Carboximetil Celulosa Sódica)	Muerte por intoxicación			16
33	Sala de Preparación de Reactivos Químicos	Muerte por intoxicación			16
34	Solución Química (Cianuro de sodio, Xantato, Sulfato de Cobre, Sulfato de Zinc, M.I.B.C., Bisulfito de sodio, Bicromato de sodio, Fosfato Monosódico, Carboximetil Celulosa Sódica)	Muerte por intoxicación			16
35	Tambor en movimiento	Muerte por atrapamiento			16
36	Electricidad	Quemaduras de 3er grado (carbonización de tejidos)			17
37	EPP inadecuado y/o deteriorado	Sordera por Ruido			17
38	Escaleras (Inclinadas)	Fracturas por caídas			17
39	Vibración	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)			17
40	Agua Ácida	Conjuntivitis (Ojo Rojo)			18
41	Cal viva	Úlceras corneales			18
42	Caliche	Conjuntivitis (Ojo Rojo)			18
43	Cambio de posición de tubería	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)			18
44	Concentrado de Mineral de Pb/Zn/Cu	Conjuntivitis (Ojo Rojo)			18
45	Desatoro del chute (Aire comprimido)	Úlcera Corneal			18
46	EPP inadecuado y/o deteriorado	Conjuntivitis (Ojo Rojo)			18
47	Escaleras de cemento gastadas	Fracturas por caídas			18
48	Espacios restringido (Túnel de espesadores)	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)			18
49	Lechada de Cal	Conjuntivitis (Ojo Rojo)			18
50	Limpieza de placas	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)			18
51	Lodo	Conjuntivitis (Ojo Rojo)			18
52	Material Particulado (Polvo de Relave)	Conjuntivitis (Ojo Rojo)			18
53	Movimientos repetitivos del cuello	Cervicalgia (Dolor de cuello)			18
54	Piso deteriorado	Fracturas por caídas			18
55	Pulpa de Mineral de Pb/Zn/Cu	Conjuntivitis (Ojo Rojo)			18
56	Pulpa de Mineral seco de Pb/Zn/Cu	Conjuntivitis (Ojo Rojo)			18
57	Pulpa de relave	Conjuntivitis (Ojo Rojo)			18

N°	PELIGRO	RIESGO	EVALUACIÓN IPER		
				M	
58	Recarga de bolas	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)			18
59	Recojo de carga	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)			18
60	Relave	Conjuntivitis (Ojo Rojo)			18
61	Retiro de dardos de Celdas	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)			18
62	Solución Química (Floculante)	Conjuntivitis (Ojo Rojo)			18
63	Sopleteo de carga con aire	Síndrome de hombro doloroso, trauma acumulativo			18
64	Sopleteo de chutes (Espacio restringido)	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)			18
65	Stress térmico (Baja Temperatura)	Dolores articulares y neuropatías			18
66	Traslado de carga	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)			18
67	Traslado y descarga (sacos, cilindros)	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)			18
68	Proyección de Material (Esquirra de Mineral)	Lesiones Superficiales			19
69	Brillo de la Pantalla de la computadora	Síndrome Ocular de Computadora (SOC), Ojo Rojo, Ojo Seco, Fatiga Visual			21
70	EPP inadecuado y/o deteriorado	Úlceras corneales			21
71	Lechada de cal	Úlceras corneales			21
72	Posición inadecuada de la muñeca	Síndrome del túnel del carpo: Trauma acumulativo de muñeca			21
73	Postura incorrecta	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)			21
74	Postura prolongada sostenida (Sentado más de dos horas)	Lumbalgia, Dorsalgia (Dolor de espalda alta y baja)			21
75	Pulpa de Mineral Pb/Zn/Cu	Úlceras corneales			21
76	Pendientes	Lesiones superficiales, contusiones leves			22
77	Reactivo Químico (Acido Nítrico)	Quemaduras química			22
78	Bolas de acero	Contusiones			24
79	Solución Química (Cianuro de sodio, Xantato, Sulfato de Cobre, Sulfato de Zinc, M.I.B.C., Bisulfito de sodio, Bicromato de sodio, Fosfato Monosódico, Carboximetil Celulosa Sódica)	Cefalea, Trastornos gastrointestinales			24
80	Vapores Químicos (Cianuro de Sodio, Xantato, Sulfato de Cobre, Sulfato de Zinc, M.I.B.C., Bisulfito de sodio, Bicromato de sodio, Fosfato Monosódico, Carboximetil Celulosa Sódica, Lechada de Cal)	Cefalea, Trastornos gastrointestinales			24



Riesgo Bajo (16-25)



Riesgo Medio (9-15)



Riesgo Bajo (1-8)



SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL

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

FORMATO DE GESTION

CODIGO: SGA-SL-PG-01-F-02

REGISTRO DE ASPECTOS - IMPACTOS

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

DIVISIÓN: Planta Concentradora

DEPARTAMENTO O AREA: Planta Concentradora


FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

Nº	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL		(ERP)		
		POSITIVO	NEGATIVO	A	M	B
1	Potencial Derrame de Pulpa de Relave		Contaminación de Agua y Suelo	28		
2	Vertimiento de Agua neutralizada (Dentro de los LMP)	Reducción de Impactos negativos al agua		26		
3	Generación de Material Particulado (Polvo de Relave)		Contaminación de Aire		25	
4	Potencial derrame de relave (Desplazamiento del dique)		Contaminación de Agua y Suelo		25	
5	Vertimiento de agua Residual Industrial (cuando supera LMP)		Contaminación de Agua		25	
6	Consumo de Agua		Agotamiento de Recursos Naturales		24	
7	Consumo de Energía Eléctrica		Agotamiento de Recursos Naturales		24	
8	Emisión de Vapores químicos		Contaminación del Aire		24	
9	Generación de Material Particulado (Polvo de Cal)		Contaminación del Aire		24	
10	Generación de RRSS Peligrosos (Costales y cilindros)		Contaminación de Agua y Suelo		23	
11	Potencial derrame de hidrocarburos (Aceite)		Contaminación de Agua y Suelo		24	
12	Generación de RRSS Peligrosos (Faneles)		Contaminación de Agua y Suelo		22	
13	Consumo de Papel		Agotamiento de Recursos Naturales		22	
14	Consumo de Cal		Agotamiento de Recursos Naturales		22	
15	Generación de lodo		Contaminación de Agua y Suelo		22	
16	Generación de Material Particulado (Polvo de Concentrado de Mineral Pb/Zn/Cu)		Contaminación del Aire		22	
17	Potencial Vertimiento de agua residual industrial		Contaminación de Agua		22	
18	Generación de RRSS No Peligrosos (Dramix, Fierro corrugado, costales)		Contaminación de Agua y Suelo		22	
19	Generación de Ruido		Contaminación Acústica		22	
20	Potencial derrame de Agua Residual Industrial (Falla de guenas)		Contaminación de Agua y Suelo		22	
21	Potencial Derrame de reactivos Químicos (Cianuro de Sodio, Xantato, Sulfato de Cobre, Sulfato de Zinc, M.I.B.C., Bisulfito de sodio, Bicromato de sodio, Fosfato Monosódico, Carboximetil Celulosa Sódica)		Contaminación de Suelo		22	
22	Potencial Vertimiento de Agua neutralizada (Fuera de los LMP)		Contaminación de Agua		21	

N°	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL		(ERP)		
		POSITIVO	NEGATIVO	A	M	B
23	Potencial Derrame de Agua Acida con Tratamiento Incompleto		Contaminación de Agua y Suelo		21	
24	Potencial derrame de Agua Residual Industrial (Sub dren)		Contaminación de Agua		21	
25	Potencial derrame de agua ácida		Contaminación de Agua		21	
26	Emisión de gases de combustión		Contaminación del Aire		21	
27	Generación de Agua Residual Doméstica		Contaminación de Agua y Suelo		21	
28	Generación de Agua Residual Industrial (Recirculante)		Contaminación de Suelo		21	
29	Generación de Material Particulado (Polvo de Reactivo Químico)		Contaminación del Aire		21	
30	Generación de Material Particulado (Vía)		Contaminación del Aire		21	
31	Generación de RRSS No Peligrosos (Bolsa de detergente)		Contaminación de Agua y Suelo		20	
32	Generación de RRSS No Peligrosos (Papel, orgánicos)		Contaminación de Agua y Suelo		20	
33	Generación de RRSS Peligrosos (Thoner)		Contaminación de Agua y Suelo		20	
34	Potencial Derrame de cal		Contaminación de Agua y Suelo		20	
35	Potencial derrame de Concentrado de Mineral Pb/Zn/Cu		Contaminación de Suelo		20	
36	Potencial derrame de Hidrocarburos (Grasa Chevron)		Contaminación de Suelo		20	
37	Potencial derrame de Pulpa de Mineral Pb/Zn/Cu		Contaminación de Suelo		20	
38	Potencial derrame de Reactivo Químico (Floculante)		Contaminación de Agua y Suelo		20	
39	Potencial Derrame de Caliche		Contaminación de Agua y Suelo		19	
40	Potencial Derrame de Lechada de Cal		Contaminación de Agua y Suelo		19	
41	Potencial derrame de lodos		Contaminación de Agua y Suelo		19	
42	Potencial Derrame de Solución Química (Cianuro de Sodio, Xantato, Sulfato de Cobre, Sulfato de Zinc, M.I.B.C., Bisulfito de sodio, Bicromato de sodio, Fosfato Monosódico Carboximetil Celulosa Sódica, Lechada de cal)		Contaminación de Suelo		19	
43	Generación de caliche		Contaminación de Agua y Suelo		19	
44	Generación de RRSS Peligrosos (Sobres)		Contaminación de Agua y Suelo		19	
45	Consumo de hidrocarburos		Agotamiento de Recursos Naturales			18
46	Potencial Derrame de Solución Química (Floculante)		Contaminación de Agua y Suelo			18
47	Potencial derrame de hidrocarburo		Contaminación de Agua y Suelo			18
48	Potencial derrame de muestra de Mineral Pb/Zn/Cu		Contaminación de Suelo			17


	Bajo	8 al 18
	Medio	19 al 25
	Alto	26 al 40



 <p style="text-align: center;"> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b>   ISO 9001:2008  ISO 14001:2004  OHSAS 18001:2007 </p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-02
	TÍTULO:	<b>IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 2 de 7

## INDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
4.	DEFINICIONES .....	3
5.	RESPONSABILIDADES.....	4
6.	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....	5
7.	DESCRIPCIÓN.....	6
8.	DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	6
9.	REGISTROS.....	7
10.	ANEXOS.....	7

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-02
	TÍTULO:	<b>IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 3 de 7

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la identificación, comunicación, revisión y actualización de los Requisitos Legales, requisitos del cliente y de las Obligaciones Voluntariamente Asumidas por CMSL, relativas a la Gestión Ambiental, a la Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional y a la Gestión de la Calidad, dentro del alcance del SGI-SL.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a actividades que incluyen y están asociadas a la Exploración local (dentro de la concesión), extracción de minerales, producción y despacho de concentrados de zinc, plomo en la unidad de Huanzalá, Compañía Minera Santa Luisa S.A. Para tales efectos, se empleará una metodología analítica y de disgregación de los Requisitos Legales, requisitos del cliente y de las Obligaciones Voluntariamente Asumidas.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**3.1.ISO 14001:2004** Sistemas de Gestión Ambiental, 4.3.2 – Requisitos Legales y Otros Requisitos.

**3.2.OHSAS 18001:2007** Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional - Especificación. Requisito 4.3.2

**3.3.ISO 9001:2008** Sistema de Gestión de la Calidad, 5.2 – Enfoque al cliente.


## 4. DEFINICIONES

**4.1.CMSL.**- Compañía Minera Santa Luisa S.A.

**4.2.Jefe del Departamento Legal.**- Abogado responsable de aplicar la metodología para la identificación, comunicación, revisión y actualización de los Requisitos Legales, requisitos del cliente y de las Obligaciones Voluntariamente Asumidas por CMSL; así como de brindar orientación y alcances referentes a los requisitos legales actualizados inherentes a las actividades, productos y servicios de la CMSL.

**4.3.Obligaciones Voluntariamente Asumidas.**- Son la Política Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional de CMSL, los acuerdos suscritos con autoridades públicas, clientes internos y externos, los trabajadores, la comunidad, entre otros que no constituyen un Requisito Legal, pero establecen obligaciones de carácter ambiental, y de seguridad y salud ocupacional aplicables a las actividades, instalaciones, productos y servicios de CMSL.



 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-02
	TÍTULO:	<b>IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 4 de 7

**4.4. Otros Requisitos Legales.-** Son las disposiciones legales vigentes emitidas por entidades competentes del Estado Peruano que establecen requisitos no vinculados a asuntos ambientales, de seguridad y salud ocupacional, ni de calidad.

**4.5.Requisito(s) Legal(es).-** Son las disposiciones legales vigentes, emitidas por las entidades competentes del Estado Peruano, que establecen los requisitos ambientales, de seguridad y salud ocupacional, de calidad y que resultan de aplicación al sector minero y a las actividades vinculadas con la minería, a las instalaciones, productos, procesos y servicios de CMSL.

**4.6.Requisitos del cliente.-** Son las necesidades o expectativa establecidas por el cliente, con respecto al producto o servicio que brinda la empresa. Los requisitos del producto se revisan en relación con los requisitos del cliente.

**4.7.Enfoque del cliente.-** El enfoque al cliente es el primer principio en el que se basa el sistema de gestión de Calidad en ISO 9001. La empresa debe dedicar los medios necesarios para conocer las necesidades y expectativas de los clientes, una vez conseguida esta meta, la necesidades de los clientes deben ser transmitidas a la organización para su conocimiento y concienciación de su importancia y debe planificarse el modo de hacerlo.

**4.8.RSGI-L.-** Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa.

**4.9.RGG-SGI-SL.-** Representante de la Gerencia General para el SGI-SL.

**4.10SGI-SL.-** Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa.

**4.11 Unidad(es) Operativa(s).-** Espacio donde se desarrollan las actividades y/o servicios vinculados a la actividad minera.


## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa:

La responsabilidad de la aplicación de este procedimiento es asumida por el RSGI- SL, quien está en permanente comunicación con el Jefe del Departamento Legal.

### 5.2.Jefe del Departamento Legal:

- Actualizar, aprobar y revisar el presente procedimiento;
- Gestionar la identificación, actualización y comunicación a todas

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-02
	TÍTULO:	<b>IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 5 de 7

las divisiones, gerencias, jefaturas y superintendencias de los requisitos legales relativos al ambiente, la seguridad y salud ocupacional vigentes, y de los requisitos relacionados al cliente, que resulten posible aplicar a las actividades que incluyen y están asociadas a la Exploración local (dentro de la concesión), extracción de minerales, producción y despacho de concentrados de zinc, plomo en la unidad de Huanzalá, según los aspectos ambientales, los peligros y riesgos y aspectos de la calidad identificados ;

- Gestionar la identificación, actualización y comunicación de los Otros Requisitos Legales, indicando la temática y/o el (las) área(s) de la Unidad Operativa que se encuentra vinculada a los mismos;
- Gestionar la identificación, actualización y comunicación de las Obligaciones Voluntariamente Asumidas;
- Revisar y aprobar previamente los compromisos que generen Obligaciones Voluntariamente Asumidas; y,
- Implementar y/o Actualizar la Biblioteca de Normas Legales de CMSL.

### 5.3. Gerencias y Superintendencias


- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento en el área de su responsabilidad.
- Asegurar que se implemente las acciones para el cumplimiento de los Requisitos Legales y requisitos del cliente, así como para tomar las acciones correctivas y/o disciplinarias correspondientes en caso de incumplimiento;
- Comunicar al Jefe del Departamento Legal, cada vez que se requiera suscribir o asumir un compromiso en nombre CMSL, el alcance y contenido del mismo, a fin de identificar y comunicar las implicancias de índole legal que por dicho compromiso asumen.

### 5.4. Gerencia Seguridad y Salud Ocupacional y División de Asuntos Ambientales

- Difundir y comunicar a todas las jefaturas y divisiones los Requisitos Legales y las Obligaciones Voluntariamente Asumidas informados previamente por el Jefe del Departamento Legal.
- Comunicar los Otros Requisitos Legales informados previamente por el Jefe del Departamento Legal a todas las jefaturas y divisiones.

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

La identificación de los Requisitos Legales, requisitos del cliente así como de las Obligaciones Voluntariamente Asumidas, se realizará permanentemente.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-02
	TÍTULO:	<b>IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 6 de 7

## 7. DESCRIPCIÓN

7.1.El Jefe del Departamento Legal revisa diariamente el Diario Oficial "El Peruano" (físicamente o a través de su página web) y se encarga de identificar los Requisitos Legales. En caso de considerarlo necesario, realiza visitas a las entidades reguladoras del sector correspondiente y/o efectúa consultas vía e-mail, fax o teléfono.

7.2.Una vez identificadas los Requisitos Legal, el Jefe del Departamento Legal, procederá a su registro e ingreso al SGI-SL, utilizando para ello el formato: SGI-SL-PG-02-F-01: Identificación de Requisitos Legales y Obligaciones Voluntariamente Asumidas. Así mismo, informará del nuevo requisito legal u otro obligación voluntariamente asumidas al RGG-SGI-SL, jefes de división y/o área, verbalmente ó a través de un correo electrónico ó un documento físico, efectuando su interpretación de ser el caso. Corresponde a los jefes de división y/o área la implementación de los requisitos legales ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de calidad aplicables.

7.3.Con respecto a los Requisitos del cliente, una vez que se hayan identificado y aprobado ya sea un nuevo requisito o un cambio en el producto, el Jefe del Departamento Legal, procederá a su registro e ingreso al SGI-SL, utilizando para ello el formato: SGI-SL-PG-02-F-02: Identificación de Requisitos del cliente. Así mismo, informará del nuevo requisito asumido al RGG-SGI-SL, jefes de división y/o área, verbalmente ó a través de un correo electrónico ó un documento físico, efectuando su interpretación de ser el caso. Corresponde a los jefes de división y/o área la implementación de los nuevos requisitos del producto.


7.3Antes de celebrar acuerdos que impliquen Obligaciones Voluntariamente Asumidas, la documentación respectiva donde consten tales obligaciones deberá ser revisada por el Jefe del Departamento Legal y aprobadas por la Dirección del SGI-SL.

7.4Todos los Requisitos Legales SL y las Obligaciones Voluntariamente Asumidas se mantendrán en la red del SGI-, mientras se encuentren vigentes.

7.5El control de cambios a los Requisitos Legales y Obligaciones Voluntarias Asumidas, aplicables a la Compañía, será efectuado por el Jefe del Departamento Legal en el mismo registro mencionado, procediéndose a su actualización y archivo.

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

Los Requisitos Legales, requisitos del cliente y Obligaciones Voluntariamente Asumidas son distribuidos y archivados por el Jefe del Departamento Legal.


 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> SGI-SL</p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-02
	TÍTULO:	<b>IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 7 de 7

## 9. REGISTROS.

- SGI-SL-PG-02-F-01: Identificación de Requisitos Legales y Otras Obligaciones Voluntariamente Asumidas.
- SGI-SL-PG-02-F-02: Identificación de Requisitos del cliente.

## 10. ANEXOS

Ninguno.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> SGI-SL ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>FORMATO DE GESTIÓN</b>	CODIGO: SGI-SL-PG-02-F-01
		<b>IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	
		FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015	VERSIÓN: 02

SGSSO

SGA

SGC

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

IT	A.AMBIENTALES/P ELIGROS- RIESGO/CALIDAD	AREA (S) INVOLUCRADA	TITULO	ENTIDAD	CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	RESUMEN	PARAMETROS A REGULAR	MODIFICATORIAS

<b>Elaborado por:</b> Raquel Solís Ronald Espinoza	<b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>



SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CODIGO: SGI-SL-PG-02-F-02

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CLIENTE

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

IT	ASPECTOS NUEVOS DLE PRODUCTO	AREA (S) INVOLUCRADA	TITULO	ENTIDAD	CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	RESUMEN	PARAMETROS A REGULAR	MODIFICATORIAS

<b>Elaborado por:</b> Raquel Solís Ronald Espinoza	<b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL

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

TIPO: **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

TÍTULO: **OBJETIVOS, METAS, PROGRAMAS, PLANIFICACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

CÓDIGO: **SGI-SL-PG-03**

VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **02/01/15**

Nº PAGINAS: **1 de 7**

IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01		Emisión Inicial


Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-03
	TÍTULO:	<b>OBJETIVOS, METAS, PROGRAMAS, PLANIFICACIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 2 de 7

## INDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4.	RESPONSABILIDADES.....	3
5.	DEFINICIONES.....	3
6.	FRECUENCIA DE EJECUCION.....	4
7.	DESCRIPCION .....	4
8.	DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	7
9.	REGISTROS.....	7
10.	ANEXOS .....	7



 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-03
	TÍTULO:	<b>OBJETIVOS, METAS, PROGRAMAS, PLANIFICACIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 3 de 7

## 1. OBJETIVO

- 1.1 Describir la metodología para establecer los objetivos, metas, programas y planes de mejora continua ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de calidad; y elaborar y revisar los Programas de Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Calidad, dentro del alcance del SGI-SL.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a actividades que incluyen y están asociadas a la Exploración local (dentro de la concesión), extracción de minerales, producción y despacho de concentrados de zinc, plomo en la unidad de Huanzá, Compañía Minera Santa Luisa S.A. relacionadas con los aspectos ambientales significativos, los peligros supercríticos y altamente críticos y con los aspectos de la calidad, existentes en Compañía Minera Santa Luisa S. A.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1 ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. Requisito 4.3.3
- 3.2 OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad Salud y Ocupacional — Requisitos. Requisito 4.3.3
- 3.3 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos 5.4.1 Objetivos de la calidad, 5.4.2 Planificación del sistema de gestión de la calidad y 8.5.1 Mejora continua.
- 3.4 Reglamento de seguridad y salud en el trabajo DS 005-2012-TR.
- 3.5 Ley de seguridad y salud en el trabajo; ley Nro. 29783
- 3.6 SGI-SL-PG-01: Identificación y evaluación de aspectos ambientales, identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, identificación de requisitos, necesidades y expectativas del cliente.
- 3.7 SGI-SL-PG-17: Compromiso y Revisión por la Dirección

## 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La responsabilidad de este procedimiento es asumida por el Responsable del SGI-SL.

## 5. DEFINICIONES


### 5.1 Objetivo:

Fin de carácter general coherente con la Política, que una organización se establece a fin de cumplirlas

### 5.2 Meta:

Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tiene su origen en los objetivos y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos

### 5.3 Programa de Gestión:

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-03
	TÍTULO:	<b>OBJETIVOS, METAS, PROGRAMAS, PLANIFICACIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 4 de 7

Conjunto de acciones para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Política de la Compañía; incluyendo responsabilidades, medios y un cronograma de tiempo de ejecución.

#### 5.4 Planificación:

Parte de la gestión enfocada al establecimiento de los objetivos y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos.

#### 5.5 Mejora Continua

Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

NOTA El proceso mediante el cual se establecen objetivos y se identifican oportunidades para la mejora es un proceso continuo a través del uso de los hallazgos de la auditoría, las conclusiones de la auditoría, el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios, y generalmente conduce a la acción correctiva y preventiva.

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCION

Este procedimiento es realizado cuando los Coordinadores del SGI-SL identifican la necesidad de establecer nuevos objetivos, metas, programas, planificaciones y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.

## 7. DESCRIPCION


### 7.1 Establecimiento de objetivos ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de calidad

Los coordinadores del SGI-SL son quienes establecen los objetivos ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de calidad, y su alcance sobre las actividades, productos y servicios en la compañía.

Los objetivos ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de calidad son revisados periódicamente por la Gerencia de Operaciones de la Compañía, durante la Revisión por la Dirección del SGI-SL, esto permite determinar su permanencia o modificación.

Cuando un objetivo ambiental, de seguridad y salud ocupacional y de calidad ha sido alcanzado el Responsable del SGI-SL dirige el proceso para establecer nuevos objetivos ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de calidad, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Política del SGI-SL
- Objetivos ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de calidad existentes.
- Aspectos ambientales significativos, peligros de niveles de riesgo alto y aspectos concernientes al aseguramiento de la calidad.
- Requisitos legales, requisitos del cliente y otros voluntarios que se necesite cumplir o mantener.
- Nuevas opciones tecnológicas.
- Requisitos financieros, operativos y de negocios.
- Requisitos y especificaciones del cliente.
- Los puntos de vista de las partes interesadas.

 <p><b>CIA. MINERA SANTA LUSA S.A.</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-03</b>
	TÍTULO:	<b>OBJETIVOS, METAS, PROGRAMAS, PLANIFICACIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>5 de 7</b>

## 7.2 Establecimiento de metas ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de calidad:

Los coordinadores del SGI-SL son quienes establecen las metas ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de calidad sobre las actividades, productos y servicios en la compañía.

Las metas ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de calidad son revisadas periódicamente por la Gerencia de Operaciones de la Compañía, en la Revisión por la Dirección del SGI-SL, de manera que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos ambientales, de seguridad y salud ocupacional de calidad, y determinar su permanencia o modificación.

Para determinar la meta se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El indicador actual que es el resultado para la gestión del periodo del año anterior y la meta propuesta que es resultado esperado para la gestión del periodo actual.
- La División ó área de aplicación
- El tiempo necesario para su cumplimiento

## 7.3 Establecimiento de planes y programas de gestión ambiental, de seguridad y salud ocupacional y de calidad:

La elaboración de los Planes y Programas de Gestión se realizan después del establecimiento de los objetivos y metas ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de calidad, tras el surgimiento de un nuevo objetivo o cuando hay cambios basados en la Revisión por la Dirección del SGI-SL.


Los Planes y Programas de Gestión serán revisados mensualmente por el RSGI-SL para verificar su cumplimiento y evaluar si se produce alguna dificultad durante su desarrollo, esto permite mantener el plan y programa controlado, actualizado y mejorarlo continuamente.

### 7.3.1 Metodología de elaboración de los Planes y Programas de Gestión.

- Definir las actividades específicas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas.
- Para cada actividad, considerar por División o área, recursos humanos de apoyo (mano de obra), recursos financieros (costo de operación o inversión) y los recursos tecnológicos (soporte tecnológico).
- Realizar el seguimiento y la medición de cada actividad.
- Establecer la fecha de inicio y término de la meta y utilizar el formato SGI-SL-PG-03-F-01: Programa de Gestión completando la información solicitada.

### 7.3.2 Metodología para la revisión de los Planes y Programas de Gestión

- Definir el avance actual de las actividades: valor del indicador con respecto a la línea base.
- Actualizar el Plan y Programa de Gestión (cuando sea necesario).
- Evaluar el cumplimiento de las actividades, según lo establecido, empleando los formatos SGI-SL-PG-03-F-02: Objetivos y metas ambientales – resumen y seguimiento, SGI-SL-PG-03-F-03: Objetivos y

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-03
	TÍTULO:	<b>OBJETIVOS, METAS, PROGRAMAS, PLANIFICACIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 6 de 7

metas de seguridad y salud ocupacional – resumen y seguimiento, y SGI-SL-PG-03-F-04: Objetivos y metas de calidad – resumen y seguimiento.


- En caso que surjan nuevas metas o actividades:
  - Registrar la meta, el responsable y el área de aplicación de la misma
  - Definir actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de la meta
  - Designar al responsable por División ó área, recursos financieros (costo de operación o inversión) y los recursos tecnológicos (soporte tecnológico)
  - Establecer la fecha de inicio y término de la meta
  - Determinar costo estimado para alcanzar la meta
- En caso que se modifique el Plan y Programa de Gestión, se documenta la decisión en los formatos SGI-SL-PG-03-F-01: Programa de Gestión, SGI-SL-PG-03-F-02: Objetivos y metas ambientales - resumen y seguimiento, SGI-SL-PG-03-F-03: Objetivos y metas de seguridad y salud ocupacional - resumen y seguimiento y SGI-SL-PG-03-F-04: Objetivos y metas de calidad - resumen y seguimiento, así como los cambios solicitados.
- En caso de decidir modificar el Plan y Programa de Gestión, debe ser puesto a consideración del Responsable del SGI-SL, para su aprobación.

#### 7.4 Metodología para la identificación de la Mejora Continua

El RSGL-SL es el encargado de tomar las decisiones sobre una mejora ambiental, de seguridad y salud ocupacional y/o de calidad. Se sigue el siguiente procedimiento:

- Se Identifican las posibles oportunidades para mejorar el sistema de gestión integrado.
- Se analiza y justifica con respecto al costo/beneficio de implementar la mejora ambiental, de seguridad y salud ocupacional y/o de calidad.
- Se determina la disponibilidad de los recursos: recursos humanos de apoyo (mano de obra), recursos financieros (costo de operación o inversión) y los recursos tecnológicos (soporte tecnológico).
- Se toma la decisión de implementar la mejora ambiental, de seguridad y salud ocupacional y/o de calidad.
- Se implementa la mejora.
- Se mide la repercusión de la mejora ambiental, de seguridad y salud ocupacional y/o de calidad.
- Se toma en consideración los resultados en la siguiente revisión por la dirección.

La decisión sobre alguna mejora se documenta en el siguiente formato SGI-SL-PG-03-F-05: Mejora continua.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-03</b>
	TÍTULO:	<b>OBJETIVOS, METAS, PROGRAMAS, PLANIFICACIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>7 de 7</b>

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

El Responsable del SGI-SL se encargará de distribuir los documentos de este Procedimiento a quién corresponda y los archivará

## 9. REGISTROS

- SGI-SL-PG-03-F-01: Programa de Gestión
- SGI-SL-PG-03-F-02: Objetivos y metas ambientales – resumen y seguimiento
- SGI-SL-PG-03-F-03: Objetivos y metas de seguridad y salud ocupacional – resumen y seguimiento.
- SL-PG-03-F-04: Objetivos y metas de calidad - resumen y seguimiento
- SGI-SL-PG-03-F-05: Mejora continua.

## 10. ANEXOS

Ninguno



**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**SGI-SL**  
 ISO 9001:2008  
 ISO 14001:2004  
 OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CODIGO: SGI-SL-PG-03-F-01

PROGRAMA DE GESTIÓN

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

DIVISIÓN:

DEPARTAMENTO O AREA:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO

PELIGRO:

NIVEL DE RIESGO:

ALTO

MEDIO

ASPECTO DE LA CALIDAD SIGNIFICATIVO

COMPROMISO DE LA POLÍTICA:

OBJETIVO:

INDICADOR (descripción)

INDICADOR (formula)

META

REFERENCIA

Resultado Gestión Anterior

Resultado Gestión Propuesto

PERIODO

(MES-AÑO/MES-AÑO)

(MES-AÑO/MES-AÑO)

CANTIDAD

INDICADOR (unidades)

CRONOGRAMA MENSUAL

No	ACTIVIDADES	20__			20__								
		Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep

PRESUPUESTO TOTAL (moneda):

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINO:

RESPONSABLE:

TIEMPO DE EJECUCIÓN:





SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SGI-SL-PG-03-F-03

OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - RESUMEN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSION: 01

DIVISIÓN

DEPARTAMENTO O ÁREA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

En ejecución o ejecutado de acuerdo a lo planeado

En ejecución o ejecutado (con atraso) fuera del plazo

Pendiente

Nº	PELIGRO	NIVEL DE RIESGO	COMPROMISO DE LA POLITICA	NRO	OBJETIVO SSO	META (cantidad)		INDICADOR (unidades)	Presupuesto total (moneda)	RESPONSABLE	NRO	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO												ACCIÓN SOBRE RESULTADOS			
						Resultado Gestión Anterior	Resultado Gestión Propuesto						20_			20_												
						mes-año/mes-año	mes-año/mes-año						OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP				
												Meta efectiva alcanzada																
												Presupuesto efectivo (moneda)																
												Meta efectiva alcanzada																
												Presupuesto efectivo (moneda)																
												Meta efectiva alcanzada																
												Presupuesto efectivo (moneda)																





SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL  
 ISO 9001:2008  
 ISO 14001:2004  
 OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SGI-SL-PG-03-F-04

OBJETIVOS Y METAS DE LA CALIDAD - RESUMEN Y SEGUIMIENTO

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

DIVISIÓN

DEPARTAMENTO O ÁREA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:


En ejecución o ejecutado de acuerdo a lo planeado

En ejecución o ejecutado (con atraso) fuera del plazo

Pendiente


N°	ASPECTOS SIGNIFICATIVOS DE LA CALIDAD	COMPROMISO DE LA POLITICA	NRO	OBJETIVO DE LA CALIDAD	META (cantidad)		INDICADOR (unidades)	Presupuesto total (moneda)	RESPONSABLE	NRO	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO												ACCIÓN SOBRE RESULTADOS			
					Resultado Gestión Anterior	Resultado Gestión Propuesto						20_				20_											
					mes-año/mes-año	mes-año/mes-año						OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP				
											Meta efectiva alcanzada																
											Presupuesto efectivo (moneda)																
											Meta efectiva alcanzada																
											Presupuesto efectivo (moneda)																
											Meta efectiva alcanzada																
											Presupuesto efectivo (moneda)																



 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<p>TIPO: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-04</b></p>
	<p>TÍTULO: <b>RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN</b></p>	<p>VERSION: <b>01</b></p>
		<p>FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b></p> <p>Nº PAGINAS: <b>1 de 5</b></p>


IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01		Emisión Inicial

Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-04
	TÍTULO:	<b>RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 2 de 5

## INDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4.	RESPONSABILIDADES .....	3
5.	DEFINICIONES .....	3
6.	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN.....	3
7.	DESCRIPCIÓN .....	3
8.	DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO.....	5
9.	REGISTROS.....	5
10.	ANEXOS.....	5

 <p> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b>  ISO 9001:2008  ISO 14001:2004  OHSAS 18001:2007 </p>	TIPO: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-04</b>
	TÍTULO: <b>RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
		FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
		Nº PAGINAS: <b>3 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

1.1. Definir las funciones y responsabilidades de las autoridades de la Compañía, dentro del alcance del SGI-SL.

## 2. ALCANCE

2.1 Este requisito se aplica a las autoridades que se encuentran dentro de las actividades que incluyen y están asociadas a la Exploración local (dentro de la concesión), extracción de minerales, producción y despacho de concentrados de zinc, plomo en la unidad de Huanzála, de la Compañía Minera Santa Luisa S.A.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1 ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. Requisito 4.4.1

3.2 OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad Salud y Ocupacional - Especificación. Requisito 4.4.1

3.3 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos 5.1 Compromiso de la dirección, 5.5.1 Responsabilidad y autoridad, 5.5.2 Representante de la dirección, 6.1 Provisión de recursos, 6.3 Infraestructura.

## 4. RESPONSABILIDADES

Se describen en el ítem 7.

## 5. DEFINICIONES

No aplica

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

No aplica

## 7. DESCRIPCIÓN


Este procedimiento se lleva a cabo analizando el organigrama de la Compañía, para ubicar dentro de los diferentes niveles organizacionales, a las autoridades del SGI-SL.

De esta manera, se describen, las responsabilidades de la Alta Dirección o Gerencia General (GG) de Compañía Minera Santa Luisa S.A. con respecto al Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa (SGI-SL), en concordancia con la jerarquía establecida en el Organigrama de la Compañía.

Se indican también las responsabilidades generales de los miembros del COMITÉ SGI-SL, de las Jefaturas y del Representante de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

### 7.1 RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA GENERAL (GG)

- Fijar las directrices del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa y definir la Política del SGI-SL acorde al punto 4.2 de las Normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 y 5.1, 5.3 y 8.5 de la Norma ISO 9001:2008.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables al SGI-SL.
- Establecer objetivos medibles en todos los procesos, funciones y niveles relevantes de la Compañía.
- Incentivar la participación de todo el personal en el logro de los objetivos de la Compañía.
- Nombrar un Representante de la Gerencia General del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa (RGG-SGI-SL), un Responsable del Sistema de Gestión

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-04
	TÍTULO:	<b>RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 4 de 5

Integrado Santa Luisa (RSGI-SL) y Coordinadores del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa (CSGI-SL), los que formarán el **COMITÉ SGI-SL** de la Compañía.

- Destinar el presupuesto requerido de acuerdo a los resultados de la Revisión por la Dirección del SGI-SL.

#### 7.2 DEL REPRESENTANTE DE LA GERENCIA GENERAL (RGG-SGI-SL)

- Aprobar el presupuesto suficiente para mantener y desarrollar el SGI-SL.
- Asegurar que las decisiones tomadas a nivel de la GG respecto al SGI-SL se lleven a cabo en la Compañía.
- Realizar el seguimiento continuo del funcionamiento del SGI-SL e informar a la Gerencia General acerca de los cambios ha adoptar en el SGI-SL para su aprobación.
- Definir la necesidad de recursos humanos (con las cualidades y/o calificaciones adecuadas), los recursos materiales, las tecnologías necesarias y el presupuesto suficiente para mantener y desarrollar el SGI-SL.
- Revisar periódicamente el SGI-SL, lo que permite la mejora continua del sistema. El RGG basándose en esta revisión, establece y aprueba los Programas de Gestión de aplicación vinculante y obligatoria para el desarrollo de objetivos y metas ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de calidad.
- Informar periódicamente a la Gerencia General sobre los resultados de la Revisión por la Dirección del SGI-SL.
- Es miembro del COMITÉ SGI-SL.


#### 7.3 DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA (RSGI-SL)

- Asegurar que los requisitos del SGI-SL estén establecidos, implantados y mantenidos al día, lo que le permitirá informar del funcionamiento del SGI-SL al RGG-SGI-SL
- Informar al RGG-SGI-SL acerca de los requisitos que permitan asegurar el cumplimiento de todas las exigencias derivadas de los requisitos legales, requisitos del cliente, permisos, autorizaciones administrativas y de otros requisitos vinculantes (asumidos voluntariamente por la Empresa), relacionados al SGI-SL
- Invitar a participar al Representante de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud Ocupacional a las reuniones del COMITÉ SGI-SL, cuando la agenda trate temas de seguridad y salud ocupacional que involucre a los trabajadores.
- Es miembro del COMITÉ SGI-SL

#### 7.4 DE LOS COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA (CSGI-SL)

##### Jefes de División ó área:

- Establecer los programas de capacitación y la documentación respectiva, manejando la lista de distribución de documentos del SGI-SL
- Determinar las actividades críticas de su División y establecer las acciones correctivas y preventivas necesarias.
- Organizar los procesos productivos que permitan garantizar la calidad del producto.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-04
	TÍTULO:	<b>RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN</b>	VERSION: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 5 de 5

- Informar a las diversas Jefaturas acerca de las determinaciones en materia ambiental, de seguridad y salud ocupacional y de calidad que decide el Comité SGI-SL
- Son miembros del COMITÉ SGI-SL

**Asesor legal:**

- Identificar, interpretar y comunicar a los demás miembros del COMITÉ SGI-SL, acerca de los nuevos requisitos legales identificados, requisitos del cliente y otros requisitos ó normas voluntarias aplicables y las modificaciones que correspondan.
- Absolver consultas relacionadas a los reportes de auditoria del cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos.
- Es miembro del COMITÉ SGI-SL

**7.5 DE LOS JEFES DE ÁREA Y JEFE DE GUARDIA (SUPERVISORES)**

- Ejecutar las determinaciones en materia ambiental, de seguridad y salud ocupacional y de calidad que decida el COMITÉ SGI-SL
- Garantizar el cumplimiento de las tareas y funciones delegadas por los CSGI-SL
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos operativos del SGI-SL

**7.6 DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

- Son elegidos por voto secreto, efectuado por los trabajadores y conforman el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de Compañía Minera Santa Luisa S. A.
- La elección de estos representantes es anual
- Opina en revisiones de Política y procedimientos operativos para el control de los riesgos
- Participa cuando hay algún cambio que afecte la salud y seguridad en el lugar de trabajo.
- Garantiza el cumplimiento de las tareas y funciones delegadas por los CSGI-SL
- Comunica a los demás trabajadores acerca de los resultados de su participación

**7.7 COORDINADOR GENERAL DE LA EMERGENCIA Y NO CONFORMIDADES:**

- Coordinar las acciones para controlar la emergencia.

**8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**

La documentación relacionada a este procedimiento será distribuida y archivada por el Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa

**9. REGISTROS**


Ninguno

**10. ANEXOS**

Ninguno






 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-05
	TÍTULO:	<b>COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 2 de 6

## INDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4.	RESPONSABILIDADES .....	3
5.	DEFINICIONES .....	3
6.	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....	4
7.	DESCRIPCIÓN.....	4
8.	DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO.....	6
9.	REGISTROS.....	6
10.	ANEXOS .....	6

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-05
	TÍTULO:	<b>COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 3 de 6

## 1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer el procedimiento para llevar a cabo la competencia, formación y toma de conciencia de los colaboradores, con énfasis en aquellos que desempeñan actividades relacionadas a los aspectos ambientales significativos, los peligros con nivel de riesgo alto o medio y con el aseguramiento de la calidad, dentro del alcance del SGI-SL.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento aplica a todo el personal inmersos en las actividades que incluyen y están asociadas a la Exploración local (dentro de la concesión), extracción de minerales, producción y despacho de concentrados de zinc, plomo en la unidad de Huanzalá, Compañía Minera Santa Luisa S.A.; haciendo énfasis en aquellos cuyo trabajo pueda crear un impacto ambiental significativo, peligro con nivel de alto o medio o un impacto significativo en la calidad del producto; así como a proveedores que puedan generar también impactos significativos ó estén relacionados a peligros con nivel de riesgo alto o medio.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- 3.1 ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisito con orientación para su uso. Requisito 4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia.
- 3.2 OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional - Requisito 4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia.
- 3.3 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos 6.2.1 Recursos Humanos Generalidades, 6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación.
- 3.4 SGI-SL-PG-02: Identificación de requisitos legales y otros requisitos.
- 3.5 SGI-SL-PG-01: identificación y evaluación de aspectos ambientales, identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, identificación de requisitos, necesidades y expectativas del cliente.
- 3.6 SGI-SL-PG-09: Realización del Producto y Control Operacional.

## 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 El Representante de la Gerencia General en el encargado de analizar los puestos de trabajo con énfasis en aspectos ambientales, de seguridad y salud ocupacional y en calidad, y definir los requisitos que debe cumplir la persona que lo ocupe en cuanto a formación, habilidades, conocimientos y experiencia.
- 4.2 El Departamento de Capacitación realizará el seguimiento y monitoreo del cumplimiento y avance de la Matriz Anual de Capacitación y Sensibilización.
- 4.3 Cada División deberá identificar los cargos y puestos críticos de acuerdo a sus actividades, así como las necesidades de capacitación, teniendo en cuenta el inventario crítico (ambiental o de seguridad y salud ocupacional) y los aspectos de la calidad con respecto a los requisitos del cliente, con la finalidad de que el Departamento de Capacitación disponga de la logística necesaria.
- 4.4 La Gerencia de Operaciones es la responsable de autorizar y aprobar el contenido de la Matriz Anual de Capacitación y Sensibilización.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 Capacitación.- Se considera como “Capacitación” dentro del SGI-SL, a la transmisión de conocimientos teóricos y/o prácticos que hace el Capacitador (o instructor, entrenador, expositor, etc.) hacia el personal capacitado (o personal participante de la capacitación). La capacitación dentro de nuestro sistema tiene dos variantes:
- 5.1.1. Con Evaluación.- Estos tipos de capacitaciones pertenecen exclusivamente a nuestro SGI-SL, es decir, son programados y extraídos de nuestra Matriz Anual de

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-05</b>
	TÍTULO:	<b>COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>4 de 6</b>

Capacitación y Sensibilización. Estas capacitaciones tienen una duración mínima en horas de acuerdo a lo especificado en la misma matriz anual, es obligatoria la evaluación (con un examen escrito del tema tratado), al final de la ponencia.

**5.1.2. Sin Evaluación.-** Estos tipos de capacitaciones no pertenecen al SGI-SL, pueden como no ser programadas, su duración es variable y no es obligatoria la evaluación referente al tema. Pueden ser realizadas por el personal de Santa Luisa o por personas que no laboran en nuestra compañía. Estas capacitaciones son las conocidas como: los “Jueves Cultural”, las programadas o coordinadas por los jefes de área, supervisores, (cuando lo crean conveniente) etc.

**5.2 Sensibilización.-** Se considera como “Sensibilización” dentro del SGI-SL, a los temas tratados con el fin de resaltar la importancia de los mismos. El desarrollo de estos sólo tomara no más de 5 minutos para su ejecución, serán realizados antes de los repartos de guardia o en los horarios y fechas que previamente haya coordinado la supervisión. Igualmente, estas “Sensibilizaciones” pueden ser programadas como no. Aquellas que provengan del SGI-SL, son todas programadas.

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

**6.1** La frecuencia de ejecución es mínimo una vez al año, pudiendo ser revisado en el transcurso del mismo.

## 7. DESCRIPCIÓN

**7.1** Compañía Minera Santa Luisa S.A. establece como una parte importante de su gestión desarrollar “perfiles de puestos de trabajo” que incidan en aspectos ambientales, de seguridad y salud ocupacional y en aspectos de calidad.

**7.2** Estos perfiles de puestos de trabajo son la base en los procesos de selección de nuevo personal. Después de ser aplicables, la Compañía brinda la formación adecuada para que se logre la competencia necesaria.


**7.3** Compañía Minera Santa Luisa S.A. establece como una parte importante de su gestión desarrollar una Matriz Anual de Capacitación y Sensibilización como parte de la formación del colaborador según lo indicado en el formato SGI-SL-RT-RHU-CADE-03-F-01.

**7.4** Las actividades de capacitación y sensibilización deben ser planificadas, organizadas y cronogramadas anual y mensualmente teniendo en cuenta a todo el personal que labora en nuestra unidad, estas actividades deberán incluir:

- Política del SGI-SL.
- IPERC.
- Seguridad Basada en el Comportamiento.
- Aseguramiento de la calidad del producto.

Las actividades de capacitación y sensibilización a los proveedores que realizan actividades críticas relacionadas con el SGI-SL debe destacar lo siguiente:

- Aspectos ambientales significativos, impactos, peligros y riesgos y aspectos de la calidad significativos, derivados de sus actividades laborales y explicando los beneficios ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de la calidad para mejorar su desempeño.
- La importancia de cumplir con la Política del SGI-SL, los procedimientos, reglas de trabajo y los requisitos del SGI-SL.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-05
	TÍTULO:	<b>COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 5 de 6

- Sus roles y responsabilidades para cumplir con la Política del SGI-SL, los documentos y requisitos del SGI-SL, incluyendo los requerimientos para la prevención, respuesta a situaciones de emergencia (eficacia de simulacros) y respuesta frente a situaciones de no conformidades respecto al producto.
- Las consecuencias de no cumplir con los procedimientos y reglas de trabajo del SGI-SL.

**7.5** Si el jefe de división ó área detecta alguna necesidad de capacitación adicional de algún tópico específico durante la actividad diaria o cuando se realice alguna auditoria interna o externa, se avisará al Jefe de Capacitación para que se puedan incluir estas nuevas necesidades en la Matriz Anual de Capacitación y Sensibilización: SGI-SL-RT-RHU-CADE-03-F-01.


**7.6** Las necesidades de capacitación serán analizadas por el Jefe de Capacitación y el Responsable del SGI-SL, quienes definirán las estrategias para cubrir la necesidad detectada, designando los recursos necesarios para su cumplimiento.

**7.7** El Departamento de Capacitación coordinará la logística necesaria para desarrollar los cursos y entrenamientos que se impartan a los trabajadores de la unidad; para ello se deberá contar con:

- Lista de cursos de Capacitación y Sensibilización.
- Elaboración de una Matriz Anual de Capacitación y Sensibilización - SGI-SL-RT-RHU-CADE-03-F-01.
- Una evaluación para Medir la Eficacia de la Matriz de Capacitación, con la finalidad de comprobar el nivel de aprendizaje e interiorización de los temas desarrollados. La nota mínima aprobatoria sera de 14 (en una escala del 0 al 20).
- Para el sustento de estas capacitaciones, se archivará la lista de asistencia de la Capacitación en el formato de Control de Asistencia de Capacitación y Sensibilización según SGI-SL-RT-RHU-CADE-03-F-02, a su vez se adjuntarán: una hoja en la cual se registren las notas de todos los participantes en el formato SGI-SL-RT-RHU-CADE-03-F-06 Acta de Notas de la Capacitación, el examen tomado por el capacitador, en blanco y el syllabus (temario) de lo tratado en la capacitación en el formato SGI-SL-RT-RHU-CADE-03-F-05 – Syllabus del Curso. Estos cuatro documentos corroborarán la realización de la capacitación programada dentro del SGI-SL para cualquiera de las divisiones/áreas.
- Los trabajadores que no alcancen la nota mínima, serán nuevamente capacitados hasta lograr el puntaje aprobatorio.
- Los temas de Sensibilización serán registrados en el formato de Control de Asistencia de Capacitación y Sensibilización según SGI-SL-RT-RHU-CADE-03-F-02.

**7.8** El Departamento de Capacitación deberá procesar mensualmente la información obtenida de las diversas Divisiones, para ello deberá:

- Verificar que las hojas de registro de asistencia a las capacitaciones y sensibilizaciones estén correctamente llenados (conforme al nombre del tema que figura en la Matriz Anual de Capacitación, si pertenece al SGI – SL, si son programadas o no, etc.).
- Verificar que cada área y/o división ingrese sus capacitaciones y sensibilizaciones al Sistema de Control de Pérdida (SCP).
- Verificar que cada trabajador, al cabo de tres meses, deba tener como mínimo un total de 15 horas de capacitación.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-05</b>
	TÍTULO:	<b>COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>6 de 6</b>

- Verificar que al cabo de un año cada trabajador cumpla con su total de horas de capacitación, de acuerdo a los temas y especificaciones que indica el anexo 14 B.
- Llenar el Cuadro de Indicadores – SGI-SL-PG-05-F-03 con los datos obtenidos anteriormente.

**7.9** En coordinación con el responsable del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional de CMSLSA y los Jefes de División ó área se determinará los puestos críticos involucrados directa e indirectamente con los aspectos e impactos significativos, peligros de nivel de riesgo alto y medio; de igual forma se analizará las necesidades de capacitación para cada puesto crítico.

## **8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**

**8.1** La Matriz Anual de Capacitación y Sensibilización será distribuido y archivado por el Jefe de Capacitación.

## **9. REGISTROS**

- SGI-SL-PG-05-F-01 Funciones y requisitos para el personal cuyas actividades tienen relación con aspectos ambientales y de calidad significativos / peligros supercríticos y altamente críticos
- SGI-SL-PG-05-F-02 Cuadro de Indicadores
- SGI-SL-PG-05-F-03 Índices de Gestión de Competencia, Formación y Toma de Conciencia.

### **REGISTROS DE LA JEFATURA DE CAPACITACIÓN**

- SGI-SL-RT-RHU-CADE-03-F-01: Matriz Anual de Capacitación y Sensibilización
- SGI-SL-RT-RHU-CADE-03-F-02: Control de Asistencia de Capacitación y Sensibilización
- SGI-SL-RT-RHU-CADE-03-F-05: Syllabus del Curso
- SGI-SL-RT-RHU-CADE-03-F-06: Acta de Notas de la Capacitación
- SGI-SL-RT-RHU-CADE-03-F-07: Evaluación de la capacitación.

## **10. ANEXOS**

Ninguno



SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL

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

TIPO:

MANUAL

CÓDIGO:

SGI-SL-PG-05-F-01

TÍTULO:

**FUNCIONES Y REQUISITOS PARA EL  
PERSONAL CUYAS ACTIVIDADES TIENEN  
RELACIÓN CON ASPECTOS AMBIENTALES Y  
DE CALIDAD SIGNIFICATIVOS / PELIGROS DE  
NIVELES DE RIESGO ALTO**

VERSIÓN:

01

FECHA DE VIGENCIA:  
02/01/15

Nº PAGINAS:  
1 de 1

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

(TÍTULO DEL CARGO)

Fecha de Actualización:

TITULO DEL CARGO:	REPORTA A:
DIVISIÓN:	ÁREA:
OBJETIVO Y FINALIDAD: FUNCIONES GENERALES: FUNCIONES ESPECÍFICAS:	

## REQUISITOS

FACTORES	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS	
EXPERIENCIA	
COMPLEJIDAD EN EL TRABAJO	
RESPONSABILIDAD POR DOCUMENTOS	
RESPONSABILIDAD POR DATOS CONFIDENCIALES	
COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS	

---

Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL  
ISO 9001:2000  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SGI-SL-PG-05-F-02

CUADRO DE INDICADORES

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

Fecha de Actualización:

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

**Nº DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN (PROGRAMADA) x MES**

MINA			MANTENIMIENTO			PLANTA			GEOLOGÍA			SSGG			LOGÍSTICA			LAB. QUÍMICO			SSA			ADM		
PROG	EJEC	%CUM	PROG	EJEC	%CUM	PROG	EJEC	%CUM	PROG	EJEC	%CUM	PROG	EJEC	%CUM	PROG	EJEC	%CUM	PROG	EJEC	%CUM	PROG	EJEC	%CUM	PROG	EJEC	%CUM

**Nº DE EVENTOS DE SENSIBILIZACIÓN (PROGRAMADA) x MES**

MINA			MANTENIMIENTO			PLANTA			GEOLOGÍA			SSGG			LOGÍSTICA			LAB. QUÍMICO			SSA			ADM		
PROG	EJEC	%CUM	PROG	EJEC	%CUM	PROG	EJEC	%CUM	PROG	EJEC	%CUM	PROG	EJEC	%CUM	PROG	EJEC	%CUM	PROG	EJEC	%CUM	PROG	EJEC	%CUM	PROG	EJEC	%CUM

**HORAS HOMBRE TRABAJADAS / HORAS HOMBRE FORMATIVAS (HHT/HHF)**

MINA		MANTENIMIENTO		PLANTA		GEOLOGÍA		SSGG		LOGÍSTICA		LAB. QUÍMICO		SSA		ADM	
PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC

Nos indica cuantas horas hombre de trabajo se realizan por una hora de formación. En este ítem se incluyen las horas empleadas en la capacitación, sensibilización, talleres y otros (formación).

HORAS HOMBRE DE FORMACIÓN EJECUTADA / HORAS HOMBRE DE FORMACIÓN PROGRAMADA x 100											
DIVISIONES	PROGRAMADO	EJECUTADO	HHFE/HHFP X 100 %	HHT	HHT / HHF	HHF MA	HHF SSO	HHF CAL	HHT / HHFSSO	HHT / HHFMA	HHT / HHFCAL
MINA											
MANTENIMIENTO											
PLANTA											
GEOLOGIA											
SSGG											
LOGÍSTICA											
LAB. QUÍMICO											
SSA											
ADMINISTRACIÓN											
TOTAL											

**HORAS HOMBRE TRABAJADAS / HORAS HOMBRE FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (HHT/HHFSSO)**

MINA		MANTENIMIENTO		PLANTA		GEOLOGÍA		SSGG		LOGÍSTICA		LAB. QUÍMICO		SSA		ADM	
PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC

Nos indica cuantas horas hombre de trabajo se realizan por una hora de formación en seguridad y salud ocupacional (capacitación, sensibilización programada y no programada) referidos en seguridad y salud ocupacional.

**HORAS HOMBRE TRABAJADAS / HORAS HOMBRE FORMACIÓN EN MEDIO AMBIENTE(HHT/HHFMA)**

MINA		MANTENIMIENTO		PLANTA		GEOLOGÍA		SSGG		LOGÍSTICA		LAB. QUÍMICO		SSA		ADM	
PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC

Nos indica cuantas horas hombre de trabajo se realizan por una hora de formación en medio ambiente (capacitación, sensibilización programada y no programada) en medio ambiente.

**HORAS HOMBRE TRABAJADAS / HORAS HOMBRE FORMACIÓN EN CALIDAD(HHT/HHFCAL)**

MINA		MANTENIMIENTO		PLANTA		GEOLOGÍA		SSGG		LOGÍSTICA		LAB. QUÍMICO		SSA		ADM	
PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC

Nos indica cuantas horas hombre de trabajo se realizan por una hora de formación en medio ambiente (capacitación, sensibilización programada y no programada) en medio ambiente.



SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL

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

FORMATO

CÓDIGO: SGI-SL-RT-RHU-CADE-03-F-01

**PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGI-SL**

DIVISIÓN: RECURSOS HUMANOS

ÁREA: CAPACITACIÓN

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

**CAPACITACIÓN / SENSIBILIZACIÓN RELACIONADA A:**

- |   |                                     |   |  |   |                                       |   |                                      |   |                      |   |            |   |                               |   |                                 |
|---|-------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|--------------------------------------|---|----------------------|---|------------|---|-------------------------------|---|---------------------------------|
| 1 | ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS | 2 | PELIGROS SIGNIFICATIVOS ALTOS O MEDIOS | 3 | ASPECTOS DE LA CALIDAD SIGNIFICATIVOS | 4 | ISO 14001<br>OHSAS 18001<br>ISO 9001 | 5 | PLANES DE EMERGENCIA | 6 | AUDITORÍAS | 7 | OTROS (Coordinación del Jefe) | 8 | PROGRAMAS DE GESTIÓN ANTERIORES |
|---|-------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|--------------------------------------|---|----------------------|---|------------|---|-------------------------------|---|---------------------------------|

**PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SGI-SL DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A.**

PLAN DE CAPACITACIÓN					20..		20..							HORAS MÍNIMAS DE DURACIÓN AL AÑO	METODOLOGÍA PARA EVALUAR LA COMPRESIÓN DE LA CAPACITACIÓN	COMENTARIOS					
DIVISIÓN/ ÁREA	CURSO O TEMA DE CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	TIPO	MODALIDAD	CAPACITACIÓN RELACIONADA	FRECUENCIA HORAS / MENSUAL																
					OC	NV	DIC	EN	FE	MR	AB	MY	JN				JL	AG	SE		
																				Examen escrito al término de las horas programadas de capacitación. La nota mínima aprobatoria, será de 14.	
																				Examen escrito al término de cada sesión de capacitación. La nota promedio mínima aprobatoria será de 14.	
																				Examen escrito después de cada 2 horas de capacitación. La nota promedio mínima aprobatoria será de 14.	

PLAN DE SENSIBILIZACIÓN					20..		20..							FRECUENCIA / MENSUAL	METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO AL IMPACTO DE LA SENSIBILIZACIÓN	COMENTARIOS				
DIVISIÓN/ ÁREA	TEMA DE SENSIBILIZACIÓN	TIPO	MODALIDAD	SENSIBILIZACIÓN RELACIONADA	OC	NV	DIC	EN	FE	MR	AB	MY	JN				JL	AG	SE	
																			Lienado del formato SGI-SL-RT-RHU-CADE-03-F-03 en campo, con 2 personas de la guardia (del área).	

Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha :	Revisado por :	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:





SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL

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

REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA

DIVISIÓN: RECURSOS HUMANOS

ÁREA: CAPACITACIÓN

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

Compañía Minera Santa Luisa S.A. - RUC: 20100120314	
Campamento Huanzalá - Huallanca/Bolognesi/Ancash	
Actividad Económica: Explotación de Minerales	
N° de trabajadores en el centro laboral:	

NÚMERO DE REGISTRO:

ORIGEN SGI-SL

EVENTO OTROS

NOMBRE DEL EVENTO


1. CLASE DE EVENTO

Programado  No Programado

Interno  Externo

2. CLASE DE REPORTE

Seguridad  Medio Ambiente  Salud Ocupacional

Técnico  Otros  Calidad

3. TIPO DE EVENTO

Capacitación: Con Evaluación  Sin Evaluación

Sensibilización  Inducción

Simulacro de Emergencia  Entrenamiento

U.E.A. \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_ FECHA

LUGAR \_\_\_\_\_ HORA DE INICIO  HORA FINAL  N° DE HORAS

N°	FICHA	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	OCUPACIÓN	DPTO	DIVSIÓN	EMPRESA	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Nombre del capacitador		Responsable del registro	
EMPRESA CTTA		Cargo	
Ficha	DNI	Fecha	
FIRMA		FIRMA	

**V ° B° DE CAPACITACIÓN**

Elaborado por: <b>Raquel Solís</b> <b>Ronald Espinoza</b>	Fecha:	Revisado por :	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL

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

<b>FORMATO</b>		<b>CODIGO: SGI-SL-RT-RHU-CADE-03-F-05</b>	
<b>SYLLABUS DEL CURSOS</b>			
<b>DIVISIÓN: RECURSOS HUMANOS</b>		<b>ÁREA: CAPACITACIÓN</b>	
<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>	

## SYLLABUS DEL CURSO

DURACIÓN DEL CURSO:

TÍTULO DEL CURSO

--	--


TEMAS TRATADOS

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	
9.-	
10.-	
11.-	
12.-	
13.-	
14.-	

Nombre y Apellido del Capacitador : .....

Firma del Capacitador : .....

Elaborado por: <b>Raquel Solís</b> <b>Ronald Espinoza</b>	Fecha :	Revisado por :	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<b>FORMATO</b>		CÓDIGO: SGI-SL-RT-RHU-CADE-03-F06
	<b>ACTA DE NOTAS DE LA CAPACITACIÓN</b>		
	<b>DIVISIÓN: RECURSOS HUMANOS</b>		<b>ÁREA: CAPACITACIÓN</b>
	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>

## ACTA DE NOTAS DE LA CAPACITACIÓN

Tema: \_\_\_\_\_

Fecha de Evaluación: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

N°	Apellidos y Nombres	Empresa	Nota
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Obs: Las notas se colocarán en orden descendente.

Nombre y Apellido del Capacitador : .....

Firma del Capacitador : .....

Elaborado por: <b>Raquel Solís</b> <b>Ronald Espinoza</b>	Fecha :	Revisado por :	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO

CÓDIGO: SGI-SL-RHU-CADE-03-F-07

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

DIVISIÓN: RECURSOS  
HUMANOS

ÁREA: CAPACITACIÓN

FECHA DE VIGENCIA:  
02/01/2015

VERSIÓN: 01

CURSO: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_ División / Área: \_\_\_\_\_

NOTA

1.

Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL

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

TIPO:

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

TÍTULO:

**COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

CÓDIGO:  
SGI-SL-PG-06

VERSIÓN:  
01


FECHA DE VIGENCIA:  
02/01/15

Nº PAGINAS:  
1 de 4

**IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS**


VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01		Emisión Inicial

Elaborado por: <b>Raquel Solís</b> <b>Ronald Espinoza</b>	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

 <p><b>CIA. MINERA SANTA LUISA S.A.</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-06
	TÍTULO:	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 2 de 4

## INDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4. RESPONSABILIDADES .....	3
5. DEFINICIONES .....	3
6. FRECUENCIA DE EJECUCION .....	3
7. DESCRIPCIÓN.....	3
8. DISTRIBUCION Y ARCHIVO .....	4
9. REGISTRO.....	4
10. ANEXOS .....	4

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-06
	TÍTULO:	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PÁGINAS: 3 de 4

## 1. OBJETIVO

1.1 Establecer el procedimiento para la comunicación interna entre niveles de jerarquía y funcional de la Compañía; para recibir y responder a comunicaciones externas, dentro del alcance del SGI-SL.

## 2. ALCANCE

2.1 El presente procedimiento se aplica a todas las comunicaciones internas y externas referentes a los aspectos ambientales, a los peligros existentes y a los aspectos de la gestión de la calidad en Compañía Minera Santa Luisa S.A.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1 ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisito con orientación para su uso. Requisito 4.4.3 Comunicación.
- 3.2 OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional - Requisitos. Requisito 4.4.3 Comunicación, Participación y consulta.
- 3.3 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisito 5.5.3 Comunicación Interna, 7.2.3 Comunicación con el cliente.
- 3.4 SGI-SL-PG-01: identificación y evaluación de aspectos ambientales, identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, identificación de requisitos, necesidades y expectativas del cliente.
- 3.5 SGI-SL-PG-09: Realización del Producto y Control Operacional.

## 4. RESPONSABILIDADES

4.1 La responsabilidad de la comunicación externa de la Compañía es del Representante de la Gerencia General RGG-SGI-SL y en casos específicos deberá consultar con el Asesor Legal, y la responsabilidad interna es del Representante de la Gerencia General RGG-SGI-SL ó del Responsable del Sistema de Gestión Integrado SL.

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 Comunicación Interna:

Es el documento de información ambiental, de seguridad y salud ocupacional y/o de gestión de la calidad entre los distintos niveles, relacionada con las actividades, productos y servicios de la Compañía.

### 5.2 Comunicación externa:

Es el documento relacionado con el SGI-SL, emitido por o dirigido a individuos, grupo de individuos e instituciones relacionadas con las actividades, productos y servicios de la Compañía.


## 6. FRECUENCIA DE EJECUCION

6.1 La comunicación se realiza internamente cuando se requiera comunicar información ambiental, de seguridad y salud ocupacional y de gestión de la calidad relevante al interior de la Compañía y externamente cuando se reciba, documento o responda una comunicación.

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 Comunicación Interna

La comunicación interna entre los distintos niveles jerárquicos y funcionales de la Compañía, se realiza a través de:

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-06
	TÍTULO:	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 4 de 4

- Reuniones matinales convocadas por la Superintendencia de Producción y/o el responsable de la Seguridad y Salud Ocupacional de CMSLSA.
- Charlas de capacitación y por medio de paneles informativos ubicados en lugares estratégicos de la Compañía
- Reuniones específicas del Comité SGI-SL, convocadas para este propósito
- Correo electrónico interno
- Documentos de uso interno (memorandum, solicitud, cartas, oficios)

Las comunicaciones internas serán registradas en forma cronológica empleando el formato: SGI-SL-PG-06-F-01: Registro de comunicaciones internas emitidas o el SGI-SL-PG-06-F-03: Registro de comunicaciones internas recibidas siempre y cuando sean documentos físicos.

## 7.2 Comunicación Externa

El Representante de la Gerencia General RGG-SGI-SL recibe los documentos llegados a la Compañía ó emite comunicaciones externas, relacionados al SGI-SL.

Para la Compañía es muy importante la comunicación con el cliente, es por eso que el RGG-SGI-SL en conjunto con el Jefe del Departamento Legal brinda información sobre el producto e identifican requisitos del cliente con respecto al producto.

Los aspectos ambientales no serán comunicados externamente, salvo casos específicos donde se deberá consultar con el Asesor Legal.

Toda la documentación del SGI-SL de la Compañía (a excepción del Manual del SGI-SL y la Política del SGI-SL) se considera información confidencial, pudiendo ser mostrada sólo a solicitud del organismo estatal correspondiente y bajo compromiso escrito de confidencialidad

Las comunicaciones externas serán registradas en forma cronológica empleando el formato: SGI-SL-PG-06-F02 Registro de comunicaciones externas emitidas o el SGI-SL-PG-06-F-04: Registro de comunicaciones externas recibidas, siempre y cuando sean documentos físicos.

## 8. DISTRIBUCION Y ARCHIVO

- 8.1 Las comunicaciones internas como externas, serán archivadas por el Representante de la Gerencia General RGG-SGI-SL. Los documentos emitidos y recibidos serán registrados en los formatos: SGI-SL-PG-06-F-01, SGI-SL-PG-06-F-02, SGI-SL-PG-06-F-03 y SGI-SL-PG-06-F-04 respectivamente.

## 9. REGISTRO

- SGI-SL-PG-06-F-01: Registro de comunicaciones internas emitidas
- SGI-SL-PG-06-F-02: Registro de comunicaciones externas emitidas
- SGI-SL-PG-06-F-03: Registro de comunicaciones internas recibidas
- SGI-SL-PG-06-F-04: Registro de comunicaciones externas recibidas

## 10. ANEXOS

Ninguno





SISTEMA DE GESTIÓN  
 INTEGRADO  
 SGI-SL  
 ISO 9001:2008  
 ISO 14001:2004  
 OHSAS 18001:2007

**FORMATO DE GESTIÓN**

**CODIGO: SGI-SL-PG-06-F-01**

**REGISTRO DE COMUNICACIONES INTERNAS EMITIDAS**

**FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015**

**VERSIÓN: 01**

FECHA	REMITENTE	PARA	NUMERO	ASUNTO	DISTRIBUCIÓN

Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

**FORMATO DE GESTIÓN**

**CODIGO: SGI-SL-PG-06-F-02**

**REGISTRO DE COMUNICACIONES EXTERNAS EMITIDAS**

**FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015**

**VERSIÓN: 01**

FECHA	REMITENTE	PARA	NUMERO	ASUNTO	DISTRIBUCIÓN

<b>Elaborado por:</b> Raquel Solís Ronald Espinoza	<b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>



SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

**FORMATO DE GESTIÓN**

**CODIGO: SGI-SL-PG-06-F-03**

**REGISTRO DE COMUNICACIONES INTERNAS RECIBIDAS**

**FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015**

**VERSIÓN: 01**

FECHA	REMITENTE	PARA	NUMERO	ASUNTO	DISTRIBUCIÓN

Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CODIGO: SGI-SL-PG-06-F-04

REGISTRO DE COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

FECHA	REMITENTE	PARA	NUMERO	ASUNTO	DISTRIBUCIÓN


Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-07
	TÍTULO:	DOCUMENTACIÓN	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 2 de 4

## INDICE

1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4. RESPONSABILIDADES .....	3
5. DEFINICIONES .....	3
6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN.....	3
7. DESCRIPCIÓN .....	3
8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO.....	4
9. REGISTROS.....	4
10. ANEXOS .....	4

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-07
	TÍTULO:	DOCUMENTACIÓN	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 3 de 4

## 1. OBJETIVOS

1.1 Detallar la documentación existente, dentro del alcance del SGI-SL.

## 2. ALCANCE

2.1 Este requisito se aplica a la documentación que sustenta el SGI-SL de Compañía Minera Santa Luisa S.A.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1 ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. Requisito 4.4.4 Documentación

3.2 OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional - Requisitos. Requisito 4.4.4 Documentación

3.3 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisito 4.2.1 (Requisitos de la documentación) Generalidades.

3.4 SGI-SL-PG-08: Control de los documentos

## 4. RESPONSABILIDADES

No aplica. Ver control de los documentos.

## 5. DEFINICIONES

No aplica

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

No aplica

## 7. DESCRIPCIÓN

Se describe la estructura de nuestro Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa y la documentación del mismo.

### **El Manual del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa:**

Describe las pautas que sigue la Compañía para el cumplimiento de los requisitos importantes del SGI-SL e informa dónde puede obtenerse información sobre el modo de funcionamiento de las diferentes partes del Sistema de Gestión.

El SGI-SL es un sistema abierto. Esto significa que en el futuro pueden incorporarse otros elementos, como los instrumentos de gestión de carácter económico-industrial entre otros.


El Manual del SGI-SL es opcional para las Normas Internacionales ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, y es la base del sistema para la Norma ISO 9001:2008.

La entrega del Manual del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa a personas externas a la Compañía, será responsabilidad del Representante de la Gerencia General.

### **Procedimientos:**

Los procedimientos documentados describen la gestión de los procesos, definiendo las actividades que tienen lugar en los mismos, las personas involucradas y sus responsabilidades, los controles a realizar para asegurar que los resultados son acordes a los requisitos y los registros que se deben mantener.

Se elaboran siempre que haya que aclarar con más detalle las comprobaciones realizadas en el marco del Manual del SGI-SL o contengan información reservada que no debe salir al exterior (información confidencial de la organización). Los puestos de trabajo afectados deberán poseer la versión más actualizada de las mismas.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-07
	TÍTULO:	DOCUMENTACIÓN	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 4 de 4

### Formatos

Los formatos sirven para plasmar en ellos la ejecución efectiva de las actividades conforme a los procedimientos y a las reglas de trabajo ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de la gestión de la calidad (por ejemplo formatos de Programas de Gestión, formatos de evaluación de cumplimiento de la legislación, otros). Una vez que se han llenado los formatos, con información o datos del SGI-SL éstos se transforman en Registros, que permitirán llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de lo establecido y determinar la eficacia del control definido.

### Reglas de Trabajo

Son elaborados de acuerdo a los requerimientos específicos relacionados a aspectos ambientales, peligros y calidad de las actividades operativas.

### Documentación relacionada ó de referencia ó anexa

Toda documentación que apoye al SGI-SL y que no necesariamente debe ser codificado.

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

8.1 La documentación del SGI-SL esta a cargo del Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa

## 9. REGISTROS


Ninguno

## 10. ANEXOS

Ninguno






 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-08</b>
	TÍTULO:	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>2 de 9</b>

## INDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4.	RESPONSABILIDADES .....	3
5.	DEFINICIONES .....	3
6.	FRECUENCIA DE EJECUCION .....	4
7.	DESCRIPCIÓN.....	4
8.	DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	9
9.	REGISTRO.....	9
10.	ANEXOS .....	9

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-08
	TÍTULO:	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 3 de 9

## 1. OBJETIVO

1.1 Establecer el procedimiento para asegurar que se crea y mantenga documentos de una forma eficiente y adecuada para implementar el SGI-SL

## 2. ALCANCE

2.1 Este procedimiento es aplicable a los documentos controlados y no controlados utilizados en el SGI-SL, en Compañía Minera Santa Luisa S.A.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1 OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional - Requisitos. Requisito 4.4.5. Control de documentos.
- 3.2 ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. Requisito 4.4.5 Control de documentos.
- 3.3 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisito 4.2.3 Control de los documentos.
- 3.4 Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional (D.S. 055–2010-EM).
- 3.5 Reglamento de seguridad y salud en el trabajo DS 005-2012-TR.
- 3.6 Ley de seguridad y salud en el trabajo; ley Nro. 29783
- 3.7 SGI-SL-PG-01: Identificación y evaluación de aspectos ambientales, identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, identificación de requisitos, necesidades y expectativas del cliente.
- 3.8 SGI-SL-PG-09: Realización del Producto y Control Operacional.


## 4. RESPONSABILIDADES

DOCUMENTO	• IDENTIFICACIÓN • ELABORACIÓN • MODIFICACIÓN	• ACTUALIZACIÓN • REVISIÓN	• APROBACIÓN	• RESGUARDO • DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS • ARCHIVO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS
Manual del SGI-SL	Consultor externo ó Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa	Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa	Representante de la Gerencia General	RGG-SGI-SL Autoriza la entrega a personas externas
Documentos Externos relacionados al SGI- SL	Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa	No Aplica	No Aplica	Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa
Procedimientos de Gestión	Consultor externo ó Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa	Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa	Representante de la Gerencia General	Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa
Estándares	Trabajador (es), operario (s) ó Supervisor ó Jefes de Área ó Departamento ó Jefe de División	Jefes de Área o Departamento ó Jefe de División ó Superintendente y Gerente del programa de seguridad	Gerente de operaciones	Jefe de División ó área
Procedimientos Operativos ó PETS				
Reglas de Trabajo				

➤ Dependiendo del procedimiento operativo o regla de trabajo sólo uno de ellos firma en cada recuadro.

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 Documentos controlados:

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-08
	TÍTULO:	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 4 de 9

Documentos de los cuales depende el desarrollo, implementación y mantenimiento del SGI-SL. Estos deben ser además de revisados, modificados y actualizados regularmente, distribuidos tanto interna como externamente por lo que interesa estén en su última versión. Son considerados también como documentos controlados los Diagramas de Flujo Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional, el Plan de Respuesta a Emergencias y los requisitos de la calidad del cliente para un determinado producto, cuya actualización en las áreas se realiza intercambiando el documento por la versión anterior.

El control de estos documentos estará a cargo del Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa.

## 5.2 Documentos no controlados:

Los documentos considerados no controlados son:  
Política del SGI-SL: Por ser disponible al público


## 6. FRECUENCIA DE EJECUCION

6.1 Esta determinada de acuerdo a la necesidad de elaborar, revisar, modificar o actualizar un documento del SGI-SL de la compañía.

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 Codificación de documentos.


- Manual: No será codificado, pero contará con el título de Manual y el logo del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa.
- Documentos Externos Relacionados al SGI-SL: No serán codificados, se identificarán dentro del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa, en el formato SGI-SL-PG-08-F06 (Lista Maestra de Documentos Externos), la cual será actualizada por el responsable del Sistema de Gestión Integrado
- Procedimiento de Gestión: Estará dado por un código alfanumérico conformado por las siglas SGI-SL-PG y un número correlativo. Ejemplo: SGI-SL-PG-01.
- Formatos de Gestión: Estará dado por un código alfanumérico conformado por las siglas SGI-SL-PG – el número del procedimiento de gestión - una sigla del formato F- un número correlativo. Ejemplo: SGI-SL-PG-01-F-01
- Estándares: Estará dado por un código alfanumérico conformado por las siglas SGA-SL para sistemas de gestión ambiental, SGSSO-SL para sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional, SGC-SL para sistemas de gestión de la calidad, ó SGI-SL para sistemas de gestión integrado, si la actividad está relacionada a un aspecto ambiental, un peligro, a la calidad o a los tres - 3 siglas del estándar EST - y un número correlativo. Ejemplo: SGA-SL-EST-01 ó SGSSO-SL-EST-01 ó SGC-SL-EST-01 ó SGI-SL-EST-01.
- Procedimiento Operativo: Estará dado por un código alfanumérico conformado por las siglas SGA para sistemas de gestión ambiental, SGSSO para sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional, SGC para sistemas de gestión de la calidad ó SGI para sistemas de gestión integrado, si la actividad está relacionada a un aspecto ambiental, un peligro, a la calidad o a los tres - 2 siglas de Santa Luisa SL - las 2 siglas

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-08
	TÍTULO:	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 5 de 9

del procedimiento operativo PO - 3 siglas correspondientes a la División – hasta máximo 4 siglas correspondientes al Área - y un número correlativo. Ejemplo: SGI-SL-PO-MIN-MI-01. Si alguna Área no pertenece a ninguna División se colocaran 3 ceros en reemplazo de las 3 siglas correspondiente a la División.

El procedimiento operativo es llamado también procedimiento escrito de trabajo seguro PETS.

- Regla de Trabajo: Para la codificación se tendrá en consideración las siguientes posibilidades:
  - a) Si es una regla de trabajo independiente: Estará dada por un código alfanumérico conformado por las siglas SGA para sistemas de gestión ambiental, SGSSO para sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional, SGC para sistemas de gestión de la calidad ó SGI para sistemas de gestión integrado, si la actividad está relacionada a un aspecto ambiental, un peligro, a la calidad o a los tres - 2 siglas de Santa Luisa SL - 2 siglas de la regla de trabajo RT, - 3 siglas correspondientes a la División – hasta máximo 4 siglas correspondientes al Área ó Departamento - y un número correlativo. Ejemplo: SGI-SL-RT-MIN-MI-01. Si alguna Área no pertenece a ninguna División se colocaran 3 ceros en reemplazo de las 3 siglas correspondiente a la División.
  - b) Si es una regla de trabajo dependiente de un procedimiento operativo: Estará dada por un código alfanumérico conformado por las siglas SGA para sistemas de gestión ambiental, SGSSO para sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional, SGC para sistemas de gestión de la calidad ó SGI para sistemas de gestión integrado, si la actividad está relacionada a un aspecto ambiental, un peligro, a la calidad o a los tres - 2 siglas de Santa Luisa SL -2 siglas del procedimiento operativo de donde deriva la regla de trabajo PO, -3 siglas correspondientes a la División – hasta máximo 4 siglas correspondientes al Área ó Departamento - el número del procedimiento operativo de donde deriva la regla de trabajo – 2 siglas de la regla de trabajo RT– un número correlativo. Ejemplo: SGI-SL-PO-MIN-MI-01-RT-01.  
Si alguna Área no pertenece a ninguna División se colocaran 3 ceros en reemplazo de las 3 siglas correspondiente a la División.
- Formato: Para la codificación se tendrá en consideración las siguientes posibilidades:
  - a) Si es un formato independiente: Estará dado por un código alfanumérico conformado por las siglas SGA para sistemas de gestión ambiental, SGSSO para sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional, SGC para sistemas de gestión de la calidad ó SGI para sistemas de gestión integrado, si la actividad está relacionada a un aspecto ambiental, un peligro, a la calidad o a los tres - 2 siglas de Santa Luisa SL - una sigla del formato F, - 3 siglas correspondientes a la División – hasta máximo 4 siglas correspondientes al Área ó Departamento - y un número correlativo. Ejemplo: SGI-SL-F-MIN-MI-

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-08</b>
	TÍTULO:	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>6 de 9</b>

01. Si alguna Área no pertenece a ninguna División se colocaran 3 ceros en reemplazo de las 3 siglas correspondiente a la División.


- b) Si un formato es dependiente de un procedimiento operativo o una regla de trabajo: Estará dado por un código alfanumérico conformado por las siglas SGA para sistemas de gestión ambiental, SGSSO para sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional, SGC para sistemas de gestión de la calidad ó SGI para sistemas de gestión integrado, si la actividad está relacionada a un aspecto ambiental, un peligro, a la calidad o a los tres -2 siglas de Santa Luisa SL -2 siglas del procedimiento operativo ó regla de trabajo de donde deriva el formato PO ó RT, -3 siglas correspondientes a la División – hasta máximo 4 siglas correspondientes al Área ó Departamento - el número del procedimiento operativo o regla de trabajo de donde deriva el formato – una sigla del formato F – un número correlativo. Ejemplo: SGI-SL-PO-MIN-MI-01-F-01. Si alguna Área no pertenece a ninguna División se colocaran 3 ceros en reemplazo de las 3 siglas correspondiente a la División.

## 7.2 Contenido del Manual del SGI-SL

El Manual del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa evidencia los requisitos de las Normas Internacionales ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso, OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional e ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad.

## 7.3 Contenido de un Procedimiento de Gestión

- ✓IDENTIFICACION DE LOS CAMBIOS: Se considerará las modificaciones efectuadas en el documento de la versión anterior.
- ✓OBJETIVO: Se establece el propósito para el cual el procedimiento es elaborado.
- ✓ALCANCE: Se define el campo y los límites de aplicación que tiene el procedimiento.
- ✓DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Se cita la documentación en base a la cual se ha elaborado el procedimiento.
- ✓RESPONSABILIDADES: Se define el puesto que lleva a cabo el procedimiento.
- ✓DEFINICIONES: Conceptos relacionados al procedimiento.
- ✓FRECUENCIA DE EJECUCION: Se establece la periodicidad con la que se aplica el procedimiento.
- ✓DESCRIPCION: Incluye los pasos a seguir detalladamente para ejecutar las actividades descritas en el procedimiento.
- ✓DISTRIBUCION Y ARCHIVO: Persona encargada de disponer y entregar y guardar la documentación.
- ✓REGISTRO: Son un tipo de documento que muestra evidencia de la realización de una determinada actividad o tarea. Si el procedimiento cuenta con un formato, el mismo debe ser completado, y luego este se convierte en registro.
- ✓ANEXOS: Se mencionan documentos de apoyo que son necesarios para la comprensión y realización de las actividades descritas.: reglas de trabajo, procedimientos de gestión y procedimientos operativos relacionados, flujogramas, esquemas, planos, gráficos, etc.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-08
	TÍTULO:	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 7 de 9

## 7.4 Contenido de un Procedimiento Operativo ó PETS

- ✓ PERSONAL: Que realizara la tarea o el procedimiento.
- ✓ EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Indica los equipos de protección personal que debe tener el personal para realizar las actividades descritas en el procedimiento.
- ✓ EQUIPO/HERRAMIENTAS/MATERIALES: Indica los equipos, herramientas y materiales necesarios para realizar las actividades descritas en el procedimiento.
- ✓ PROCEDIMIENTO: Describe los pasos a seguir detalladamente para ejecutar las actividades descritas en el procedimiento.
- ✓ RESTRICCIONES: Para la ejecución del procedimiento.
  - ❖ La redacción de los procedimientos debe ser clara y concisa.

### 7.4.1 Proceso de Elaboración de un Procedimiento Operativo ó PETS

Se recaba la información necesaria de las personas que intervienen en el desarrollo de la función que constituye el objetivo de cada procedimiento.

Se redacta el procedimiento en base a los puntos citados anteriormente, el borrador del procedimiento se revisa y es aprobado por el responsable de acuerdo al apartado 4.

Los procedimientos se manejaran de acuerdo a la matriz de responsabilidad.

Algunos procedimientos cuentan con formatos para el registro de actividades relacionadas a su ejecución y aplicación.


El procedimiento operativo brinda información necesaria para realizar adecuadamente actividades que están relacionadas con aspectos ambientales significativos, peligros de nivel de riesgo alto.

## 7.5 Contenido de una Regla de Trabajo

- ✓ PERSONAL: Que realizará la tarea descrita en la regla.
- ✓ EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Indica los equipos de protección personal que debe tener el personal para realizar las actividades descritas en la regla de trabajo.
- ✓ EQUIPO/HERRAMIENTAS/MATERIALES: Indica los equipos, herramientas y materiales necesarios para realizar las actividades descritas en la regla de trabajo.
- ✓ REGLA: Son guías ó instrucciones para ejecutar una determinada tarea. .
- ✓ RESTRICCIONES: Para la ejecución de la regla.
- ❖ La redacción de la regla de trabajo debe ser clara y concisa.

### 7.5.1 Elaboración de una Regla de Trabajo.

Las reglas de trabajo son guías ó instructivos que serán elaborados de acuerdo a los requerimientos específicos de las actividades que no están relacionadas directamente a los aspectos ambientales significativos, peligros de nivel de riesgo alto y a aspectos de la calidad significativos.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-08
	TÍTULO:	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 8 de 9

## 7.6 Control de documentos

### 7.6.1 Revisión

La revisión de documentos permitirá identificar la necesidad de modificar el contenido del documento, de tal manera que se facilite la comprensión de las actividades descritas.

El procedimiento a seguir para definir la posibilidad de hacer cambios o actualizaciones en el documento vigente, se inicia con la presentación de una solicitud para tales fines. De acuerdo a las responsabilidades descritas se revisa el documento y si es aceptado el cambio, este se realizará. La revisión no siempre implica modificaciones, pero si cambio de versión con la fecha última de aprobación y este será la versión correcta la que estará disponible a todos los usuarios de la Compañía.

Cuando las áreas de una división se separen para formar otras divisiones, o se junten diferentes áreas para formar una división, estas realizarán una revisión y modificación en la codificación de sus formatos, la cual implica el cambio de versión siguiente al que esta vigente.

La identificación de cambios de los PETS será incluido en la parte final del documento, adicional al formato establecido en la reglamentación.

El responsable del SGI-SL controlará los documentos elaborados (procedimientos operativos y reglas de trabajo) y lo actualizarán los jefes de División.

### 7.6.2 Aprobación

Con la firma correspondiente se obtiene la aprobación del documento, considerándolo una herramienta válida para el SGI-SL.

### 7.6.3 Resguardo


El resguardo de documentos consiste en retener la versión original del documento en un lugar seguro para evitar que sea sustraído por personas no autorizadas y su consecuente uso inadecuado. El tiempo prudente de resguardo será de 1 año para los documentos externos; los documentos de carácter legal el resguardo se realizará según la normativa vigente, luego del cual se le dará el carácter de obsoleto, ante la vigencia de nuevos documentos, aprobados previa revisión.

Los documentos originales en su edición inmediata anterior son descartados inmediatamente del SGI-SL.

### 7.6.4 Distribución

Consiste en disponer de un número de copias definidas y hacerlas llegar a las Jefaturas pertinentes de acuerdo al tipo de documento, el cual será sellado antes de su distribución como COPIA CONTROLADA, la única documentación válida a utilizar en el SGI-SL será aquella que cuente con el sello respectivo. Al momento de la entrega de una nueva versión del documento, si es el caso, la persona que entrega un documento debe recibir la edición anterior de la copia de dicho documento. El control de la distribución de los documentos se realizará utilizando el formato SGI-SL-PG-08-F-03 "Entrega de PETS y Reglas



 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-08
	TÍTULO:	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 9 de 9

de Trabajo” y para determinar la cantidad de procedimientos y reglas de trabajo entregados por ocupación se hará uso del formato SGI-SL-PG-08-F-02 “Distribución de PETS y Reglas de Trabajo” y del formato SGI-SL-PG-08-F-05 “Entrega de la documentación del sistema de gestión integrada Santa Luisa”.

#### 7.6.5 Procesamiento Informático de Datos (En proceso)

- Archivo y acceso de datos: Todos los datos (archivos) importantes para nuestra Empresa se guardarán de forma centralizada en el servidor de nuestra red informática. Mediante la asignación de autorizaciones de acceso y de contraseñas se determinará quien puede leer, editar, modificar o borrar qué datos.
- Archivo de seguridad de los datos: Periódicamente se realizarán copias de seguridad en cintas magnéticas de los datos de almacenamiento centralizado.
- Modificación de datos: La modificación de documentos sólo pueden llevarla a cabo los responsables correspondientes.

La responsabilidad de este procedimiento la tiene el Responsable del SGI-SL.

### 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

8.1 La documentación del SGI-SL esta a cargo del Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa

### 9. REGISTRO

- SGI-SL-PG-08-F-01: Lista Maestra de Documentos internos
- SGI-SL-PG-08-F-02: Distribución de PETS y Reglas de Trabajo
- SGI-SL-PG-08-F-03: Entrega de PETS y Reglas de Trabajo.
- SGI-SL-PG-08-F-04: Lista Maestra de Procedimientos de Gestión (PG)
- SGI-SL-PG-08-F-05: Entrega de la documentación del sistema de gestión integrada Santa Luisa
- SGI-SL-PG-08-F06: Lista Maestra de Documentos Externos.

### 10. ANEXOS

Ninguno







SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SGI-SL-PG-08-F-03

ENTREGA DE PETS Y REGLAS DE TRABAJO

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

DIVISIÓN: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO O ÁREA: \_\_\_\_\_

Nº	FECHA	FICHA	EMPRESA	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	OCUPACIÓN	DEPARTAMENTO Ó AREA	FIRMA

Elaborado por : Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SGI-SL-PG-08-F-04

LISTA MAESTRA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN (PG)

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

DIVISIÓN: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO O ÁREA: \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

Nº	CODIGO DEL PG	TITULO DEL PG	1			2			3			4		
			FECHA REVISION	FECHA APROBACION	VERSION	FECHA REVISION	FECHA APROBACION	VERSION	FECHA REVISION	FECHA APROBACION	VERSION	FECHA REVISION	FECHA APROBACION	VERSION

Elaborado por : Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
 SGI-SL  
 ISO 9001:2008  
 ISO 14001:2004  
 OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SGI-SL-PG-08-F-05

ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

No	CODIGO	TITULO	Nº DE COPIAS	RECEPCION						
				FECHA ENTREGA	EMPRESA	NOMBRES Y APELLIDOS	DIVISIÓN	ÁREA	LUGAR	FIRMA

Elaborado por : Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
SGI-SI  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

**FORMATO DE GESTIÓN**

**CODIGO: SGI-SL-PG-08-F-06**

**LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS**

**FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015**

**VERSIÓN: 01**


**DIVISIÓN:**

**DEPARTAMENTO O ÁREA:**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

Nº	TITULO	FECHA PUBLICACIÓN	FECHA IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA
1	Normas Ohsas 18001:2007	Julio 2007	Diciembre 2007	Si
2	Normas Iso 14001:2004	15 de Noviembre 2004	Diciembre 2007	Si
3	Manual del uso del logo certificadora Bureau Veritas	25 de Abril 2013	Mayo 2013	Si
4	Mecanismo Generales de Control GP-01 Rev 7 de la certificadora Bureau Veritas	20 de Marzo del 2011	Abril 2011	Si


<b>Elaborado por :</b> Raquel Solís Ronald Espinoza	<b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b> ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<b>TIPO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SGI-SL-PG-09
	<b>TÍTULO:</b> <b>REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y CONTROL OPERACIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> 02/01/15
		<b>Nº PAGINAS:</b> 1 de 5

IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01		Emisión Inicial


<b>Elaborado por:</b> Raquel Solis Ronald Espinoza	<b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>



 <p><b>CIA. MINERA SANTA LUISA S.A.</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-09
	TÍTULO:	<b>REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y CONTROL OPERACIONAL</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 2 de 5

## INDICE

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>9. REGISTROS .....</b>	<b>5</b>
<b>10. ANEXOS .....</b>	<b>5</b>

 <p><b>CIA. MINERA SANTA LUISA S.A.</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-09</b>
	TÍTULO:	<b>REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y CONTROL OPERACIONAL</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>3 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

1.1 Establecer el procedimiento para identificar operaciones y actividades que requieren control operacional dentro del alcance del SGI-SL

## 2. ALCANCE

2.1 Es aplicable a las operaciones y actividades relacionadas con los aspectos ambientales significativos o potenciales, a los peligros de riesgo alto o medio y/o a los aspectos significativos de la calidad, considerando la legislación ambiental, de seguridad y salud ocupacional y de la calidad, política del SGI-SL, objetivos y metas definidos en el SGI-SL, de Compañía Minera Santa Luisa S.A.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1 ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. Requisito 4.4.6 Control Operacional
- 3.2 OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional - Requisitos. Requisito 4.4.6 Control Operacional
- 3.3 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos 7.1 Planificación de la realización del producto, 7.2 Procesos relacionados con el cliente, 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto, 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto, 7.4.1 Procesos de compras, 7.4.2 Información de las compras, 7.4.3 Verificación de los productos comprados, 7.5 Producción y prestación del servicio, 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio, 7.5.5 Preservación del producto.
- 3.4 SGI-SL-PG-01: Identificación y evaluación de aspectos ambientales, identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, identificación de requisitos, necesidades y expectativas del cliente.
- 3.5 SGI-SL-PG-02: Identificación de requisitos legales y otros requisitos

## 4. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de los procedimientos, reglas de trabajo y registros operativos es asumida por los Coordinadores del SGI-SL

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 Actividades Críticas:

Son aquellas operaciones y actividades asociadas a los aspectos ambientales significativos o peligros de riesgo alto o medio.

### 5.2 Control Operativo:


Proceso permanente de evaluación de las actividades críticas

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

Este procedimiento es realizado periódicamente.

## 7. DESCRIPCIÓN

7.1 Se analizan los procesos y servicios existentes en la Compañía, se realiza el análisis de los procesos productivos mediante la elaboración de los Diagramas de Flujo de entradas y salidas para la identificación correspondiente de los aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos y de la calidad del producto; así como para la identificación de peligros supercríticos y altamente críticos de las diferentes unidades productivas identificadas.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-09
	TÍTULO:	<b>REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y CONTROL OPERACIONAL</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 4 de 5

7.2 El análisis de este diagrama de flujo nos permite determinar las actividades críticas presentes en cada unidad productiva de la Compañía y las actividades de control operativo que se requieran realizar, incluyendo las labores de mantenimiento que se deban hacer. Identificada la actividad crítica se determina el control operacional adecuado.

### 7.2.1 Consideraciones para las acciones (controles) de aspectos ambientales significativos y riesgos altos o medios:

Las acciones deberán considerar las alternativas según el siguiente orden de prioridad:

- Fuente: Acciones orientadas a eliminar o reducir el riesgo en el origen, es decir, el diseño o remodelación de la infraestructura o área de trabajo.
- Medio: Acciones orientadas a eliminar o reducir el riesgo en el medio de transferencia, es decir el método.
- Receptor: Acciones orientadas a eliminar o reducir el riesgo a través de la protección personal (EPP), referido a la seguridad y salud ocupacional de las personas. El receptor cuando se hable del ambiente son el agua, el suelo, flora, fauna y comunidades.

Este mismo procedimiento será efectuado en caso haya una modificación o una nueva incorporación de procesos, lo cual puede surgir si existiese:

- Nuevos productos a fabricar
- Modificación de la Legislación y/u otros requisitos
- Detección de puntos débiles en el proceso u oportunidades de mejora (mejora continua)
- Incidentes o situaciones de emergencia ocurridos.

Dado que son diversas las actividades operacionales llevadas a cabo en las diferentes Divisiones/ áreas de la Compañía, se ha considerado que independientemente cada una de acuerdo a sus actividades críticas elabore sus procedimientos operativos (PETS) y reglas de trabajo.

### 7.2.2 Consideraciones para las acciones (controles) de la calidad:


Para poder controlar los procesos adecuadamente es necesario que después de haber identificado los diagramas de flujo, la Compañía debe asegurarse de que los procesos se llevan a cabo de forma que se satisfagan los requisitos establecidos. Se deben realizar revisiones periódicas de:

- Los elementos de entrada.
- La relación entre los resultados obtenidos y los objetivos planificados.
- La identificación y prevención de posibles causas de fallos y errores.
- La detección e implantación de mejoras.

Es necesario contar con instrucciones de trabajo claramente comprensibles y con la formación adecuada para garantizar que los productos se ajustan a los requisitos del cliente y los otros requisitos identificados. Por lo tanto, se debe promover la estandarización.

Como medios de control de la producción tenemos:

- La información disponible de las características de los productos respondiendo a los requisitos de los clientes y otros requisitos. Se utiliza el formato SGI-SL-PG-09-F-03: Características del producto.
- Disponibilidad de las instrucciones de trabajo
- Utilizar y mantener los equipos adecuado utilizado en la producción.
- Contar con actividades de seguimiento.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-09
	TÍTULO:	<b>REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y CONTROL OPERACIONAL</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 5 de 5

- Contar con procesos para la entrega adecuada.

#### 7.2.2.1 Preservación del producto

- Para la identificación del producto, la Compañía cuenta con medios de identificación que son colocados sobre el recipiente que contiene el producto.
- Para la manipulación del producto, los trabajadores utilizarán los EPP descritos en cada actividad productiva.
- Para el embalaje, la Compañía utiliza los contenedores asignados a cada producto.
- Para el almacenamiento y protección la Compañía utiliza los espacios asignados para este fin.

#### 7.2.2.2 Control de compras

Es necesario para la compañía tener en cuenta los productos y servicios derivados de terceros ya que eso afecta a la calidad del producto que se brinda. Es por eso que como medidas de control la compañía debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar una evaluación previa a los proveedores, para asegurar que estos no fallarán y serán capaces de suministrar a tiempo en las condiciones de calidad especificadas. Se contará con los registros SGI-SL-RT-ING-LO-01: Normas del manejo de compras, SGI-SL-PG-09-F-01: Acta de reunión para evaluación del proveedor
- Con la evaluación se tendrá como resultado: una lista de referencia de proveedores a los cuales se podrá recurrir para aprovisionarnos, además se tendrá garantía de que los proveedores cumplirán con los pedidos que se hacen y se podrá tener mejor control sobre ciertos procesos obteniendo el máximo de su rendimiento.
- Cuando ya se cuenta con un proveedor trabajando para la Compañía se debe realizar un análisis y evaluación de su rendimiento. Se contará con el registro SGI-SL-PG-09-F-02: Rendimiento de los proveedores.

#### 7.2.2.3 Verificación de las compras

- Las comprobaciones que se realizan es respecto a los requerimientos del cliente interno de la Compañía. Se utiliza un Registro de Conformidad para lo cual se utiliza el formato SGI-SL-PG-09-03: Registro de Conformidad

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO


8.1 La distribución y archivo de los documentos generados por este procedimiento será asumido por los Coordinadores del SGI-SL.

## 9. REGISTROS

- SGI-SL-PG-09-F-01: Acta de reunión para evaluación del proveedor.
- SGI-SL-PG-09-F-02: Rendimiento de los proveedores.
- SGI-SL-PG-09-F-03: Características del producto.
- SGI-SL-RT-ING-LO-01: Normas del manejo de compras.

## 10. ANEXOS

Ninguno

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	FORMATO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-09-F-01
	TÍTULO:	ACTA DE REUNIÓN PARA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 1 de 1

**Fecha de Actualización:**


FECHA:	HORA:	LUGAR:
--------	-------	--------

ASISTENTES DE LA COMPAÑIA SANTA LUISA		
Nombres y Apellidos	Cargos	Firma

PROVEEDORES A EVALUAR	
Empresa	Área

ACUERDOS

Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	FORMATO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-05-F-01
	TÍTULO:	RENDIMIENTO DE LOS PROVEEDORES DE LA COMPAÑÍA SANTA LUISA	
			VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 1 de 1

**Fecha de Actualización:**

FECHA:	HORA:	LUGAR:
--------	-------	--------

(NOMBRE DE LA EMPRESA PROVEEDORA)

FECHA DE INICIO DE SUS LABORES:	ÁREA: DIVISIÓN:
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	


**PARÁMETROS A EVALUAR**

PARÁMETROS	CALIFICACIÓN

**De los evaluadores:**  
Nombres y Apellidos

**Firma**

Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	FORMATO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-09-F-03
	TÍTULO:	<b>CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 1 de 1

**Fecha de Actualización:**


FECHA:	HORA:	LUGAR:
--------	-------	--------

<b>CLIENTE O EMPRESA:</b>
<b>REPRESENTANTE DEL CLIENTE O EMPRESA:</b>

**REQUISITOS**

CARACTERISTICAS	ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO
CANTIDAD	
% DE HUMEDAD	
PESO	
DENSIDAD	

Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	POLÍTICAS	CÓDIGO: SGI-SL-RT-ING-LO-01
	TÍTULO:	<b>NORMAS DEL MANEJO DE COMPRAS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 1 de 3

## 1. Objetivo

Las presentes normas tienen por objeto uniformizar el trabajo de compras en general, controlando y gestionando dicho trabajo, tomando en cuenta el impacto en el medio ambiente, seguridad y salud y en la calidad.

## 2. Alcance

El alcance de estas normas es toda el área logística, especialmente: Compras, Almacenes e Importaciones, y todas las actividades que incluyen y están relacionadas a la compra de materiales.

## 3. Definición del Trabajo de Compra

El trabajo de compras significa la compra y/o importación de materias primas, piezas, mercancías, productos, materiales auxiliares, artículos de consumo, así como la fabricación de partes y piezas por terceros, y las reparaciones u otros servicios contratados, de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

## 4. Encargado de las compras

El trabajo de la compra de materiales estará a cargo del Jefe de Logística, el cual podrá delegar estas funciones.

## 5. Establecimiento del Régimen de Compras

El Departamento de Logística siempre deberá estar enterado del movimiento interno y externo de la compañía y deberá preparar los datos básicos relacionados con el trabajo de compras.

El Departamento de Logística deberá adquirir con el precio óptimo los materiales que tengan la adecuada calidad y capacidad, tomando en cuenta el desempeño en seguridad, el impacto en la salud y en el medio ambiente.

El Departamento de Logística deberá esforzarse en elevar la eficiencia del trabajo de compras para reducir el costo de las compras.

El Departamento de Logística deberá esforzarse en establecer una buena relación con los proveedores.

## 6. Proveedor

El proveedor será seleccionado básicamente de los que estén registrados previamente. Sin embargo, en caso de que se compren artículos especiales, se podrá comprar de los proveedores nuevos no registrados.

También se podrá comprar de proveedores nuevos con la finalidad de reducir costos y/o aumentar la calidad o rendimiento de los materiales adquiridos.

Los criterios para la elección de proveedores cuyos productos y/o servicios tengan impacto en el desempeño en seguridad, impacto en la salud e impacto en el medio ambiente, deben ser definidos en coordinación con las siguientes áreas competentes:

Seguridad: Jefatura de la División de Seguridad Minera

Salud: Jefatura del Hospital


Medio Ambiente: Jefatura de Medio Ambiente

El Jefe de Logística será el encargado de aprobar el registro de nuevos proveedores.

## 7. Registro de nuevos proveedores

El registro de un nuevo proveedor será aprobado por el Jefe de Logística, en base al resultado del análisis sobre la escala, los antecedentes, registro en Sunat, situación



 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>POLÍTICAS</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-RT-ING-LO-01</b>
	TÍTULO:	<b>NORMAS DEL MANEJO DE COMPRAS</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>2 de 3</b>

credicia, capacidad de producción, desempeño en seguridad, desempeño en impacto en la salud y medio ambiente, etc.

### **8. Eliminación del proveedor del registro**

En cuanto a los proveedores que incumplen con las entregas, demoran excesivamente en las entregas de los pedidos, mala administración, mal desempeño en seguridad, etc., se les realizará inmediatamente la verificación para que en caso se juzgue necesario, mediante aprobación del Jefe de Logística, se les eliminará del registro de proveedores y se suspenderá las relaciones comerciales con ellos.

### **9. Modificación del registro de proveedores**

Cuando surja un cambio en los datos de los proveedores, se modificará o se adicionará la información en los campos correspondientes, tarea que será delegada por el Jefe de Logística.

### **10. Elaboración del Plan de Compras**

El Departamento de Logística, a través de la coordinación con las secciones y oficinas relacionadas y en consideración con los planes de producción y de venta, el movimiento del mercado, los presupuestos de inversiones y reparaciones, elaborará un plan de compra, el cual será presentado a la Gerencia de Operaciones para su aprobación.

### **11. Contratos de Compras**

El Jefe de Logística se encargará de coordinar con el área Legal para la elaboración de los contratos con cada uno de los proveedores con quienes se realiza negocio continuo, como son los de consignación, entrega de producto en Mina, etc.

### **12. Cotización**

El Departamento de Logística deberá mantener un proceso competitivo entre los proveedores, a través de la obtención de varias cotizaciones, evaluación de los proveedores actuales, revisión de las condiciones contractuales, etc.

Las evaluaciones a los proveedores se manejarán de forma prudente, y no se podrán revelar dentro ni fuera de la compañía.

### **13. Aprobación de la Compra**


La elección del proveedor, el precio acordado y otras condiciones de compra serán llevados a cabo a través de la debida aprobación de la Jefatura de Logística, Gerencia de Operaciones y Jefe de Asesores.

En caso que se juzgue necesario por la Jefatura de Logística, se comunicarán las condiciones de compra a los Departamentos, Secciones, etc. relacionados para su consulta.

### **14. Orden de Compra**

La Orden de Compra, describirá el siguiente contenido:

- . Número y fecha de la Orden de Compra
- . Nombre y datos del Proveedor
- . Nombre, código, especificaciones, marca y dimensión de los géneros a comprarse
- . Cantidad
- . Precio unitario e importe
- . Descuentos

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>POLÍTICAS</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-RT-ING-LO-01</b>
	TÍTULO:	<b>NORMAS DEL MANEJO DE COMPRAS</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>3 de 3</b>

- . Impuestos
- . Fecha de entrega
- . Lugar de entrega
- . Condiciones de pago
- . Motivo o uso de la compra
- . Otras condiciones del negocio

### 15. Sitio y Fecha de Entrega

La entrega de los artículos comprados será llevada a cabo en el lugar designado en la Orden de Compra, y la fecha de entrega de los mismos será el día de ingreso de dichos artículos al Almacén Mina. La conformidad de entrega se da en el Almacén Mina.

El Departamento de Logística, cuando se produzca el retraso en la fecha de entrega, informará de este hecho al usuario respectivo, y al mismo tiempo, a través de la investigación de las causas, exigirá al proveedor el cumplimiento más cercano.

### 16. Recepción

Sobre los artículos entregados, el encargado de la recepción en el Almacén Mina, usará la Nota de Traslado y la Guía de Remisión para comparar con dichos artículos y realizará enseguida la inspección de recepción. Se precisará si la recepción esta conforme o no, en la nota de traslado.

Como resultado de la inspección de recepción, si hay alguna disconformidad entre la Nota de traslado-Guía de Remisión, y lo real, este hecho será informado rápidamente al Área de Compras, y ésta tomará las medidas necesarias.

El encargado de recepción, después de la terminación de la inspección de recepción, expedirá la Nota de Traslado debidamente registrada y sellada.

### 17. Devolución

Los artículos entregados que hayan sido juzgados como reprobados por la inspección de recepción, serán devueltos con prontitud al proveedor, sin ingresar en el Almacén Mina. Esto hecho será informado al Area de Compras, para realizar el seguimiento correspondiente.

En caso los artículos hayan sido ingresados al Almacén Mina, y se juzguen como reprobados posteriormente, serán retirados del Almacén Mina a través de una operación de salida de Devolución, la cual será supervisada directamente por el Departamento de Logística, y posteriormente por el Departamento de Contabilidad.

### 18. Condiciones de Pago

Las condiciones de pago del importe de la compra serán generalmente a 30 días de recibida la factura.


En cuanto a los pagos en plazos menores de 30 días, se requerirá la aprobación del Jefe de Logística.

Por norma general, no se hará negocios con pagos adelantados. Sin embargo, limitándose a casos inevitables, se puede realizar dicho negocio en esta modalidad mediante la aprobación del Jefe de Logística y del Gerente de Contabilidad y Finanzas.

### 19. Modificación y Derogación


La modificación y derogación de las presentes normas será llevada a cabo mediante acuerdo de la Junta Directiva.



 <p><b>CIA. MINERA SANTA LUISA S.A.</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-10</b>
	TÍTULO:	<b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y NO CONFORMIDAD</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>2 de 6</b>

## INDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>FRECUENCIA DE EJECUCION .....</b>	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b>DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>8.</b>	<b>DISTRIBUCION Y ARCHIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>9.</b>	<b>REGISTRO.....</b>	<b>6</b>
<b>10.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>6</b>

 <p><b>CIA. MINERA SANTA LUISA S.A.</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-10
	TÍTULO:	<b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y NO CONFORMIDAD</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15

## 1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer el procedimiento para identificar situaciones de emergencia y no conformidad, y responder a ellas, dentro del alcance del SGI-SL.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a todas las actividades, productos y servicios que implican riesgos de incidentes ambientales y de seguridad y salud ocupacional y que implican la no conformidad del producto, es decir situaciones en la Compañía Minera Santa Luisa.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1 ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisito con orientación para su uso. Requisito 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias.
- 3.2 OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional Requisito 4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias.
- 3.3 ISO 9001: Sistema de Gestión de la Calidad – Requisito 8.3 Control del producto no conforme.
- 3.4 Reglamento de seguridad y salud ocupacional DS 055-2010-EM.
- 3.5 SGI-SL-PG-01: Identificación y evaluación de aspectos ambientales, identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, identificación de requisitos, necesidades y expectativas del cliente.
- 3.6 SGI-SL-PG-09: Realización del producto y Control Operacional.

## 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Coordinador general de la emergencia y no conformidades: Coordinar las acciones para controlar la emergencia.
- 4.2 Responsable del SGI-SL: Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 Contingencia

Posibilidad de que algo suceda o no suceda

### 5.2 Emergencia

Situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata

### 5.3 Evaluación del Riesgo: Proceso de evaluación de riesgo(s) derivados de un peligro(s) teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no.

### 5.4 Identificación de Peligros: Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características

### 5.5 Incidente: Evento(s) relacionados con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad

Nota 1: un accidente es un incidente con lesión, enfermedad o fatalidad


Nota 2: un incidente donde no existe lesión, enfermedad o fatalidad, puede denominarse, cuasi-pérdida, alerta, evento peligroso

Nota 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.

### 5.6 Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

### 5.7 No conformidad: incumplimiento de un requisito ya sea legal, de las Normas, del cliente o uno establecido por la propia organización. hay tres fuentes de no conformidades:

- **Incidencias con proveedores:** entregas de material en mal estado o incumplimiento de plazos establecidos.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-10</b>
	TÍTULO:	<b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y NO CONFORMIDAD</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>4 de 6</b>

- **Incidencias en controles internos:** errores detectados en la propia organización durante los controles realizados durante el desarrollo del proceso productivo o de prestación del servicio.
- **Reclamaciones de clientes:** productos o servicios defectuosos que han superado los controles de la organización y que han sido detectados por el cliente.

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCION

6.1 La frecuencia de ejecución de este procedimiento será cada 06 meses, o cuando lo estime necesario el Coordinador General de la Emergencia y no conformidades.

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 Preparación y respuesta ante emergencias

#### 7.1.1 Identificación de riesgos y situaciones de emergencia

- Información de la Compañía indicando donde se podrían producir situaciones de riesgo.
- Identificación y descripción en un Plano de las áreas donde se almacenan y/o manipulan sustancias y/o productos químicos y productos químicos peligrosos.
- Capacitación acerca de la secuencia en el proceso de identificación de riesgos y situaciones de Emergencia para una respuesta apropiada del personal de la Compañía.
- Hacer de conocimiento, a todo el personal de la Compañía, la responsabilidad que tiene el RSGI-SL de liderar el proceso de identificación de riesgos.
- La calificación del nivel de riesgo será como sigue (pueden incluir pero no están limitadas a):

Riesgo Alto: Incendio

Riesgo Medio: Derrames

Riesgo Bajo: Sismo


#### 7.1.2 Procedimiento de respuesta a emergencias

Están descritos en el Plan de respuesta a emergencias

#### 7.1.3 Evaluación de la emergencia

La evaluación de la situación calificada como emergencia consiste en:

- Calificar el nivel riesgo (bajo, medio, alto).
- Analizar las causas que provocaron el riesgo.
- Las consecuencias inmediatas y mediatas del daño.
- Comprobar que el inventario logístico para la atención del siniestro es suficiente y adecuada.
- Comprobar si se logro mitigar los daños ambientales y de seguridad y salud ocupacional resultantes de la emergencia.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-10
	TÍTULO:	<b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y NO CONFORMIDAD</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 5 de 6

- Nivel de tiempo y costos de las acciones de atención.
- Evaluar el grado de respuesta del personal que intervino en la emergencia

El principal propósito de la evaluación de la emergencia es analizar la aplicación de los procedimientos frente a una determinada situación de emergencia y definir la necesidad de cambios y mejoras de los procedimientos y equipos, programas de mantenimiento y prevención.

Esta evaluación se realizará una vez ocurrida una emergencia o si lo requiere una acción correctiva ó preventiva del SGI-SL, emplear el formato SGI-SL-PG-10-F-04: Evaluación de la Emergencia.


#### 7.1.4 Prueba de los procedimientos de emergencia

- Designación de responsabilidades de acuerdo a la estructura de la organización funcional del Plan de Emergencia de CMSL-SA
- Organización de la Brigada de acuerdo al Plan de Emergencia.
- Descripción de la comunicación a emplear entre los miembros del equipo.
- Información de la Compañía (Plano de ubicación de: toma de agua, extintores y tablero principal de circuito eléctrico externo de acometida)
- Número de emergencia (cuerpo de bomberos, policía, asistencia médica)
- Simulacro de evacuación (zonas de seguridad de la Compañía), de acuerdo al Plan de Emergencia.
- Elaborar en base al análisis de las áreas críticas y actividades críticas, que pueden causar situaciones de emergencia, el continuo mejoramiento del Plan de Emergencias, tomándose las medidas correctivas y preventivas de acuerdo a la Política del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa.

#### 7.2 Control del producto no conforme

Los controles del producto no conforme define y establece las siguientes actividades

- La Compañía define el concepto de no conformidad. Fija criterios que permite distinguir claramente un producto no conforme mediante las especificaciones del producto.
- La detección, el registro y la gestión de las no conformidades está bajo la responsabilidad del jefe de producción.
- Los productos no conforme se identifican mediante un distintivo visible.
- Se registran las no conformidades en el registro SGI-SL-PG-10-F-05 REGISTRO DE NO CONFORMIDADES
- Después de detectar las no conformidades, se toma acciones para solucionarlo, y se comunica al Coordinador general de la emergencia y no conformidades.
- Para la liberación de no conformidades se utiliza el registro SGI-SL-PG-10-F-06 liberación de no conformidades. La persona autorizada para realizar esto es el Coordinador general de la emergencia y no conformidades

 <p><b>CIA. MINERA SANTA LUISA S.A.</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-10</b>
	TÍTULO:	<b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y NO CONFORMIDAD</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>6 de 6</b>

- La Compañía realiza un análisis de la tendencia de las no conformidades para las posibles mejoras.
- Si es necesario se recurre a acciones correctivas para eliminar causas y evitar que vuelvan a producirse.

## 8. DISTRIBUCION Y ARCHIVO

8.1 La documentación generada en este procedimiento será distribuida y archivada por el Responsable del SGI-SL.

## 9. REGISTRO

SGI-SL-PG-10-F-01 Reporte de simulacro  
 SGI-SL-PG-10-F-02 Check list de equipos de la brigada de rescate  
 SGI-SL-PG-10-F-03 Reporte preliminar de emergencia  
 SGI-SL-PG-10-F-04 Evaluación de la emergencia  
 SGI-SL-PG-10-F-05 REGISTRO DE NO CONFORMIDADES  
 SGI-SL-PG-10-F-06 liberación de no conformidades.

## 10. ANEXOS

Plan de respuesta a emergenciasP





SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SGI-SL-PG-10-F-01

REPORTE DE SIMULACRO

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

Nombre y firma del coordinador del simulacro:

1. NOMBRE Y OBJETIVO DEL SIMULACRO

2. FECHA, HORA Y UBICACIÓN DONDE SE REALIZA EL SUCESO

3. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

---

---

---

4. PARTICIPANTES

---

---

---

5. DESARROLLO DE LA RESPUESTA DE EMERGENCIA

---

---

---

6. CONCLUSIONES

---

---

---

---

7. OPORTUNIDADES DE MEJORA

No	OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	COMENTARIOS

8. FIRMA DE LOS ASISTENTES

Nº	FICHA	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI.	OCUPACION	DEPARTAMENTO	DIVISION	FIRMA

Elaborado por : Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SGI-SL-PG-10-F-02

CHECK LIST DE EQUIPOS DE LA BRIGADA DE RESCATE

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

Inspeccionado por:

Firma: .....


Fecha de inspección:

ITEM	ARTICULO					BIEN	MAL	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	Nro. De Serie	Nro de Canister	Cooler	Cilindros de Oxigeno Nro. De serie	Mascara Panorama Nova Nro.				
2	Equipo de Bombero: Botas, protector con mascarilla, pantalón, casaca, guantes y tirante color rojo								
3	Trajes de protección Química Nivel "A"								
4	Trajes de entrenamiento Química Nivel "B"								
5	Botellas de oxígeno para equipo Drager BG4 como repuesto								
6	Canister Recargable de Sodaline para BG4 de Repuesto								
7	Filtro para Canister de Sodaline								
8	Sodaline								
9	Equipo Compresora Modelo HX400800								
10	Equipo de Transvasado de Oxigeno								
11	Equipo de respiración autónomo Mod. Air Boss BRRE 2422								
	Nro. De Serie	Nro de Canister	Cooler	Cilindros de Oxigeno Nro. De serie	Mascara Panorama Nova Nro.				
12	Leak Control Kit For PIPES "C-3" External Patches								
13	Leak Control Kit For DRUNS TANKS Kit "D"								
14	Leak Control Kit For Large Holes in Large Tanks Kit "F"								
15	Leak Control Kit For pipes External Patches Kit "C2"								
16	Equipo HILTI con estuche								
17	Llaves corona y Boca Nro. 6,8,10, 11, 12, 13, 14, 15 y 17								
18	Llave Estilson Nro.. 6, 8								
19	Llave Francesa Nro.. 6, 8,10								
20	Alicate Stanley								

21	Martillo de goma Stanley				
22	Desarmadores 3 estrellas y 4 planas				
23	Corvina				
24	Hacha pico de 08 libras				
25	Hacha				
26	Cizalla para cortar alambre				
27	Rastrillo de Plástico				
28	Picos				
29	Lampa de Plástico				
30	Lampa metálica				
31	Pico de Cobre				
32	Estacas de madera				
33	Salchichón de 8x10x bolsa 4				
34	Rollos Absorbentes HP-100X144				
35	Salchichón Absorbente Químico				
36	Paños Absorbentes Blanco 43x48 cm				
37	Paño Absorbentes Químico color celeste				
38	Paño Absorbente Amarillo				
39	Malla cerco de 1.00 x 50 x yds				
40	Espaciadores de cono de seguridad				
41	Paletas de control de Transito siga y pare				
42	Triangulo de seguridad				
43	Cinta amarilla peligro hombres trabajando				
44	Conos de Seguridad				
45	Arnés 9 nuevos y 3 usados				
46	Cinturón de seguridad tipo Arnés de cuero				
47	Correa porta lámpara de NYLON "2"				
48	Líneas de vida 10 de NYLON				
49	Líneas de vida 2 de NYLON en Y				
50	Líneas de vida 2 de estrobo				
51	Líneas de vida de NYLON de dos argollas				
52	Cinturón para escalar tipo Arnés				
53	iza de NYLON de 3/4 (soga) 6 de negro de 50 mts. y 2 verdes de 20 m				
54	Estrobo de cable de acero 3/8 de 1 mts.				
55	Estrobo de cable de acero 3/8 de 3 mts.				
56	Cable de acero de 350 mts.				
57	Mosquetón acero cierre automático				
58	SRSF5045 SURETYMAN RESCUE EIGHT (argollas) 10 blanco. 10 ne				

59	Rondanas				
60	polines de doble 2 y simple 4				
61	Grilletes				
62	4 Grampas de 6/8, 2 Grampas de 1/2 y 2 Grampas de 3/4				
63	Botas Muslera				
64	Botas Pantalón				
65	Botas Contra Químico				
66	Botas Segusa negro				
67	Pantalón jebe contra químico verde				
68	Mamelucos de TYCHEM CPF2				
69	Guantes verde contra químico				
70	Guantes negro NGOPREME				
71	Guantes jebe largo 2 y de corto 1				
72	Chalecos de Naranja				
73	Mascara Full Face (MSA)				
74	Cartucho 6003 contra vapores				
75	Kit de prueba de ajuste para respirador				
76	Cartucho contra químicos MSA				
77	Cartucho contra amoniaco y metilania				
78	Respiradores sin filtro				
79	Manguera de lona 1 1/2 para bomberos 9 nuevos y 1 usado				
80	Boquillas de 1 1/2 para manguera de lona para bomberos				
81	Válvula para Hidrante				
82	Ducha de descontaminación contra Químicos				
83	Botiquín Portátil				
84	Megáfonos sin pilas				
85	Botellas de oxígeno medicinal portátil				
86	Autorescatadores				
87	Collarines				
88	Inmovilizador de Cabeza				
89	Maniquís para hacer entrenamiento de primero auxilios				
90	Frazadas				
91	Camilla y tabla de atricción				

<b>Elaborado por :</b> Raquel Solís Ronald Espinoza	<b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	FORMATO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-10-F-03
	<b>REPORTE PRELIMINAR DE EMERGENCIA</b>	
	FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015	VERSIÓN: 01

**REPORTE PRELIMINAR DE EMERGENCIA**

1. Fecha del reporte: \_\_\_\_\_ Fecha ocurrencia emergencia: \_\_\_\_\_

2. Nombre y área del trabajador reportante: \_\_\_\_\_

3. Ubicación de la emergencia detectada  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4. Descripción breve de la emergencia y gravedad  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

5. Número de personas accidentadas y su condición / elemento del medio ambiente dañado o con potencial de daño  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

6. Recursos requeridos  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

7. Situación actual de la emergencia  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable de SSO

<b>Elaborado por :</b> Raquel Solís Ronald Espinoza	<b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SGI-SL-PG-10-F-04

EVALUACIÓN DE LA EMERGENCIA

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

1. CALIFICAR EL NIVEL DE RIESGO


2. ANALIZAR LAS CAUSA QUE PROVOCARON EL RIESGO


3. CONSECUENCIAS INMEDIATAS Y MEDIATAS DEL DAÑO


4. COMPROBAR SI EL INVENTARIO LOGISTICO PARA LA ATENCIÓN DEL SINIESTRO FUE SUFICIENTE Y ADECUADO


5. COMPROBAR SI SE LOGRO MITIGAR LOS DAÑOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL RESULTANTES DE LA EMERGENCIA


6. NIVEL DE TIEMPO Y COSTOS DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN



7. EVALUAR EL GRADO DE RESPUESTA DEL PERSONAL QUE INTERVINO EN LA EMERGENCIA


8. OPORTUNIDADES DE MEJORA, ACCIONES A TOMAR Y SEGUIMIENTO

No	OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	COMENTARIOS

-----  
Nombre y firma del responsable de SSO

Elaborado por : Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO: <b>FORMATO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-10-F-05</b>
	TÍTULO: <b>REGISTRO DE LAS NO CONFORMIDADES</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
		FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
		Nº PAGINAS: <b>1 de 1</b>

**Fecha de Actualización:**

**Nombre del Producto:** \_\_\_\_\_


CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO	ESPECIFICACIONES DE UN PRODUCTO CONFORME	INDICES DEL PRODUCTO NO CONFORME
CANTIDAD		
% DE HUMEDAD		
PESO		
DENSIDAD		

**Posibles acciones correctivas y preventivas:**

Identificado por: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>FORMATO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-10-F-06</b>
	TÍTULO:	<b>LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS NO CONFORMES</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>1 de 1</b>

**Fecha de Actualización:**

**Nombre del Producto liberado:** \_\_\_\_\_

CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO	ÍNDICES DEL PRODUCTO NO CONFORME LIBERADO
CANTIDAD	
% DE HUMEDAD	
PESO	
DENSIDAD	

**Condiciones por las que el producto no conforme fue liberado:**

Liberado por: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:






**SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL**

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

TIPO: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-11</b>
TÍTULO: <b>SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
	FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
	Nº PAGINAS: <b>1 de 6</b>


IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01		Emisión Inicial

Elaborado por: <b>Raquel Solís Ronald Espinoza</b>	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-11</b>
	TÍTULO:	<b>SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>2 de 6</b>

## INDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>FRECUENCIA DE EJECUCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>7.</b>	<b>DESCRIPCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>8.</b>	<b>DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>9.</b>	<b>REGISTROS.....</b>	<b>5</b>
<b>10.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>6</b>

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-11
	TÍTULO:	<b>SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 3 de 6

## 1. OBJETIVO

1.1 Establecer el procedimiento para el seguimiento, medición y análisis del desempeño ambiental, de seguridad y salud ocupacional y de la calidad, dentro del alcance del SGI-SL.

## 2. ALCANCE

2.1 Este procedimiento se aplica a las actividades, productos o servicios de la Compañía que generen ó puedan generar impactos ambientales significativos, peligros de riesgos altos o bajos y/o impactos significativos a la calidad, en Compañía Minera Santa Luisa S. A.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1 ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. Requisito 4.5.1 Seguimiento y medición
- 3.2 OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional - Requisitos. Requisito 4.5.1 Seguimiento y medición del desempeño.
- 3.3 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos 7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y de medición (Medición, análisis y mejora), 8.1 Generalidades, 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, 8.2.4 Seguimiento y medición de los procesos y 8.4 Análisis de datos.
- 3.4 Reglamento de seguridad y Salud Ocupacional (D.S. 055 - 2010 – EM).
- 3.5 Reglamento de seguridad y salud en el trabajo DS 005-2012-TR.
- 3.6 Ley de seguridad y salud en el trabajo; ley Nro. 29783
- 3.7 SGI-SL-PG-01: Identificación y evaluación de aspectos ambientales, identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, identificación de requisitos, necesidades y expectativas del cliente.

## 4. RESPONSABILIDADES

4.1 La responsabilidad del seguimiento y medición en la compañía es del Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa RSGI-SL.

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 Informe de desempeño Ambiental de Seguridad y Salud Ocupacional:

Es aquel documento que contiene los resultados medibles del SGI-SL, relacionados a sus aspectos ambientales significativos o potenciales y a sus peligros de riesgos altos o bajos, basados en su política, objetivos y metas.

### 5.2 Proceso de medición:

Conjunto de operaciones que permiten determinar el valor de una magnitud.

### 5.3 Equipo de medición:

Instrumento de medición, software, patrón de medición, material de referencia o equipos auxiliares o combinación de ellos necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.


## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

6.1 Este procedimiento es realizado cuando se deba hacer el seguimiento y medición al desempeño ambiental, de seguridad y salud ocupacional y de calidad o cuando por alguna circunstancia se tenga que efectuar este procedimiento.

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 Monitoreo ambiental y de seguridad y salud ocupacional

#### 7.1.1 Monitoreo Ambiental:

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-11
	TÍTULO:	<b>SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 4 de 6

Si los equipos son propios tienen que estar calibrados y el personal que realiza el monitoreo debe estar capacitado para el uso de estos equipos.

Si el servicio, es realizado por terceros, se debe solicitar que se incluya en el reporte de resultados, la calibración de los equipos empleados en el monitoreo y en el caso de los laboratorios que realizan análisis de muestras enviadas por la división de Asuntos Ambientales se verifica que este acreditado por Indecopi a través de la página web y además se solicitara el certificado de calibración de sus equipos.

Los resultados del monitoreo ambiental son controlados y analizados por la división de Asuntos Ambientales y en caso se exceda los LMP (límites máximos permisibles) se avisa inmediatamente al área respectiva para tomar las acciones correctivas elaborando la SAC correspondiente.

Todos los monitoreos ambientales están bajo la responsabilidad de la división de Asuntos Ambientales.

#### 7.1.2 Monitoreo de Seguridad

Si los equipos son propios tienen que estar calibrados y el personal que realiza el monitoreo debe estar capacitado para el uso de estos equipos. Si el servicio es de terceros se solicita que se incluya en el reporte del resultado la calibración de sus equipos.

Los resultados del monitoreo de Seguridad y Salud Ocupacional son controlados y analizados por el responsable de Seguridad y Salud Ocupacional de CMSLSA y el Jefe de la unidad médica, en caso se exceda los LMP de ley (límites máximos permisibles) se avisa inmediatamente al área respectiva para tomar las acciones correctivas elaborando la SAC correspondiente.

Todos los monitoreos están bajo la responsabilidad del responsable de Seguridad y Salud Ocupacional de la CMSLSA.

#### 7.1.3 Monitoreo de Salud Ocupacional

Se llevan a cabo exámenes médicos periódicos, si los resultados médicos referidos a estos exámenes indicaran riesgo a enfermedad ocupacional o enfermedad ocupacional, se toman las medidas de control necesarias y el seguimiento con monitoreos adicionales de referidos pacientes. Si el monitoreo lo realizan terceros tienen que estar autorizados por el Ministerio de Salud, MINSA – DIGESA.

Todos los monitoreos están bajo la responsabilidad de la Jefatura de la unidad médica.

#### 7.1.4 Monitoreo en Mina


Los equipos para realizar monitoreos en Mina son propios, deben estar calibrados y el personal que realiza el monitoreo debe estar capacitado para el uso de estos equipos.

Los resultados del monitoreo son controlados y analizados por el Jefe de Ventilación Mina y en caso se exceda los LMP (límites máximos permisibles) se generará la SAC correspondiente.

Todos los monitoreos están bajo la responsabilidad de la División Mina.

Dada la magnitud de las actividades, procesos y servicios existentes en la Compañía, los monitoreos los realiza cada uno de los Departamentos referidos, donde se cuenta con la documentación pertinente.

Se deberá usar el formato SGI-SL-PG-11-F-01 Índices de gestión de seguimiento y medición en seguridad y salud ocupacional. Para donde se

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-11
	TÍTULO:	<b>SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 5 de 6

colocaran índices que evidencien el desempeño de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 7.2 Seguimiento, medición y análisis de la calidad

La Compañía debe asegurarse de que se cumplen con los requisitos especificados por el cliente para el producto. Es por eso que a estos requisitos se les realiza un seguimiento adecuado, tanto para el proceso como para el producto.

### 7.2.1 Seguimiento y medición para el proceso

Todos los procesos involucrados en el alcance del presente procedimiento, deben tener un seguimiento continuo que permita tener confianza en que sus resultados son los esperados. Cada proceso en la producción tiene su objetivo el cual se alcanza mediante la calibración de cada máquina con la que se cuenta lo cual permite obtener resultados no deseados.

Si las máquinas o equipos son propios tienen que estar calibrados y el personal que realiza el monitoreo debe estar capacitado para el uso de estas máquinas o equipos.

Si el servicio, es realizado por terceros, se debe solicitar que se incluya en el reporte de resultados, la calibración de los equipos o máquinas empleadas en el monitoreo y se solicitará el certificado de calibración de sus equipos o máquinas. Los resultados del monitoreo de calidad son controlados y analizados por medio de indicadores de calidad por la división de "Calidad" y en caso se exceda los LMP (límites máximos permisibles) se avisa inmediatamente al área respectiva para tomar las acciones correctivas elaborando la SAC correspondiente.

Todos los monitoreos de calidad están bajo la responsabilidad de la división de Calidad.

### 7.2.2 Seguimiento y medición del producto

La Compañía realiza inspección a sus productos comprobando así el cumplimiento de sus especificaciones.

Para controlar el producto se tiene en cuenta:

- La legislación que el producto requiera.
- Los requisitos del cliente.

Se cuenta con un registro de informe de inspección del producto: SGI-SL-PG-11-02 Informe de inspección del producto.

El cliente debe realizar la liberación del producto donde apruebe el producto. Se utiliza el registro SGI-SL-PG-11-03 Informe de liberación del producto.

### 7.2.3 Análisis de datos

Los datos obtenidos en cada seguimiento y medición serán examinados, evaluados, analizados y transformados en propuestas útiles para la toma de decisiones.

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO


8.1 La distribución y archivo de los documentos generados por este procedimiento será asumido por el Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa RSGI-SL.

## 9. REGISTROS


SGI-SL-PG-11-F-01 Índices de gestión de seguimiento y medición en seguridad y salud ocupacional.

SGI-SL-PG-11-02 Informe de inspección del producto.

SGI-SL-PG-11-03 Informe de liberación del producto.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-11</b>
	TÍTULO:	<b>SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>6 de 6</b>

**10. ANEXOS**  
Ninguno


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>FORMATO DE GESTIÓN</b>	CODIGO: SGI-SL-PG-11-F-01
	<b>ÍNDICES DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		
	FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015		VERSIÓN: 01

Fecha de actualización:

Promedio

DIVISIÓN O ÁREA:																			
Nº	INDICADOR DESCRIPCIÓN	INDICADOR FÓRMULA	META		UNIDAD	20..			20..							X̄	COMENTARIOS		
			ACTUAL	PROPUESTA		OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL			AGO	SET
			mes-año /mes-año	mes-año /mes-año															

<b>Elaborado por :</b> Raquel Solís Ronald Espinoza	<b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>FORMATO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-11-F-02</b>
	TÍTULO:	<b>INFORME DE INSPECCIÓN DEL PRODUCTO</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>1 de 4</b>

**Fecha de Actualización:**

**Fecha de Inspección:** \_\_\_\_\_

**Hora de Inspección:** \_\_\_\_\_

<b>Nombre del Producto:</b>
-----------------------------

El/los encargado(s) de Inspeccionar el producto \_\_\_\_\_ debe(n) comprobar el cumplimiento de los requisitos con las especificaciones previamente definidas. A continuación, se muestran los parámetros que debe(n) tener en cuenta en dicha inspección.


### REQUISITOS

<b>INSPECCIÓN EN EL CHANCADO PRIMARIO</b>	
<b>Parámetros</b>	<b>Índices del producto</b>
Tamaño de ingreso del mineral	
Tamaño de egreso del mineral	

<b>INSPECCIÓN EN EL CHANCADO SECUNDARIO</b>	
<b>Parámetros</b>	<b>Índices del producto</b>
Tamaño de ingreso del mineral	
Tamaño de egreso del mineral	

<b>INSPECCIÓN EN EL CHANCADO TERCIARIO</b>	
<b>Parámetros</b>	<b>Índices del producto</b>
Tamaño de ingreso del mineral	
Tamaño de egreso del mineral	




 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>FORMATO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:	<b>SGI-SL-PG-11-F-02</b>
	TÍTULO:	<b>INFORME DE INSPECCIÓN DEL PRODUCTO</b>	VERSIÓN:	<b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA:	<b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS:	<b>2 de 4</b>

<b>SECCIÓN MOLIENDA</b>	
<b>Parámetros</b>	<b>Índices del producto</b>
% Granulometría con la que sale el producto	

<b>SECCIÓN FLOTACIÓN</b>	
<b>Parámetros</b>	<b>Índices del producto</b>
% Leyes de cabeza	

<b>CIRCUITO DE FLOTACIÓN DE _____</b>	
<b>Parámetros</b>	<b>Índices del producto</b>
% de Concentrado de _____	
% de Concentrado de _____	

<b>CIRCUITO DE SEPARACIÓN DE _____</b>	
<b>Parámetros</b>	<b>Índices del producto</b>
% de Concentrado de _____	
% de Concentrado de _____	

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>FORMATO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-11-F-02</b>
	TÍTULO:	<b>INFORME DE INSPECCIÓN DEL PRODUCTO</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>3 de 4</b>


<b>SECCIÓN ESPESAMIENTO</b>	
<b>Parámetros</b>	<b>Índices del producto</b>
% de Humedad de Concentrado de entrada	
% de Humedad de Concentrado de salida	

**De los que inspeccionaron el producto:**

**Nombres y Apellidos**

**Firma**

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

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	FORMATO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-11-F-03
	TÍTULO:	<b>INFORME DE LIBERACIÓN O APROBACIÓN DEL PRODUCTO</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 1 de 1

**Fecha de Actualización:**

**Nombre del Producto liberado o aprobado:** \_\_\_\_\_

**Nombre del cliente o Empresa:** \_\_\_\_\_

CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO	ÍNDICES DEL PRODUCTO	¿EL CLIENTE ESTÁ DE ACUERDO?
CANTIDAD		
% DE HUMEDAD		
PESO		
DENSIDAD		


**Observaciones:**

**Liberado por:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_


Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-12
	TÍTULO:	<b>EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS Y PRODUCTOS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 2 de 5

## INDICE

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>9. REGISTROS.....</b>	<b>5</b>
<b>10. ANEXOS .....</b>	<b>5</b>

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-12
	TÍTULO:	<b>EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS Y PRODUCTOS</b>	VERSION: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 3 de 5

## 1. OBJETIVO

- 1.1 Evaluar el cumplimiento de los Requisitos Legales, Requisitos de los procesos y productos y/o de las Obligaciones Voluntariamente Asumidas, dentro del alcance del SGI-SL.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento se aplica a todas las actividades, productos y servicios actuales ó futuros, relacionados con el SGI-SL, aplicable a actividades que incluyen y están asociadas a la Exploración local (dentro de la concesión), extracción de minerales, producción y despacho de concentrados de zinc, plomo en la unidad de Huanzála, Compañía Minera Santa Luisa S.A.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1 ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. Requisito 4.5.2.Evaluación del Cumplimiento legal.
- 3.2 OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad Salud y Ocupacional - Especificación. Requisito 4.5.2. Evaluación del Cumplimiento legal.
- 3.2 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, 8.2.4 Seguimiento y medición del producto.
- 3.3 SGI-SL-PG-02: Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales y otros requisitos.
- 3.4 SGI-SL-PG-14: Procedimiento de No conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1 Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa (RSGI-SL)

El RSGI-SL y el Jefe del Departamento Legal son los responsables de evaluar el cumplimiento de los Requisitos Legales, requisitos de los procesos y productos y de las Obligaciones Voluntariamente Asumidas relacionadas con SGI-SL. El RSGI-SL podrá disponer según sea el caso, que los distintos CSGI-SL y auditores internos apoyen en esa labor.

### 4.2 Jefe del Departamento Legal

Deberá cumplir lo dispuesto en este procedimiento, brindando orientación y alcances a los jefes de división y/o área, u otro interesado referentes a los Requisitos Legales, requisitos de los procesos y productos, y Obligaciones Voluntariamente Asumidas inherentes a las actividades, productos y servicios de la Compañía.


## 5. DEFINICIONES

### 5.1 Informe de Cumplimiento Normativo Legal

Es el documento que consolida y especifica el cumplimiento o incumplimiento de los Requisitos Legales y Obligaciones Voluntariamente Asumidas detectadas durante la evaluación llevada a cabo por el Asesor Legal según lo indicado en el punto 7.

### 5.2 Informe Técnico-Legal

Es el documento que especifica el cumplimiento o incumplimiento de los Requisitos Legales y Obligaciones Voluntariamente Asumidas y las evidencias que lo

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-12
	TÍTULO:	<b>EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS Y PRODUCTOS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 4 de 5

demuestran. Se elabora en base a los datos obtenidos tras cada auditoría interna, por el Jefe del Departamento Legal.

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

- 6.1 La evaluación del cumplimiento de los Requisitos Legales, requisitos de los procesos y productos y Obligaciones Voluntariamente Asumidas se realizará de acuerdo a lo indicado en el punto 7.

## 7. DESCRIPCIÓN


### 7.1 Generalidades

Para efectuar la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales, requisitos de los procesos y productos y otros requisitos o normas voluntarias aplicables, se analizarán los parámetros controlados por la compañía considerando:

- Incidentes
- Cumplimiento de la legislación aplicable.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos para los procesos.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos para el producto.
- Obligaciones Voluntariamente Asumidas.

### 7.2 Evaluaciones y auditorias

- a. La evaluación y/o verificación del cumplimiento de los Requisitos Legales, requisitos de los procesos y productos y Obligaciones Voluntariamente Asumidas se efectuará seis (06) veces al año, durante los meses de Enero, Marzo, Mayo, Julio, Setiembre y Noviembre, de manera aleatoria a cualquier área o división perteneciente a la Compañía. Para ello se tomará como base los formatos SGI-SL-PG-12-F-01, SGI-SL-PG-12-F-02, SGI-SL-PG-02-F-01 y SGI-SL-PG-02-02. Una vez finalizada la evaluación y/o verificación, el asesor legal procederá a elaborar el Informe de Cumplimiento Normativo Legal, el mismo que será comunicado vía correo electrónico o documento físico, o de manera verbal al representante de la Gerencia General para el SGI-SL (RGG-SGI-SL). Los incumplimientos detectados serán corregidos mediante acciones según el SGI-SL-PG-14: Procedimiento de No conformidad, Acción Correctiva y Preventiva.
- b. La evaluación y/o verificación del cumplimiento de los Requisitos Legales, requisitos de los procesos y productos y Obligaciones Voluntariamente Asumidas se efectúa también en el proceso de auditoría interna programado en un mes determinado, no siendo en consecuencia necesario realizar en dicho mes la evaluación y/o verificación señalada en el punto precedente. Para verificar el cumplimiento de los requisitos legales, requisitos de los procesos y productos y otros requisitos asumidos por la Compañía, el equipo de auditores internos, en el proceso de auditoría interna, incluyen en la auditoría el cumplimiento de los Requisitos Legales, Requisitos de los Procesos y Productos y Obligaciones Voluntariamente Asumidas de acuerdo a los registros derivados del SGI-SL-PG-02: Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales y otros requisitos y deberán utilizar los formatos SGI-SL-PG-12-F-01 y SGI-SL-PG-12-F-02, tomando en cuenta el procedimiento de auditoría interna SGI-SL-PG-16.
- c. Una semana antes de las fechas establecidas en el Programa de Auditoría Interna SGI-SL, el RSGI-SL notifica a los CSGI-SL. Si los CSGI-SL solicitan postergar la auditoría, deberán de notificar al RSGI-SL con 48 horas de anticipación a la fecha de la auditoría interna programada y ésta podrá ser reprogramada en las próximas 72 horas.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-12
	TÍTULO:	<b>EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS Y PRODUCTOS</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 5 de 5

- d. La Auditoria Interna se inicia con una reunión de apertura con los CSGI-SL, en donde se especifica el alcance, las Divisiones a evaluar y los Requisitos Legales, Requisitos de los Procesos y Productos y Obligaciones Voluntariamente Asumidas del SGI-SL. Durante la conducción de la auditoria se verifica la evidencia que demuestre el cumplimiento con Requisitos Legales, Requisitos de los Procesos y Productos y Obligaciones Voluntariamente Asumidas.
- e. Al término de la auditoria interna, se realizará la reunión de cierre, donde se presentarán las conformidades, no conformidades y observaciones encontradas.
- f. Posteriormente, se elaborará el Informe de Auditoría Interna, el mismo que será puesto en alcance del Asesor Legal. Tomando en cuenta este documento, así como las generalidades señaladas en el punto 7.1 de considerarlo conveniente, el asesor legal elaborará el Informe Técnico-Legal, el mismo que será comunicado vía correo electrónico al representante de la Gerencia General para el SGI-SL (RGG-SGI-SL).
- g. Los incumplimientos detectados serán corregidos mediante acciones según el SGI-SL-PG-14: Procedimiento de No conformidad, Acción Correctiva y Preventiva.

### 7.3 Requisitos de los Auditores Internos

Los candidatos a ser auditores internos de la Compañía deben cumplir con los requisitos indicados en SGI-SL-PG-16: Procedimiento de Auditoria Interna del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa.

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

8.1 El Jefe del Departamento Legal distribuye y archiva el Informe Técnico Legal y el Informe de Cumplimiento Normativo Legal.

## 9. REGISTROS

9.1 SGI-SL-PG-12-F-01: Normas legales, Requisitos de los Procesos y Productos y Obligaciones Voluntariamente Asumidas.

9.2 SGI-SL-PG-12-F-02: Evaluación del cumplimiento legal, requisitos de los procesos y productos y/o de obligaciones voluntariamente asumidas.

## 10. ANEXOS

No hay





SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

**FORMATO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO: SGI-SL-PG-12-F-01**

**NORMAS LEGALES, REQUISITOS DE LOS PROCESOS Y PRODUCTOS, Y OBLIGACIONES  
VOLUNTARIAMENTE ASUMIDAS**

**DIVISIÓN: ADMINISTRACIÓN**

**ÁREA: LEGAL**

**FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015**

**VERSIÓN: 01**

SGSSO

SGA

SGC

Fecha de actualización:

No	CODIGO	TITULO	FECHA PUBLICACIÓN	VIGENCIA

<b>Elaborado por :</b> Raquel Solís Ronald Espinoza	<b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>



SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL

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

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SGI-SL-PG-12-F-02


EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL, REQUISITOS DE LOS PROCESOS Y PRODUCTOS Y/O DE OBLIGACIONES VOLUNTARIAMENTE ASUMIDAS.

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01


Nº	FECHA DE EVALUACION	EVALUADOR O AUDITOR	AUDITADO	CODIGO	ARTICULO(S) EVALUADO(S)	DIVISIÓN / AREA	CUMPLE	NO CUMPLE	HALLAZGOS

Elaborado por : Raquel Solis Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b>  ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	TIPO: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-13</b>
		TÍTULO: <b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>1 de 5</b>


<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS</b>		
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>
01		Emisión Inicial

<b>Elaborado por:</b> Raquel Solís Ronald Espinoza	<b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-13
	TÍTULO:	<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 2 de 5

## INDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4.	DEFINICIONES .....	3
5.	RESPONSABILIDADES .....	3
6.	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....	3
7.	DESCRIPCIÓN.....	3
8.	DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	5
9.	REGISTROS.....	5
10.	ANEXOS .....	5

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-13</b>
	TÍTULO:	<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>3 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

1.1 Establecer el procedimiento para la investigación de incidentes producidos dentro del alcance del SGI- SL.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los incidentes producidos en las actividades que incluyen y están asociadas a la Exploración local (dentro de la concesión), extracción de minerales, producción y despacho de concentrados de zinc, plomo en la unidad de Huanzalá, Compañía Minera Santa Luisa S.A.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1 ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. Requisito 4.5.3
- 3.2 OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad Salud y Ocupacional - Especificación. Requisito 4.5.3.1
- 3.3 Reglamento de seguridad y salud ocupacional DS 055-2010-EM
- 3.4 Reglamento de seguridad y salud en el trabajo DS 005-2012-TR.
- 3.5 Ley de seguridad y salud en el trabajo; ley Nro. 29783
- 3.6 SGI-SL-PG-14: No conformidad, acción correctiva y acción preventiva

## 4. DEFINICIONES

### Incidente.-

Evento(s) relacionados con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad

Nota 1: un accidente es un incidente con lesión, enfermedad o fatalidad

Nota 2: un incidente donde no existe lesión, enfermedad o fatalidad, puede denominarse, cuasi-pérdida, alerta, evento peligroso

Nota 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.

## 5. RESPONSABILIDADES


- 5.1 RSGI-SL.- Solicitará a los Supervisores y Jefes de División ó área involucrados la investigación de los incidentes (accidentes de personas, equipos, medio ambiente o incidentes cuasiperdidas) ocurridos en su división o área.
- 5.2 Los Supervisores.- (involucrados) Investigarán la causa de los incidentes suscitados en su división
- 5.3 Jefe de división ó área.- Revisará y aprobará la investigación del incidente.
- 5.4 Todos los Trabajadores- Son responsables de reportar cualquier incidente acaecido y colaborar en la investigación.
- 5.5 Terceros.- Las contratadas también realizarán la investigación cuando sea el caso, aplicando los pasos descritos en este procedimiento.

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN


6.1 Dependerá de la ocurrencia de un incidente.

## 7. DESCRIPCIÓN

- 7.1 Una vez ocurrido el incidente y después de brindar los primeros auxilios (en caso de que sea necesario) se deberá proceder a realizar la investigación.
- 7.2 Revisar el área donde ocurrió el incidente para eliminar condiciones inseguras, que pudieran lastimar a los investigadores.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-13
	TÍTULO:	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 4 de 5

- 7.3** Se debe acordonar el área para evitar que los curiosos se acerquen e interfieran con la investigación.
- 7.4** Deberá tomarse declaraciones a los testigos o involucrados, completar la información requerida en el SGI-SL-PG-13-F-01 Informe de investigación de accidentes.
- 7.5** Describir el accidente y elaborar un croquis (dibujo) o emplear cualquier otro medio tal como fotos para ilustrar como ocurrió el accidente.
- 7.6** Describir las condiciones y actos inseguros (si lo hubieran).
- 7.7** Determinar las causas raíces (causas básicas) del accidente, por el método a elección, podrán emplear el diagrama causa efecto o cualquier método lógico que contribuye a determinar con exactitud las verdaderas causas que originaron el suceso. Asimismo si hubo falla o falta del plan de gestión.
- 7.8** Identificar Infracciones a dispositivos legales (reglamento de seguridad y salud ocupacional DS 055-2010-EM, DS 005-2012-TR, Ley General del Ambiente u otros).
- 7.9** Determinar la gravedad y frecuencia de ocurrencia del accidente.
- 7.10** Anotar las conclusiones.
- 7.11** Listar las acciones correctivas o preventivas para evitar repeticiones del accidente, responsables y plazo para su ejecución.
- 7.12** El jefe de división ó área debe revisar la investigación del accidente y lo aprobará o corregirá, para luego presentarlo al departamento de seguridad quien lo aprobará o corregirá nuevamente. Dependiendo de la gravedad del accidente el responsable de seguridad y salud ocupacional de CMSLSA puede convocar a los jefes de división o área y representantes de trabajadores a una reunión extraordinaria para analizar el accidente y aprobar o corregir las medidas correctivas.
- 7.13** Los trabajadores o sus representantes deben participar en la investigación del accidente. El supervisor que realiza la investigación deberá hacer firmar a los trabajadores que participan en ella (registro SGI-SL-SSO-SE-04 Control de asistencia de reuniones).
- 7.14** Si el incidente es una enfermedad (ocupacional, profesional o prevalente) como consecuencia del trabajo se empleara el formato "Informe de investigación de enfermedades relacionadas al trabajo" SGI-SL-PG-13-F-03 y se procederá de la siguiente manera:
- El jefe de la unidad médica avisara al responsable de seguridad y salud ocupacional (RSSO) de CMSLSA inmediatamente después de verificarse el suceso.
  - Luego el RSSO comunicara al supervisor del trabajador la ocurrencia de una enfermedad como consecuencia del trabajo, para que investigue las causas de esta enfermedad.
  - En el "Informe de investigación de enfermedades relacionadas al trabajo" SGI-SL-PG-13-F-03 no se debe colocar el nombre del trabajador comprometido.
  - Debe mantenerse la confidenciabilidad del caso.
  - Podrían proceder de acuerdo a los ítem 6.2 al 6.13 si fuera necesario.
- 7.15** Los incidentes cuasipérdida se registrarán según el formato SGI-SL-PG-13-F-02: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES CUASIPERDIDA. En donde se describe el evento y el supervisor realiza la investigación.
- 7.16** Las empresas especializadas de manera similar aplicaran este procedimiento en caso que ocurra un incidente.

 <p><b>C.A. MINERA SANTA LUISA S.A.</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-13</b>
	TÍTULO:	<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>5 de 5</b>

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

8.1 La documentación relacionada con la investigación del incidente, será distribuida y archivada por el RSGI-SL.

## 9. REGISTROS

9.1 SGI-SL-PG-13-F-01: Informe de investigación de accidentes.

9.2 SGI-SL-PG-13-F-02: Reporte e investigación de incidentes cuasipérdida.

9.3 SGI-SL-PG-13-F-03: Informe de investigación de enfermedades relacionadas al trabajo

## 10. ANEXOS

10.1 SGI-SL-F-SSO-SE-04: Control de asistencia de reuniones



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CODIGO: SGI-SL-  
PG-13-F-01

INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES

FECHA DE VIGENCIA: 02/012015

VERSIÓN: 01

Lugar exacto del accidente (División y Área):	Fecha y hora en que sucedió	Fecha y hora en que se informa
---	-----------------------------	--------------------------------

Accidente al Proceso ( ) pase a la página siguiente : Descripción del accidente  
Nombre del Proceso

<b>LESION A LA GENTE</b>	<b>Acc. Leve</b>	<b>DAÑO AL EQUIPO</b>
GENTE: Es el elemento humano en general  Marcar con un circulo	Acc. Incapacitante: Total temporal	
	Acc. Incapacitante: Parcial permanente	
	Acc. Incapacitante: Total permanente	
	Acc. Mortal	
	EQUIPO: Son las herramientas y/o maquinarias	

1.- Nombre del lesionado, lugar y fecha de nacimiento, edad:	1.- Nombre del equipo:
2.- Pertenece a Compañía o Empresa Contratista (especificar) y No de Ficha:	2.- Pertenece el equipo a Compañía o Empresa Contratista (especificar):
3.- Trabaja en la División / Área:	3.- Nombre del operador del equipo y edad:
4.- Puesto u ocupación:	4.- Pertenece a Compañía o Empresa Contratista (especificar) y No de ficha:
5.- Experiencia en el puesto u ocupación:	5.- Trabaja en la División / Área:
6.- Parte del cuerpo lesionado:	6.- Experiencia del operador:
7.- Naturaleza de la lesión:	7.- Naturaleza del daño:
8.- Objeto, equipo o sustancia que causó la lesión:	8.- Costo estimado del daño:
9.- Nombre de la persona con mas control:	9.- Objeto, equipo o sustancia que causó el daño:
10.- Pertenece a contrata o Empresa Contratista (especificar):	10.- Nombre de la persona con más control sobre el punto 9, No de ficha, pertenece a Compañía o Empresa Contratista (especificar):
11.- Supervisor del área donde ocurrió el accidente y No de ficha:	11.- Supervisor del área donde ocurrió el accidente y No de ficha:
12.- Supervisor del accidentado y No de ficha:	12.- Supervisor del operador del equipo dañado y No de ficha:

<b>DAÑO AL MATERIAL</b>	<b>DAÑO AL AMBIENTE</b>
MATERIAL: Son las materias primas, productos químicos y otras sustancias que usa la gente, con las cuales trabaja y procesa	AMBIENTE: Incluye todos los aspectos del entorno como son edificios, recintos, aire, agua, suelo, que rodean a la gente, equipos y materiales
1.- Nombre del material(es):	1.- Identificar el ambiente que sufrió el daño:
2.- Pertenece el material a Compañía o Empresa Contratista (especificar):	2.- Nombre de la persona que informo del daño:
3.- Naturaleza del daño:	3.- Naturaleza del daño:
4.- Costo estimado del daño:	4.- Costo estimado del daño:
5.- Objeto, equipo o sustancia que causó el daño:	5.- Objeto, equipo o sustancia que causó el daño:
6.- Pertenece a Compañía o Empresa Contratista el objeto, equipo o sustancia que causo el daño	6.- Pertenece a Compañía o Empresa Contratista el objeto, equipo o sustancia que causo el daño
7.- Nombre de la persona con mas control sobre el punto 5 y No de ficha:	7.- Nombre de la persona con mas control sobre el punto 5 y No de ficha

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN



8.- Pertenece a Compañía o Empresa Contratista (especificar):	8.- Pertenece a Compañía o Empresa Contratista (especificar):
9.- Supervisor de la persona con mas control sobre el punto 5 y No de ficha:	9.- Supervisor de la persona con mas control sobre el punto 5 y No de ficha:
10.- Supervisor del área donde ocurrió el accidente y número de ficha:	10.- Supervisor del área donde ocurrió el accidente y número de ficha:
1.- DESCRIPCION DEL ACCIDENTE (Describir claramente cómo ocurrió el suceso: incluir un diagrama de la ocurrencia)	

DESCRIPCION DEL ACCIDENTE

**DIBUJAR EL DIAGRAMA DEL SUCESO:**

**ANÁLISIS DE CAUSA**

1.- ¿Qué actos y/o condiciones subestándares contribuyeron directamente en el suceso?

2.- ¿Cuáles son las causas básicas (factores personales y/o factores de trabajo) que contribuyeron en el suceso?

3.- Falla o falta del Plan de Gestión

4.- Infracciones a dispositivos legales (Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional D.S – EM, DS 009-2005-TR, Ley General del Ambiente u otros), escribir el código, número del artículo y describirlo. Revisar la data de requisitos legales del SGI-SL.

5.- Conclusiones

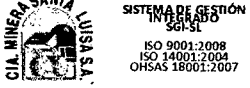
1.- Gravedad potencial de las pérdidas					2.- Probable porcentaje de frecuencia					
Grave		Serio		Leve		Frecuente		Ocasional		Raro

Nº	PLANEAR				HACER (IMPLEMENTAR)	
	AC <input type="checkbox"/>	AP <input type="checkbox"/>	VEP/ERP	RESPONSABLE	FPH	

AC: ACCIÓN CORRECTIVA ; AP: ACCION PREVENTIVA ; VEP: VALOR ESPERADO DE PERDIDA ; ERP: ESTIMACION DE RIESGO PROBABLE ; FPH: FECHA PROPUESTA PARA HACER IMPLEMENTAR LA AC Ó AP

1. Investigado por:	2. Fecha:	3. Revisado por:	4. Fecha:
---------------------	-----------	------------------	-----------

Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

	<b>FORMATO</b>	<b>CÓSIGO: SGI-SL-PG-13-F-02</b>
	<b>REPORT E INVESTIGACION DE INCIDENTES CUASIPERDIDA</b>	
	<b>DIVISION: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>AREA: SEGURIDAD</b>
	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

1.- FECHA DE OCURRENCIA :.....

2.- DONDE OCURRIÓ DIVISION:.....

ÁREA:.....Filtros..... LUGAR:.....

3.- DESCRIPCION DEL INCIDENTE:.....

.....

.....

.....

**4.- TIPOS DE INCIDENTES: marcar con una X**

1	Desprendimiento de Rocas	
2	Carga y Descarga	
3	Acarreo y Transporte	
4	Manipulación de materiales	
5	Caída de Personas	
6	Operación de Maquinarias	
7	Perforación	
8	Explosivos	
9	Herramientas	
10	Tránsito	
11	Energía Eléctrica	
12	Temperaturas Extremas	
13	Succión de mineral/Desmante	
14	Personal no Autorizado	
15	Falta/falla de comunicaciones	
16	Síntomas de ebriedad	
17	Falsa Alarma	
18	Falta de Implementos de Seguridad	
19	Falta/falla de sostenimiento	
20	Falta de Ventilación	
21	Incumplimiento de procedimiento	
22	Falta orden y Limpieza	
23	No utilizar EPP	
24	EPP en Mal Estado	
25	Mal Estado Maquinarias/Herramientas	
26	Sustracción Herramientas	
27	Falta Iluminación	
28	Intoxicación	
29	Instalación Deficiente Agua y Luz	
30	Protección Inseguras de Maquinarias	
31	Distracciones	
32	Bloqueo y Rotulación	

33	Caída de Objeto	
34	Golpe	
35	Incrustación de Objeto	
36	Corte por Objeto	
37	Rozamiento por Objeto	
38	Derrame de Líquidos	
39	Caída de Material	
40	Disparo fuera de Hora	
41	Desacople de Tubería	
42	Techo muy alto	
43	Supervisión Deficiente	
44	Falta de conocimiento	
45	Desatoro de Tolvas	
46	Contaminación Ambiental	
47	Mantenimiento deficiente	
48	Condición Insegura	
49	Indisciplina	
50	Robo	
51	Incendio	
52	Tiros Cortados	
53	Lámpara	
54	Salpicadura de Acido	
55	Gases	
56	Falta de Extintores	
57	Señalización	
58	Baranda/Cercos	
59	Bombas/Tuberías	
60	Candado/Herramientas de seg.	
61	Lubricantes	
62	Pisos/Caminos/accesos	
99	Otros	

**5.- CAUSAS INMEDIATAS:**

**ACTOS INSEGUROS**

**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO**

- Violación por un individuo
- Violación por el grupo
- Violación por el supervisor
- Operar equipos sin autorización
- Postura inadecuada para el trabajo
- Sobredimensionamiento de capacidad física
- Trabajo o movimiento a velocidad inapropiada
- Levantamiento inapropiado
- Carga inapropiada
- Cortocircuito
- Otros

**USO DE HERRAMIENTAS O EQUIPOS**

- Uso inapropiado de equipos
- Uso inapropiado de herramientas
- Uso de equipo defectuoso (con conocimiento)
- Uso de herramientas defectuosas (con conocimiento)
- Inadecuada localización de herramientas equipos o material
- Operar equipos a velocidad inapropiada
- Dar servicio al equipo cuando está en operación
- Herramientas inadecuadas para el trabajo
- Otros

**USO DE METODOS DE PROTECCION**

- Falta de conocimientos sobre riesgos
- No usar equipo de protección personal (E.P.P.)
- Inapropiado uso del (E.P.P.)
- Dar servicio al equipo cuando está energizado
- Equipo o materiales inseguros
- Guardas, sistemas de advertencia o dispositivos de seguridad, inoperativo
- E.P.P. no disponible
- Otros

**DESATENCION/FALTA DE COMPROMISO**

- Toma de decisión inapropiada o falta de juicio
- Distracción por otras preocupaciones
- Desatención al caminar y en los alrededores
- Bromas pesadas
- Acto de violencia
- Falta de advertencia
- Uso de drogas o alcohol
- Actividad de rutina sin pensar
- Otros

**CONDICIONES INSEGUROS**

**SISTEMA DE PROTECCIÓN**

- Guardas o dispositivo de protección inadecuada
- Guardas o dispositivos de protección defectuosos
- Inadecuado E.P.P.
- Defectuoso E.P.P.
- Inadecuados Sistemas de Advertencia
- Sistemas de Advertencia defectuosos
- Inadecuado Alisamiento de procesos o equipo
- Inadecuado dispositivo de seguridad
- Dispositivo de seguridad defectuosa
- Otros

**HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y VEHICULOS**

- Equipos defectuosos
- Equipos inadecuados
- Equipo preparado inapropiadamente
- Herramientas defectuosas
- Herramientas inadecuadas
- Herramientas preparadas inapropiadamente
- Vehículo defectuosos
- Vehículo inadecuado para el propósito
- Vehículo preparado inapropiadamente
- Otros

**EXPOSICION EN EL TRABAJO**

- Fuego o explosión
- Ruido
- Sistema eléctrico energizado
- Sistema energizado, además de los eléctricos
- Radiación
- Temperatura extrema
- Riesgo químico
- Riesgo mecánico
- Desorden y falta de aseo
- Tormentas o fenómenos naturales
- Pisos o pasadizos resbaladizos
- Otros

**AMBIENTE DE TRABAJO / DISPOSICIÓN**

- Congestión o espacio restrictivo
- Iluminación inadecuada o excesiva
- Inadecuada ventilación
- Zona de altura sin protección
- Disposición inadecuada del área de trabajo
- Otros

**6.- CAUSAS BÁSICAS:**

**FACTORES PERSONALES**

**HABILIDAD FÍSICA**

- Visión deficiente
- Audición deficiente
- Otros sentidos deficientes
- Capacidad de respiración reducida
- Otras discapacidades
- Discapacidad Temporal
- Inhabilidad para mantener una posición del cuerpo
- Rango restrictivo de movimiento de cuerpo
- Sensibilidad a sustancias o alergias
- Estatura o fortaleza física inadecuada
- Capacidad disminuida debido a medición
- Otros

**CONDICIONES FÍSICAS**

- Lesión o enfermedades anteriores
- Fatiga (carga de trabajo, falta de descanso, sobre esfuerzo)
- Disminución de rendimiento
- Insuficiente azúcar en la sangre
- Daño causado por el uso de drogas y alcohol
- Otros

**ESTADO MENTAL**

- Falta de juicio
- Falta en la memoria
- Falta de coordinación o tiempo de reacción
- Transformos emocionales
- Temores o fobias
- Deficiente aptitud mecánica
- Baja aptitud de aprendizaje
- Trastornos por medicación
- Otros

**ESTRÉS MENTAL**

- Preocupación por problemas
- Frustración
- Directrices/Demanda confusas
- Directrices/Demanda conflictivas
- Actividades degradantes o insignificantes
- Sobrecarga emocional
- Peticiones que requieren decisiones y juicios extremos
- Tareas que mandan percepciones o concentración extrema
- Fastidio extremo
- Otros

**COMPORTAMIENTO**

- Premiar desempeño inadecuado
- Mal ejemplo de la supervisión
- Inadecuada identificación de comportamientos seguros críticos
- Inadecuado Reforzamiento de comportamientos seguros críticos
- Inapropiada agresión
- Uso inapropiado de los incentivos de producción
- Supervisor que apura el trabajo
- Trabajadores que perciben la prisa
- Otros

**NIVEL DE HABILIDADES**

- Inadecuada evaluación de habilidades requeridas
- Inadecuada práctica de habilidades
- Desempeño de habilidades con poca frecuencia
- Falta de entrenamiento
- Insuficiente revisión de la instrucción para establecer habilidades
- Otros

**FACTORES DE TRABAJO**

**SELECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS**

- Falta de Pre-calificación
- Inadecuadas pre-calificaciones
- Inadecuadas selección de contratistas
- Uso de empresas contratistas no aprobadas
- Falta de supervisión en el trabajo
- Supervisión inadecuada
- Otros

**INGENIERÍA / DISEÑO**

- Inadecuado diseño técnico
- Inadecuado estándares, especificaciones y/o criterios de diseño
- Inadecuada evaluación de las fallas de potencial
- Inadecuado diseño ergonómico
- Inadecuado control durante la construcción
- Inadecuada evaluación de la disposición operacional
- Inadecuado control de la operación inicial
- Inadecuada evaluación y/o documentación del cambio
- Otros

**PLANEACIÓN DE TRABAJO**

- Planeación inadecuada del trabajo
- Mantenimiento preventivo inadecuado
- Reparación inadecuada
- Excesivo uso y desgaste
- Inadecuada referencia a material o publicaciones
- Inadecuadas auditorías / controles / seguimiento
- Asignación inadecuada del trabajo
- Otros

**ENTRENAMIENTO/TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS**

- Inadecuada transmisión de conocimiento
- Inadecuado reforzamiento del entrenamiento
- Inadecuado esfuerzo de entrenamiento
- No proveer entrenamiento
- Otros

**LIDERAZGO/ADMINISTRACIÓN/SUPERVISIÓN/EMPLEADOS**

- Conflictivos en roles y responsabilidades
- Liderazgo inadecuado
- Inadecuada corrección de riesgos/ incidentes
- Inadecuada identificación de riesgos en el lugar de trabajo
- Inadecuada administración de cambio
- Inadecuados sistemas de investigación y reporte de incidente
- Inadecuadas o faltantes reuniones de seguridad
- Medición y evaluación inadecuada del desempeño
- Otros

**COMPRAS, MANEJO Y CONTROL DE MATERIALES**

- Items incorrecto recibido
- Búsqueda inadecuada de materiales / equipos
- Inadecuada ruta de embarque
- Inapropiado manejo de material
- Inapropiado almacenamiento de materiales y repuestos
- Inadecuado empaque de material
- material vencido
- Identificación inapropiado de materiales peligrosos
- Inapropiada disposición de desperdicios o material reciclable
- Inadecuado uso de la información de salud y seguridad
- Otros

**HERRAMIENTAS Y EQUIPOS**

- Inadecuada evaluación de las necesidades y riesgos
- Factores ergonómicos no considerados
- Inadecuados estándares o especificaciones
- Disponibilidad inadecuada
- Inadecuado ajuste / reparación / material
- Recuperación y salvamento inadecuado
- Eliminación inadecuada de items no sustituible
- No hay un registro histórico del equipo
- Inadecuado registro histórico del equipo
- Otros

**REGLAS DE TRABAJO /POLÍTICAS ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS (PT)**

- Falta de PEP para la tarea
- Inadecuado desarrollo del PEP
- Implementación inadecuada del PEP debido a deficiencias
- Inadecuado reforzamiento del PEP
- Inadecuado comunicación del PEP
- Otros

**COMUNICACIÓN**

- Inadecuada comunicación horizontal
- Inadecuada comunicación vertical entre el supervisor y su personal
- Inadecuada comunicación entre organizaciones
- Inadecuada comunicación entre grupo de trabajadores
- Inadecuada comunicación entre turno de trabajo
- Inadecuado métodos de comunicación
- No hay un método de comunicación disponible
- Instrucciones incorrectas
- Inadecuada comunicación debido a la rotación de turno
- Inadecuada comunicación de los lineamientos y disposiciones de salud y seguridad
- No uso de la terminología de los estándares
- Técnicas no usadas de verificación y repetición
- Mensajes demasiado extensos
- Interferencias en las conversaciones
- Otros


7.- **MEDIDAS CORRECTIVAS:**

N°	PLANEAR		VEP/ERP	HACER (IMPLEMENTAR)			VERIFICAR Y ACTUAR (SSA)				
	AC <input type="checkbox"/>	AP <input type="checkbox"/>		RESPONSABLE	FPH	FEH	FPVA	FEVA	E	NE	

AC: ACCIÓN CORRECTIVA ; AP: ACCIÓN PREVENTIVA ; VEP: VALOR ESPERADO PÉRDIDA; ERP: EVALUACIÓN RIESGO PROBABLE; FPH: FECHA PROPUESTA PARA HACER IMPLEMENTAR LA AC Ó AP ; FEH: FECHA EJECUCIÓN HACER LA AC Ó AP ; FPVA: FECHA DE PROPUESTA PARA VERIFICAR Y ACTUAR ; FEVA:FECHA DE EJECUCIÓN PARA VERIFICAR Y ACTUAR ; SSA: SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y ASUNTOS AMBIENTALES ; E: EFICAZ ; NE: NO EFICAZ

FIRMAS Y FECHAS	1. Investigado por:	2. Fecha:	3. Revisado por:	4. Fecha:

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

	<b>FORMATO</b>	CÓDIGO: SGI-SL-PG-13-F-03
	<b>INFORME DE INVESTIGACION DE ENFERMEDADES RELACIONADAS AL TRABAJO</b>	
	<b>DIVISIÓN: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>ÁREA: SEGURIDAD</b>
	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

1.- Fecha de reporte:.....

2.- División donde ocurrió el suceso:.....

Área:..... Lugar:.....

Ocupación del trabajador afectado:.....

Edad del trabajador afectado:.....

3.- Descripción de la enfermedad:.....

.....

.....

.....

No	Tipo	Marcar con una X	Comentarios
1	Enfermedad ocupacional		
2	Enfermedad profesional		
3	Enfermedad prevalente		

5.- Análisis

Fuentes de energía que originaron la enfermedad

- Sonora
- Mecánica
- Eléctrica
- Otros (indicar)

5.- CAUSAS INMEDIATAS:

Si marca otros debe detallarlo

**ACTOS INSEGUROS**

**PERMISO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO**

- Violación por un individuo
- Violación por el grupo
- Violación por el supervisor
- Operar equipos sin autorización
- Postura inadecuada para el trabajo
- Sobredimensionamiento de capacidad física
- Trabajo o movimiento a velocidad inapropiada
- Levantamiento inapropiado
- Carga inapropiada
- Cortocircuito
- Otros

**USO DE HERRAMIENTAS O EQUIPOS**

- Uso inapropiado de equipos
- Uso inapropiado de herramientas
- Uso de equipo defectuoso (con conocimiento)
- Uso de herramientas defectuosas (con conocimiento)
- Inadecuada localización de herramientas, equipos o material
- Operar equipos a velocidad inapropiada
- Dar servicio al equipo cuando está en operación
- Herramientas inadecuadas para el trabajo
- Otros

**USO DE MÉTODOS DE PROTECCIÓN**

- Falta de conocimientos sobre riesgos
- No usar equipo de protección personal (E.P.P.)
- Inapropiado uso del (E.P.P.)
- Dar servicio al equipo cuando está energizado
- Equipo o materiales inseguros
- Guardas, sistemas de advertencia o dispositivos de seguridad
- E.P.P. no disponible
- Otros

**DESATENCIÓN/FALTA DE COMPROMISO**

- Toma de decisión inapropiada o falta de juicio
- Distracción por otras preocupaciones
- Desatención al caminar y en los alrededores
- Bromas pesadas
- Acto de violencia
- Falta de advertencia
- Uso de drogas o alcohol
- Actividad de rutina sin pensar
- Otros

**CONDICIONES INSEGURAS**

**SISTEMA DE PROTECCIÓN**

- Guardas o dispositivo de protección inadecuada
- Guardas o dispositivos de protección defectuosos
- Inadecuado E.P.P.
- Defectuoso E.P.P.
- Inadecuados Sistemas de Advertencia
- Sistemas de Advertencia defectuosos
- Inadecuado Aislamiento de procesos o equipo
- Inadecuado dispositivo de seguridad
- Dispositivo de seguridad defectuosa
- Otros

**HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y VEHICULOS**

- Equipos defectuosos
- Equipos inadecuados
- Equipo preparado inapropiadamente
- Herramientas defectuosas
- Herramientas inadecuadas
- Herramientas preparadas inapropiadamente
- Vehículo defectuosos
- Vehículo inadecuado para el propósito
- Vehículo preparado inapropiadamente
- Otros

**EXPOSICIÓN EN EL TRABAJO**

- Fuego o explosión
- Ruido
- Sistema eléctrico energizado
- Sistema energizado, además de los eléctricos
- Radiación
- Temperatura extrema
- Riesgo químico
- Riesgo mecánico
- Desorden y falta de aseo
- Tormentas o fenómenos naturales
- Pisos o pasadizos resbaladizos
- Otros

**AMBIENTE DE TRABAJO / DISPOSICIÓN**

- Congestión o espacio restrictivo
- Iluminación inadecuada o excesiva
- Inadecuada ventilación
- Zona de altura sin protección
- Disposición inadecuada del área de trabajo
- Otros

6.- CAUSAS BÁSICAS:

FACTORES PERSONALES

Si marca otros debe detallarlo

- HABILIDAD FÍSICA**
- Visión deficiente
  - Audición deficiente
  - Otros sentidos deficientes
  - Capacidad de respiración reducida
  - Otras discapacidades
  - Discapacidad Temporal
  - Inhabilidad para mantener una posición del cuerpo
  - Rango restrictivo de movimiento de cuerpo
  - Sensibilidad a sustancias o alergias
  - Estatura o fortaleza física inadecuada
  - Capacidad disminuida debido a medición
  - Otros

- CONDICIONES FÍSICAS**
- Lesión o enfermedades anteriores
  - Fatiga (carga de trabajo, falta de descanso, sobreesfuerzo)
  - Disminución de rendimiento
  - Insuficiente azúcar en la sangre
  - Daño causado por el uso de drogas y alcohol
  - Otros

- ESTADO MENTAL**
- Falta de juicio
  - Falla en la memoria
  - Falla de coordinación o tiempo de reacción
  - Transformos emocionales
  - Temores o fobias
  - Deficiente aptitud mecánica
  - Baja aptitud de aprendizaje
  - Trastornos por medicación
  - Otros

- ESTRÉS MENTAL**
- Preocupación por problemas
  - Frustración
  - Directrices/Demanda confusas
  - Directrices/Demanda conflictivas
  - Actividades degradantes o insignificantes
  - Sobrecarga emocional
  - Peticiones que requieren decisiones y juicios extremos
  - Tareas que mandan percepciones o concentración extrema
  - Fastidio extremo
  - Otros

- COMPORTAMIENTO**
- Premiar desempeño inadecuado
  - Mal ejemplo de la supervisión
  - Inadecuada identificación de comportamientos seguros críticos
  - Inadecuado Reforzamiento de comportamientos seguros críticos
  - Agresión
  - Uso inapropiado de los incentivos de producción
  - Supervisor que apura el trabajo
  - Trabajadores que perciben la prisa
  - Otros

- NIVEL DE HABILIDADES**
- Inadecuada evaluación de habilidades requeridas
  - Inadecuada práctica de habilidades
  - Desempeño de habilidades con poca frecuencia
  - Falta de entrenamiento
  - Insuficiente revisión de la instrucción para establecer habilidades
  - Otros

FACTORES DE TRABAJO

Si marca otros debe detallarlo

- SELECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS**
- Falta de Pre-calificación
  - Inadecuadas pre-calificaciones
  - Inadecuadas selección de contratistas
  - Uso de empresas contratistas no aprobadas
  - Falta de supervisión en el trabajo
  - Supervisión inadecuada
  - Otros

- INGENIERÍA / DISEÑO**
- Inadecuado diseño técnico
  - Inadecuado estándares, especificaciones y/o criterios de diseño
  - Inadecuada evaluación de las fallas de potencial
  - Inadecuado diseño ergonómico
  - Inadecuado control durante la construcción
  - Inadecuada evaluación de la disposición operacional
  - Inadecuado control de la operación inicial
  - Inadecuada evaluación y/o documentación del cambio
  - Otros

- PLANEACIÓN DE TRABAJO**
- Planeación inadecuada del trabajo
  - Mantenimiento preventivo inadecuado
  - Reparación Inadecuada
  - Excesivo uso y desgaste
  - Inadecuada referencia a material o publicaciones
  - Inadecuadas auditorías / controles / seguimiento
  - Asignación inadecuada del trabajo
  - Otros

- ENTRENAMIENTO/TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS**
- Inadecuada transmisión de conocimiento
  - Inadecuado reforzamiento del entrenamiento
  - Inadecuado esfuerzo de entrenamiento
  - No proveer entrenamiento
  - Otros

- LIDERAZGO/ADMINISTRACIÓN/SUPERVISIÓN/EMPLEADOS**
- Conflictivos en roles y responsabilidades
  - Liderazgo inadecuado
  - Inadecuada corrección de riesgos/ incidentes
  - Inadecuada identificación de riesgos en el lugar de trabajo
  - Inadecuada administración de cambio
  - Inadecuados sistemas de investigación y reporte de incidente
  - Inadecuadas o faltantes reuniones de seguridad
  - Medición y evaluación inadecuada del desempeño
  - Otros

- COMPRAS, MANEJO Y CONTROL DE MATERIALES**
- Items incorrecto recibido
  - Búsqueda inadecuada de materiales / equipos
  - Inadecuada ruta de embarque
  - Inapropiado manejo de material
  - Inapropiado almacenamiento de materiales y repuestos
  - Inadecuado empaque de material
  - Material vencido
  - Identificación inapropiado de materiales peligrosos
  - Inapropiada disposición de desperdicios o material reciclable
  - Inadecuado uso de la información de salud y seguridad
  - Otros

- HERRAMIENTAS Y EQUIPOS**
- Inadecuada evaluación de las necesidades y riesgos
  - Factores ergonómicos no considerados
  - Inadecuados estándares o especificaciones
  - Disponibilidad inadecuada
  - Inadecuado ajuste / reparación / material
  - Recuperación y salvamento inadecuado
  - Eliminación inadecuada de Items no sustituible
  - No hay un registro histórico del equipo
  - Inadecuado registro histórico del equipo
  - Otros

- /POLÍTICAS ESTÁNDARES Y**
- Falta de PETS para la tarea
  - Inadecuado desarrollo del PETS
  - Implementación Inadecuada del PETS debido a deficiencias
  - Inadecuado reforzamiento del PETS
  - Inadecuado comunicación del PETS
  - Otros


- COMUNICACIÓN**
- Inadecuada comunicación horizontal
  - Inadecuada comunicación vertical entre el supervisor y su personal
  - Inadecuada comunicación entre organizaciones
  - Inadecuada comunicación entre grupo de trabajadores
  - Inadecuada comunicación entre turno de trabajo
  - Inadecuado métodos de comunicación
  - No hay un método de comunicación disponible
  - Instrucciones incorrectas
  - Inadecuada comunicación debido a la rotación de turno
  - lineamientos y disposiciones de salud y
  - No uso de la terminología de los estándares
  - Técnicas no usadas de verificación y repetición
  - Mensajes demasiado extensos
  - Interferencias en las conversaciones
  - Otros

7.- MEDIDAS CORRECTIVAS:

N°	PLANEAR		VEP/ERP	HACER (IMPLEMENTAR)			VERIFICAR Y ACTUAR (SSA)			
	A <input type="checkbox"/>	AP <input type="checkbox"/>		RESPONSABLE	FPH	FEH	FPVA	FEVA	E	NE
AC: ACCIÓN CORRECTIVA ; AP: ACCIÓN PREVENTIVA ; VEP: VALOR ESPERADO PÉRDIDA; ERP: EVALUACIÓN RIESGO PROBABLE; FPH: FECHA PROPUESTA PARA HACER IMPLEMENTAR LA AC Ó AP ; FEH: FECHA EJECUCIÓN HACER LA AC Ó AP ; FPVA: FECHA DE PROPUESTA PARA VERIFICAR Y ACTUAR ; FEVA:FECHA DE EJECUCIÓN PARA VERIFICAR Y ACTUAR ; SSA: SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y ASUNTOS AMBIENTALES ; E: EFICAZ ; NE: NO EFICAZ										
FIRMAS Y FECHAS	1. Investigado por:		2. Fecha:		3. Revisado por:		4. Fecha:			

<b>Elaborado por:</b> Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	<b>Revisado por:</b>	Fecha:	<b>Aprobado por:</b>	Fecha:




 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-14</b>
	TÍTULO:	<b>NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>1 de 6</b>

**IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS**


<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>
01		Emisión Inicial

Elaborado por: <b>Raquel Solís</b> <b>Ronald Espinoza</b>	<b>Fecha:</b>	Revisado por:	<b>Fecha:</b>	Aprobado por:	<b>Fecha:</b>

 <p><b>C.I.A. MINERA SANTA LUISA S.A.</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-14</b>
	TÍTULO:	<b>NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>2 de 6</b>

## INDICE

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>9. REGISTROS .....</b>	<b>5</b>
<b>10. ANEXOS .....</b>	<b>6</b>

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-14
	TÍTULO:	<b>NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 3 de 6

## 1. OBJETIVO

1.1 Establecer el procedimiento para la identificación de una no conformidad, determinar e implementar la acción correctiva y preventiva dentro del alcance del SGI-SL.

## 2. ALCANCE

2.1 El presente procedimiento se aplica a las no conformidades, acciones correctivas y preventivas, aplicables a actividades que incluyen y están asociadas a la Exploración local (dentro de la concesión), extracción de minerales, producción y despacho de concentrados de zinc, plomo en la unidad de Huanzalá, Compañía Minera Santa Luisa S.A.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1 ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. Requisito 4.5.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva.
- 3.2 OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad Salud y Ocupacional - Especificación. Requisito 4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva.
- 3.3 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos 8.3 Control del producto no conforme, 8.4 Análisis de datos, 8.5.2 Acción correctiva, 8.5.3 Acción preventiva.
- 3.4 SGI-SL-PG-16: Auditoria Interna.
- 3.5 SGI-SL-PG-17: Compromiso y Revisión por la dirección.

## 4. RESPONSABILIDADES

4.1 El responsable de la Seguridad y salud ocupacional de CMSLSA, auditores internos o auditores externos en coordinación con el Coordinador de Emergencias y no conformidades, identificarán una no conformidad, oportunidad de mejora u observación generando la SAC o SAP respectiva.  
Los Jefes de División ó área y/ó Supervisores (involucrados) deben determinar la respectiva acción correctiva o preventiva y completar la información solicitada en la SAC o SAP.

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 Acción Correctiva:

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

NOTA 1: Puede haber más de una causa para una no conformidad


NOTA 2: La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo ocurra.

### 5.2 Acción Preventiva:

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable

NOTA 1: Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial

NOTA 2: La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-14</b>
	TÍTULO: <b>NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
		FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
		Nº PAGINAS: <b>4 de 6</b>

### 5.3 No conformidad:

Incumplimiento de un requisito.

NOTA A: Una no conformidad puede ser una desviación a:

- Estándares de trabajos relevantes, prácticas, procedimientos, requisitos legales.
- Requerimientos del sistema de gestión aplicado.

### 5.4 Oportunidad de mejora:

Elementos que aunque no son incumplimientos, la organización podría considerar para la mejora continua.

### 5.5 Observación:

Incumplimiento real o potencial, aislado de un requisito incluido en el criterio de la auditoria ó situación que sin representar incumplimiento, puede ser revisada por la organización, cuando lo estime conveniente para mejorar la eficacia del proceso.

### 5.6 VEP:

Valor esperado de la pérdida

### 5.7 ERP:

Evaluación del riesgo probable (medio ambiente).

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

6.1 Este procedimiento será aplicado cuando surja una no conformidad, acciones correctivas y preventivas relacionadas con el SGI-SL

## 7. DESCRIPCIÓN


7.1 El responsable de Seguridad y salud ocupacional de CMLSLSA ó el jefe de asuntos ambientales o el jefe de asuntos respecto a la calidad o los auditores internos generan la SAC o SAP, colocan la fecha, número de SAC ó SAP, división, área, responsable (jefe de división o jefe de área ó responsable), como consecuencia de una no conformidad, la ocurrencia de un accidente, enfermedad como consecuencia del trabajo (ocupacional, profesional o prevalente), un producto no conforme respecto a sus requisitos que debe cumplir, comunicación interna, comunicación externa, monitoreo y medición, auditoria o revisión por la dirección relacionadas con la seguridad salud ocupacional, medio ambiente o calidad, debe describir el hallazgo y el nombre de quien lo identifico y la fecha, luego se la entregará al jefe de división o área o responsable respectivo.

7.2 El jefe de división o área o responsable debe completar toda la información solicitada, hacer el análisis de causa para encontrar las causas raíces (básicas) que originaron el hallazgo empleando cualquier metodología lógica (diagrama causa efecto u otro), indicando el nombre de quienes lo analizaron y la fecha (uso del formato SGI-SL-F-SSO-SE-04), luego decidirá la acción correctiva y/o acción preventiva a adoptar, así como designar al responsable de su implementación, fijando el plazo en el que deberá llevarse a cabo la acción correctiva.

7.3 Las acciones correctivas comprenden: la corrección y las acciones correctivas propiamente dichas de las no conformidades.

- Corrección: realización de acciones inmediatas a fin de enmendar la no conformidad
- Acciones correctivas: son la realización de acciones necesarias con el fin de prevenir que un evento se vuelva a ocurrir y se suscite la no conformidad, actuando sobre las causas básicas y/o potenciales de la no conformidad.

7.4 La oportunidad de mejora no requiere análisis de causa.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-14
	TÍTULO:	<b>NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 5 de 6

7.5 Luego se deberá enumerar las acciones correctivas (AC) o preventivas (AP) de las causas básicas e indicar el valor esperado de la pérdida (VEP) de estas acciones respecto a seguridad y salud ocupacional (para evitar ingresar nuevos peligros y riesgos al SGI-SL) y la evaluación del riesgo probable (ERP) para evitar ingresar nuevos aspectos e impactos ambientales al SGI-SL, estos valores no deben ser significativos. Con respecto a la calidad, se deberá enumerar las acciones correctivas y preventivas de las causas básicas detectadas.

7.6 Indicar el nombre del responsable de ejecutar esas acciones correctivas o preventivas.

7.7 Indicar la fecha propuesta (FPH) para implementar la AC ó AP.

7.8 Una vez ejecutada la AC ó AP se deberá indicar la fecha de ejecución (FEH).

7.9 El responsable de seguridad y salud ocupacional de CMSLSA definirá el tiempo necesario (hasta un máximo de 6 meses), a partir de la fecha de ejecución de la SAC o SAP, para verificar si la acción correctiva o preventiva es eficaz o no con respecto a seguridad y salud ocupacional y medio ambiente. Con respecto a la calidad, lo realizará el jefe de producción.

7.10 La evaluación de la eficacia de las acciones correctivas se realizara a través de las inspecciones realizadas en campo, o del análisis de la documentación enviada como evidencia, o mientras no se registre la ocurrencia del mismo.

7.11 En caso que no fuera eficaz las medidas correctivas implementadas, se solicitará que esta AC o AP sea modificada, si fuera eficaz cierra la SAC ó SAP. Este plazo de verificación depende de la naturaleza de la no conformidad real ó potencial y del tipo de acción a tomar, no siendo este mayor a un año.

7.12 Cuando se identifiquen nuevos peligros o cambios a los peligros existentes o nuevas no conformidades del producto o la necesidad de nuevos controles o cambios a los controles existentes, generados por un SAC o SAP a través de la acción correctiva o la acción preventiva; estas serán revisadas mediante el proceso de evaluación de riesgos y no conformidades previa su implementación.


7.13 Los jefes de divisiones ó áreas involucrados guardaran en un lugar designado una copia u original de la SAC ó SAP y el responsable de seguridad y salud ocupacional de CMSLSA y el jefe de producción revisaran esta documentación desplazándose a las divisiones o áreas, asimismo podrá guardar una copia o el original de toda la documentación relacionada.

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

8.1 La documentación relacionada con las no conformidades, acciones correctivas y preventivas será distribuida (si fuera necesario) por el responsable de Seguridad y Salud ocupacional y el jefe de producción guardando el original y una copia archivada en cada división ó área involucrada.

## 9. REGISTROS

- 9.1 SGI-SL-PG-14-F-01 SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC) ó ACCIÓN PREVENTIVA (SAP).
- 9.2 SGI-SL-PG-14-F-02 ESTADO DE SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC) / ACCIÓN PREVENTIVA (SAP).
- 9.3 SGI-SL-PG-14-F-03 ESTADO DE SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC) / ACCIÓN PREVENTIVA (SAP) RELACIONADO AL TEMA AMBIENTAL.
- 9.4 SGI-SL-PG-14-F-04 SEGUIMIENTO DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC) / ACCIÓN PREVENTIVA (SAP) DE ENFERMEDADES RELACIONADAS

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-14
	TÍTULO:	<b>NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 6 de 6


AL TRABAJO/CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)

**9.5 SGI-SL-PG-14-F-05 ESTADO DE SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC) / ACCIÓN PREVENTIVA (SAP) RELACIONADO AL TEMA DE CALIDAD**

**9.6 SGI-SL-F-SSO-SE-04 CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES**

## 10. ANEXOS

Ninguno.

 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	FORMATO DE GESTIÓN		CÓDIGO: SGI-SL-PG-14-F-01	
	SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC) O ACCIÓN PREVENTIVA (SAP)			
	FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015		VERSIÓN: 01	

FECHA				SOLICITUD ACCION CORRECTIVA	SAC No		
DIVISIÓN	ÁREA			SOLICITUD ACCION PREVENTIVA	SAP No		
JEFE DE DIVISIÓN O ÁREA				NO CONFORMIDAD	MAYOR	MENOR	
OHSAS 18001	REQUISITO			OPORTUNIDAD DE MEJORA			
				OBSERVACIÓN			
				ACCIDENTE			
				ENFERMEDAD OCUPACIONAL			
				ENFERMEDAD PROFESIONAL			
ISO 14001	REQUISITO			ENFERMEDADES PREVALENTES			
				COMUNICACIÓN INTERNA			
				COMUNICACIÓN EXTERNA			
				MONITOREO Y MEDICIÓN			
ISO 9001	REQUISITO			AUDITORIA		INTERNA	EXTER
				REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
				PRODUCTO NO CONFORME			
				MAL PROCEDIMIENTO			
AUDITORIA		INTERNA	EXTER	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD, OPORTUNIDAD DE MEJORA U OBSERVACIÓN

IDENTIFICADO POR				FECHA IDENTIFICACIÓN
------------------	--	--	--	----------------------

ANÁLISIS DE CAUSA

ANALIZADO POR				FECHA DEL ANÁLISIS
---------------	--	--	--	--------------------

N°	PLANEAR			HACER (IMPLEMENTAR)			VERIFICAR Y ACTUAR (SSA)			
	AC <input type="checkbox"/>	AP <input type="checkbox"/>	VEP/ERP	RESPONSABLE	FPH	FEH	FPVA	FEVA	E	NE

AC: ACCIÓN CORRECTIVA ; AP: ACCIÓN PREVENTIVA ; VEP: VALOR ESPERADO PÉRDIDA; ERP: EVALUACIÓN RIESGO PROBABLE; FPH: FECHA PROPUESTA PARA HACER IMPLEMENTAR LA AC Ó AP ; FEH:FECHA EJECUCION DE LA AC Ó AP ; FPVA: FECHA PROPUESTA PARA VERIFICAR Y ACTUAR ; FEVA: FECHA DE EJECUCIÓN PARA VERIFICAR Y ACTUAR ; SSA: SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y ASUNTOS AMBIENTALES ; E:EFICAZ ; NE:NO EFICAZ

<b>Elaborado por:</b> Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	<b>Revisado por:</b>	Fecha:	<b>Aprobado por:</b>	Fecha:
--	--------	----------------------	--------	----------------------	--------



SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL

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

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SGI-SL-PG-14-F-02

ESTADO DE SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC) / ACCIÓN PREVENTIVA (SAP)

DIVISIÓN:

AREA:

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015


VERSIÓN: 01

AC N°	AP N°	DIVISIÓN/AREA/C TTA.	GENTE	AMBIENTE	EQUIPO	PROPIEDAD	PROCESO	CUASI PÉRDIDA	FECHA DE OCURRENCIA	FECHA DE SEGUIMIENTO	ESTADO	RESUMEN DEL EVENTO

AE=Auditoria externa; AI=Auditoria interna; OS=Osinermin; MON=Monitoreos; ACC=Accidentes; CAP=Capacitación, ERT=Enfermedades relacionadas al trabajo

<b>Elaborado por:</b> Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	<b>Revisado por:</b>	Fecha:	<b>Aprobado por:</b>	Fecha:




 <p><b>CIA. MINERA SANTA LUISA S.A.</b></p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<b>FORMATO DE GESTIÓN</b>		<b>CÓDIGO: SGI-SL-PG-14-F-03</b>	
	<b>ESTADO DE SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC) / ACCIÓN PREVENTIVA (SAP) RELACIONADO AL TEMA AMBIENTAL</b>			
	<b>DIVISIÓN: ASUNTOS AMBIENTALES</b>		<b>AREA: ASUNTOS AMBIENTALES</b>	
	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>	

SAC N°	SAP N°	DIVISIÓN/AREA/CTTA.	TIPO DE EVENTO	ELEMENTO AMBIENTAL IMPACTADO	FECHA DE OCURRENCIA	FECHA DE SEGUIMIENTO	ESTADO	RESUMEN DEL EVENTO

AE=Auditoria externa; AI=Auditoria interna; OE=OEFA; MON=Monitoreos; AC=Accidentes; IN=Incidentes

<b>Elaborado por:</b> Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	<b>Revisado por:</b>	Fecha:	<b>Aprobado por:</b>	Fecha:

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b> ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<b>FORMATO DE GESTIÓN</b>		<b>CÓDIGO: SGI-SL-PG-14-F-04</b>
	<b>SEGUIMIENTO DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC) / ACCIÓN PREVENTIVA (SAP) DE ENFERMEDADES RELACIONADAS AL TRABAJO/CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)</b>		
	<b>DIVISIÓN: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>		<b>AREA: SEGURIDAD</b>
	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>

Fecha de actualización:

SAC N°	SAP N°	DIVISIÓN/ÁREA/CTTA.	ENFERMEDAD RELACIONADA AL TRABAJO	SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL SGI	FECHA DE OCURRENCIA	FECHA DE SEGUIMIENTO	ESTADO	RESUMEN DEL EVENTO

AE=Auditoria externa; AI=Auditoria interna; OS=Osinegmin; MON=Monitoreos; ACC=Accidentes; CAP=Capacitación, ERT=Enfermedades relacionadas al trabajo, CSGI=Cumplimiento del SGI

<b>Elaborado por:</b> Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	<b>Revisado por:</b>	Fecha:	<b>Aprobado por:</b>	Fecha:



SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SGI-SL-PG-14-F-05

ESTADO DE SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC) / ACCIÓN PREVENTIVA (SAP) RELACIONADO AL TEMA DE CALIDAD

DIVISIÓN:

AREA:

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

SAC N°	SAP N°	DIVISIÓN/AREA/ CTTA.	TIPO DE EVENTO	ASPECTO DE CALIDAD AFECTADO	FECHA DE OCURRENCIA	FECHA DE SEGUIMIENTO	ESTADO	RESUMEN DEL EVENTO

AE=Auditoria externa; AI=Auditoria interna

**Elaborado por:**

Raquel Solís

Fecha:


**Revisado por:**

Fecha:

**Aprobado por:**


Fecha:



 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-15
	TÍTULO:	<b>CONTROL DE REGISTRO</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 2 de 5

## INDICE

<b>1.</b>	OBJETIVO .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	ALCANCE .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	DOCUMENTACION DE REFERENCIA .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	RESPONSABILIDADES .....	<b>3</b>
<b>5.</b>	DEFINICIONES .....	<b>3</b>
<b>6.</b>	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN .....	<b>4</b>
<b>7.</b>	DESCRIPCIÓN .....	<b>4</b>
<b>8.</b>	DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	<b>5</b>
<b>9.</b>	REGISTROS .....	<b>5</b>
<b>10.</b>	ANEXOS .....	<b>5</b>

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-15</b>
	TÍTULO:	<b>CONTROL DE REGISTRO</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>3 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la identificación, mantenimiento y eliminación de registros en el Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los registros generados en el SGI-SL de la Compañía.

## 3. DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- 3.1 OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional. Requisito 4.5.4 Control de los registros.
- 3.2 ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. Requisito 4.5.4 Control de los registros.
- 3.3 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisito 4.2.4 Control de los registros.
- 3.4 Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional (D.S. 055 - 2010 – EM).
- 3.5 Reglamento de seguridad y salud en el trabajo DS 005-2012-TR.
- 3.6 Ley de seguridad y salud en el trabajo; Ley Nro. 29783
- 3.7 SGI-SL-PG-01: Identificación y evaluación de aspectos ambientales, identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, identificación de requisitos, necesidades y expectativas del cliente.
- 3.8 SGI-SL-PG-09: Realización del Producto y Control Operacional.


## 4. RESPONSABILIDADES

➤ Dependiendo del formato solo uno de ellos firma en cada recuadro.

DOCUMENTO	• IDENTIFICACIÓN • ELABORACIÓN • MODIFICACIÓN	• ACTUALIZACIÓN • REVISIÓN	• APROBACIÓN	• RESGUARDO • DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS • ARCHIVO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS
Registros - Formatos de Gestión del SGI-SL	Consultor externo ó Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa	Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa	Representante de la Gerencia General	Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa
Registros - Formatos Operativos del SGI-SL	Trabajador (es), operario (s) ó Supervisor ó Jefes de Área ó Departamento ó Jefe de División	Supervisor Jefes de Área o Departamento ó Jefe de División	Jefes de División	Jefe de División

## 5. DEFINICIONES

No aplica

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-15</b>
	TÍTULO:	<b>CONTROL DE REGISTRO</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>4 de 5</b>


## 6. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN

Este procedimiento es efectuado cada vez que se emite, archiva, retira, almacena y dispone un registro.

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 EMISIÓN

- El llenado del formato de registro se lleva a cabo por la persona que realiza la actividad a ser registrada.
- Todos los registros son firmados y fechados en el momento de su emisión por los responsables de dicha actividad.
- Los registros se identifican por los códigos y/o títulos establecidos no permitiéndose la ambigüedad, e incluyen información suficiente para que se correlacionen fácilmente con las actividades a que hacen referencia.
- Los registros de datos están soportados en papel o electrónicamente. En este último caso, se mantendrá una copia de seguridad o bien una copia de respaldo en papel por la Jefatura del área respectiva, quien deberá disponer el archivo, controlarlo y conservarlo.
- La lista maestra de registros del SGI-SL se redactan en el formato SGI-SL-PG-15-F-01
- Cuando hay un cambio en los registros esta Lista Maestra es actualizada por el Responsable del SGI-SL
- Se debe contar con un archivo master de todos los formatos donde se indique el número del formato, y firmas de aprobación no siendo necesario que este número y firmas se incluyan en los formatos que se empleen.
- La conservación y el control de registros del SGI-SL se realizan de acuerdo a la Lista Maestra de Registros SGI-SL-PG-15-F-01, la Lista maestra de registros relacionados con procedimientos de gestión SGI-SL-PG-15-F-02, o en la Lista Maestra de registros - Documentos Externos SGI-SL-PG-15-F-03, donde se establece la siguiente información:
  - Identificación. Todos los registros deben contar con una codificación de acuerdo al procedimiento de gestión SGI-SL-PG-08 Control de documentos y estar registrados en la Lista Maestra de Registros SGI-SL-PG-15-F-01 ó la Lista maestra de registros relacionados con procedimientos de gestión SGI-SL-PG-15-F-02, para los documentos externos se tendrá en cuenta la procedencia del documento legal.
  - Lugar de Almacenamiento. Es el lugar (oficina, estantes u otros)
  - Orden de Almacenamiento. Puede ser cronológico, alfabético, numérico u otros.
  - Protección: Puede ser libre de polvo, humedad u hongos cuando es físico o a través de un antivirus o back up si es magnético.
  - Recuperación: Medio por el que se recupera el documento, físico (se saca el registro) o electrónica (magnético) y a través de que persona.
  - Tiempo de retención: Tiempo de almacenamiento, se ha considerado 1 año de tiempo de retención para los registros de listas maestras y los documentos externos de procedencia legal según lo establezca la norma.
  - Disposición (que se hará después del tiempo de retención).
  - Fecha de aprobación del registro
  - Versión: del registro

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-15</b>
	TÍTULO:	<b>CONTROL DE REGISTRO</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>5 de 5</b>

El periodo de conservación de estos registros depende de requisitos legales, requisitos financieros, posibles demandas de responsabilidad civil o reglamentarios y por especificaciones de los clientes.

## 7.2 LEGIBILIDAD DE LOS REGISTROS:

Los registros del Sistema de Gestión Integrado son identificados por medio del “nombre” que se le asigna a cada registro, la legibilidad se garantiza gracias a que toda la documentación se encuentra en medio electrónico en la red interna de la empresa.

**NOTA 1:** En el caso que se llegara a contar con registros impresos considerados como “copias no controladas”; cada dueño de proceso deberá velar por que éste documento se encuentre debidamente protegido y alejado de elementos externos que puedan afectar su legibilidad. Eje: (Archivo, carpeta, fólдер, biblioteca, entre otros)

**NOTA 2:** Con el fin de proteger la documentación del Sistema de Gestión Integrado, se realiza una copia trimestral de seguridad en medio magnético la cual se preserva para posibles contingencias. Se debe tener en cuenta los requisitos de la Ley de Protección de Datos en cuanto a la disposición y flujo de los mismos, especialmente cuando estas salen de la organización.

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

El responsable del SGI-SL se encargará de distribuir los documentos de este procedimiento a quien corresponde y lo archivará

## 9. REGISTROS

SGI-SL-PG-15-F-01: Lista Maestra de Registros

SGI-SL-PG-15-F-02: Lista maestra de registros relacionados con procedimientos de gestión

SGI-SL-PG-15-F-03: Lista maestra de registros – Documentos externos.

## 10. ANEXOS

Ninguno









SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL

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

FORMATO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SGI-SL-PG-15-F-03

LISTA MAESTRA DE REGISTROS - DOCUMENTOS EXTERNOS

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

DIVISIÓN:

DEPARTAMENTO O ÁREA:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

No	PROCEDENCIA DEL DOCUMENTO	TITULO	CONTROL DE CONSERVACION Y UBICACIÓN DE REGISTROS					
			LUGAR DE ALMACENAMIENTO	ORDEN DE ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN

Elaborado por:

Raquel Solís

Ronald Espinoza

Fecha:


Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:


Fecha:



 <p><b>CIA. MINERA SANTA LUISA S.A.</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-16</b>
	TÍTULO:	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>2 de 6</b>

## INDICE

<b>1.</b>	OBJETIVO .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	ALCANCE .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	<b>3</b>
<b>4.</b>	RESPONSABILIDADES.....	<b>3</b>
<b>5.</b>	DEFINICIONES .....	<b>3</b>
<b>6.</b>	FRECUENCIA DE EJECUCION.....	<b>4</b>
<b>7.</b>	DESCRIPCION.....	<b>4</b>
<b>8.</b>	DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	<b>6</b>
<b>9.</b>	REGISTROS.....	<b>6</b>
<b>10.</b>	ANEXOS .....	<b>6</b>

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-16
	TÍTULO:	AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 3 de 6

## 1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer el procedimiento para llevar a cabo la Auditoria Interna del SGI-SL.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento se aplica al proceso de Auditoria Interna del SGI-SL, en las actividades que incluyen y están asociadas a la Exploración local (dentro de la concesión), extracción de minerales, producción y despacho de concentrados de zinc, plomo en la unidad de Huanzalá, Compañía Minera Santa Luisa S.A.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1 ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. Requisito 4.5.5 Auditoria Interna
- 3.2 OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional - Requisitos. Requisito 4.5.5 Auditoria Interna
- 3.3 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisito 8.2.2 Auditoria Interna.
- 3.4 SGI-SL-PG-14 Procedimiento para la No conformidad, acción correctiva y acción preventiva
- 3.5 SGI-SL-PG-13 Procedimiento para la Investigación de incidentes ambientales y de seguridad y salud ocupacional

## 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 **Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa (RSGI-SL)**  
Velar por el cumplimiento de este procedimiento.

## 5. DEFINICIONES


### 5.1 Auditoria:

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoria y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoria.

NOTA 1: Independiente no necesariamente significa externo a la organización, en muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, se puede demostrar la independencia no siendo responsable de la actividad auditada

### 5.2 Auditoria Interna:

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría del sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional y sistema de calidad fijado por la organización.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-16
	TÍTULO:	AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 4 de 6

NOTA 1: En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita

### 5.3 Auditor:

Auditor: persona con competencia para llevar a cabo una auditoria.

### 5.4 No Conformidad Mayor

Incumplimiento de un requisito o normativa legal aplicable al sector.

### 5.5 No Conformidad Menor

Incumplimiento de un requisito o normativa legal de manera puntual y sin mayor trascendencia. También se puede considerar como un potencial incumplimiento.

### 5.6 Observación

Hallazgo que debe ser tomado en cuenta para mejorar la actividad o proceso analizado.

### 5.7 Oportunidad de Mejora

Hallazgo que puede ser tomado en cuenta para mejorar la actividad o proceso analizado.

### 5.8 Recomendación

La acción o medida correctiva a tomar.

### 5.9 Responsable

Persona encargada de implementar la recomendación.

### 5.10 Plazo

Periodo de ejecución de la recomendación. El plazo para el análisis de causas será dentro de los 15 días de entregada la SAC y el plazo de propuestas de acciones correctivas dependerá de las acciones a tomar.

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCION

1.1 Este procedimiento se realizará cada doce meses.

## 7. DESCRIPCION


### 7.1 PROGRAMACIÓN

El RSGI-SL solicita a los auditores de la Compañía la elaboración del programa de auditoría interna en el que se incluyan:

- Las fechas probables de auditoria
- Áreas a auditar según el alcance del procedimiento (que integran cada División, aquellas relacionadas a los aspectos ambientales significativos, peligros de riesgo supercrítico y altamente crítico y aspectos de la calidad significativos)
- Día, hora
- Auditores
- Documentos relacionados
- Criterios de Auditoria

Los auditores presentan el Programa de Auditoria Interna en el Formato SGI-SL-PG-16-F-01: Programa de Auditoria Interna al RSGI-SL para su conocimiento, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. El número de trabajadores de la División o Área.
- b. Las actividades críticas desarrolladas en la División o Área

 <p><b>CIA. MINERA SANTA LUISA S.A.</b></p> <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-16
	TÍTULO:	<p align="center"><b>AUDITORIA INTERNA</b></p>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 5 de 6

- c. La ocurrencia de accidente en la División o Área
- d. Las áreas operativas en la División o Área.

Si el RSGI-SL no esta de acuerdo con el Programa emitirá al grupo auditor un comunicado escrito indicando los motivos y alternativas a considerar. Cuando ya se tiene el Programa establecido, se entrega una copia del Programa al RGG-SGI-SL. Las auditorias pueden ser modificadas de acuerdo a auditorias previas, y otros casos excepcionales.

## 7.2 EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor esta formado por un auditor líder y auditores acompañantes, los cuales a su vez deben formar grupos de trabajo (que dependerá del área a auditar) y cada grupo debe tener un líder de grupo para llevar a cabo las auditorias a las instalaciones, todos los auditores deben estar capacitados para este fin. Estos deberán ser calificados y tener la autoridad para observar todas las operaciones, conducir la auditoria, acceder a la información requerida y revisar los documentos necesarios.

### Calificación de auditores internos

El personal seleccionado para realizar auditorias al SGI-SL requiere lo siguiente:

- Aprobar el Curso de Auditor Interno de Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14000, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18000 y Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001 dictado por especialistas en el tema.
- Contar con formación profesional
- Que laboren actualmente en Compañía Minera Santa Luisa

Si el personal seleccionado cumple con los requisitos, recibe una certificación por escrito que lo autoriza a ejercer funciones de auditor interno. El Representante de la Gerencia General del SGI-SL debe llenar el formato SGI-SL-PG-16-F-04 (Calificación de Auditor Interno de Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14000, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18000y Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001), archivar una copia y entregar el original al auditor interno.

## 7.3 PREPARACIÓN DE LA AUDITORIA


Los auditores internos deberán preparar el Plan de Auditoria de acuerdo a las Normas ISO 14001: 2004, OHSAS 18001:2007 e ISO 9001:2008, usando formato SGI-SL-PG-16-F-02 Plan de Auditoría Interna del SGI-SL. Se elegirá entre ellos al Auditor Líder de acuerdo a su experiencia en la Compañía.

## 7.4 COMUNICACIÓN

El Auditor Líder comunicará al Comité del SGI-SL, la fecha de realización de la auditoria.

Si la Jefatura de la División ó área a auditar tiene alguna observación o considera necesario postergar la auditoria programada deberá comunicar por lo menos 24 horas antes del inicio de la auditoria las causas o impedimentos al Comité del SGI-SL y se acordará una nueva fecha para la realización de la auditoria



 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-16
	TÍTULO:	AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 6 de 6

## 7.5 AUDITORIA

La Auditoria es realizada por el Equipo auditor. Las Jefaturas auditadas deberán facilitar las condiciones necesarias para el cumplimiento satisfactorio de la auditoria.

## 7.6 INFORME

Una vez finalizada la Auditoria, el Equipo Auditor deberá entregar el informe de auditoria en un tiempo no mayor de diez días al RSGI-SL, a partir de la fecha de finalización de la auditoria. El informe deberá ser elaborado de acuerdo al formato **SGI-SL-PG-16-F-03: Informe de Auditoria Interna**

Para cada no conformidad deberá llenar el formato SGI-SL-PG-14-F-01 Solicitud de acción correctiva/preventiva, según lo indica el procedimiento SGI-SL-PG-14: No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva.

El Jefe de División, área ó departamento decidirá la acción correctiva a tomar así como designará al responsable de su implementación, fijando el plazo en el que deberá llevarse a cabo la acción correctiva.

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

- 8.1 La distribución y archivo de los documentos generados por este procedimiento será asumido por el Responsable del SGI-SL

## 9. REGISTROS

- 9.1 SGI-SL-PG-16-F-01: Programa de Auditoria Interna del SGI-SL
- 9.2 SGI-SL-PG-16-F-02: Plan de Auditoria Interna del SGI-SL
- 9.3 SGI-SL-PG-16-F-03: Informe de Auditoria Interna
- 9.4 SGI-SL-PG-16-F-04: Calificación de Auditor Interno
- 9.5 SGI-SL-PG-16-F-05: Constancia de Auditoría Interna
- 9.6 SGI-SL-PG-16-F-06: Cronograma de Auditorías internas

## 10. ANEXOS

No aplica



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CODIGO: SGI-SL-PG-16-F-01

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA DEL SGI-SL

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

Nº	Area	Dia Hora	Auditores	Documentos Relacionados
<b>Requisitos de la Norma ISO 14001: 2004</b>				
				4.0 Requisitos del SGA
				4.1 Requisitos Generales
				4.2 Política Ambiental
				4.3 Planificación
				4.3.1 Aspectos Ambientales
				4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos
				4.3.3 Objetivos, metas 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
				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 Seguimiento y medición
				4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal
				4.5.3 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva
				4.5.4 Control de Registros
				4.5.5 Auditoría interna
				4.6 Revisión por la Dirección
<b>Requisitos de la Norma OHSAS 18001: 2007</b>				
				4.0 Requisitos del S&SO
				4.1 Requisitos Generales
				4.2 Política de S&SO
				4.3 Planificación
				4.3.1 Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles
				4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos
				4.3.4 Objetivos y Programa(s)
				4.4 Implementación y Operación
				4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad
				4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia
				4.4.3 Comunicación, 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 monitoreo del desempeño
				4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal
				4.5.3 Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva
				4.5.3.1 Investigación de incidentes
				4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva
				4.5.4 Control de Registros
				4.5.5 Auditoría interna
				4.6 Revisión por la Dirección
<b>Requisitos de la Norma ISO 9001 : 2008</b>				

Elaborado por: <b>Raquel Solis Ronald Espinoza</b>	Fecha:	Revisado por: <b>Ronald Espinoza</b>	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

			<b>4.0 Sistema de gestión de la calidad</b>
			<b>4.1 Requisitos generales</b> 5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación. 5.5.1 Responsabilidad y autoridad
			5.1 Compromiso de la dirección. 5.3 Política de la calidad. 8.5 Mejora continua
			<b>4.3 Planificación</b>
			5.2 Enfoque al cliente. 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados al producto. 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto
			<b>5.2 Enfoque al cliente</b>
			5.4.1 Objetivos de la calidad. 5.4.2 Planificación del SGC. 8.5.1 Mejora continua.
			<b>7 Realización del producto</b>
			5.1 Compromiso de la dirección. 5.5.1 Responsabilidad y autoridad. 5.5.2 Representante de la dirección. 6.1 Provisión de recursos. 6.3 Infraestructura
			<b>6.2.1 Recursos humanos Generalidades</b> 6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación
			5.5.3 Comunicación interna. 7.2.3 Comunicación con el cliente.
			<b>4.2.1 Requisitos de la documentación Generalidades.</b>
			<b>4.2.3 Control de los documentos.</b>
			7.1 Planificación de la realización del producto. 7.2 Procesos relacionados con el cliente. 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto. 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto. 7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo. 7.4.3 Compras. 7.5 Producción y prestación del
			<b>8.3 Control del producto no conforme</b>
			<b>8. Medición, análisis y mejora</b>
			7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y medición. 8.1 Generalidades. 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos. 8.2.4 Seguimiento y medición del producto. 8.4 Análisis de datos.
			<b>8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos</b> 8.2.4 Seguimiento y medición de los productos
			8.5 Control del producto no conforme. 8.4 Análisis de datos. 8.5.2 Acción correctiva. 8.5.3 Acción
			<b>4.2.4 Control de registros.</b>
			<b>8.2.2 Auditoría Interna</b>
			5.1 Compromiso de la dirección. 5.6 Revisión por la dirección. 5.6.1 Generalidades. 5.6.2 Información para la revisión. 5.6.3 Resultados de la revisión. 8.5.1 Mejora continua.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CODIGO: SGI-SL-PG-16-F-02

PLAN DE AUDITORIA INTERNA DEL SGI-SL


FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

1. Objetivos		
2. Alcance		
3. Identificación de responsables de las áreas a auditar en CMSL		
4. Documentos de referencia	- - -	
(*) La empresa dispondrá lo conveniente para asegurar la presencia de un representante de cada área o departamento a ser auditado.		

	-
5. Identificación del Equipo Auditor	
6. Idioma de la auditoría	
7. Lugar y fecha de la auditoría	Compañía Minera Santa Luisa, Unidad Huanzala – Ancash. Del      al      de                      del
8. Ambiente de trabajo	
9. Confidencialidad	

Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:

 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	<b>FORMATO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SGI-SL-PG-16-F-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	
	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

**1. Objetivo**


**2. Alcance de auditoría**


**3. Fecha de auditoría**

--

**4. Lista de personas entrevistadas**

<b>División ó área:</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>

**5. Lista de asistencia a la reunión de apertura y cierre**

**6. Observaciones, oportunidades de mejora, No conformidades halladas durante la ejecución de la auditoría (reporte de acciones preventivas y correctivas):**

Observaciones	Requisito	División ó Area
Oportunidades de mejora	Requisito	División ó Area
No conformidad	Requisito	División ó Area

**7. Fortalezas de las areas auditadas**


**8. Debilidades de las areas auditadas**


**9.-Reporte de auditoria del cumplimiento legal**


**10. Conclusiones acerca de la efectividad del SGI-SL**


**Nombre del Auditor y acompañantes**


Huazala,.....de.....20.....

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



SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CODIGO: SGI-SL-PG-16-F-04

CALIFICACIÓN DE AUDITOR INTERNO

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

### CALIFICACIÓN DE AUDITOR INTERNO SGI-SL

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Antigüedad: \_\_\_\_\_

Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

#### Requisitos:

- Aprobar el Curso de Auditor Interno de Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14001, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001 y Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001: 2008.
- Contar con formación profesional
- Que laboren actualmente en Compañía Minera Santa Luisa

Se aprueba su participación como Auditor Interno del SGI-SL a partir del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, en Compañía Minera Santa Luisa S.A.

\_\_\_\_\_  
Gerente General de Operaciones  
RGG-SGI-SL

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:
Raquel Solís Ronald Espinoza					





SISTEMA DE GESTIÓN  
INTEGRADO  
SGI-SL  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007

FORMATO DE GESTIÓN

CODIGO: SGI-SL-PG-16-F-05

CONSTANCIA DE AUDITORIA INTERNA

FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015

VERSIÓN: 01

CONSTANCIA DE AUDITORIA INTERNA SGI-SL

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Auditor Interno: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Antigüedad: \_\_\_\_\_

División/Área: \_\_\_\_\_


**Auditoria Interna:**

- Por la presente se deja Constancia que el Sr.....; Auditor Interno de Cía Minera Santa Luisa S.A, realizó la Auditoria Interna del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa (SGI-SL).

del.....de.....al.....de.....del 20.....

\_\_\_\_\_  
Gerente General de Operaciones  
RGG-SGI-SL

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:
Raquel Solís Ronald Espinoza					


 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> SGI-SL ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	<b>FORMATO DE GESTIÓN</b>						<b>CÓDIGO: SGI-SL-PG-16-F-06</b>					
	<b>CRONOGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS</b>											
	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015</b>						<b>VERSIÓN: 01</b>					

Fecha de actualización:

No	20....												Comentarios	Requisitos Norma ISO 14001, OHSAS 18001 e ISO 9001	
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			


<b>Elaborado por:</b> Raquel Solís Ronald Espinoza	<b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>



 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-17
	TÍTULO:	<b>COMPROMISO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 2 de 5

## INDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4.	RESPONSABILIDADES.....	3
5.	DEFINICIONES .....	3
6.	FRECUENCIA DE EJECUCION.....	3
7.	DESCRIPCION.....	3
8.	DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO .....	4
9.	REGISTROS.....	5
10.	ANEXOS .....	5

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: <b>SGI-SL-PG-17</b>
	TÍTULO:	<b>COMPROMISO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	VERSIÓN: <b>01</b>
			FECHA DE VIGENCIA: <b>02/01/15</b>
			Nº PAGINAS: <b>3 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

1.1 Definir la metodología a seguir para la revisión del SGI-SL por la Alta Dirección o Gerencia General de la Compañía, evidenciando así su compromiso para garantizar la idoneidad y eficacia del Sistema; para asegurar la mejora continua.

## 2. ALCANCE

2.1 Este procedimiento es de aplicación a todos los requisitos del SGI-SL, dentro de las actividades que incluyen y están asociadas a la Exploración local (dentro de la concesión), extracción de minerales, producción y despacho de concentrados de zinc, plomo en la unidad de Huanzalá, de la Compañía Minera Santa Luisa S.A.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1 ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. Requisito 4.6 Revisión por la Dirección.
- 3.2 OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad Salud y Ocupacional - Requisito 4.6 Revisión por la Dirección.
- 3.3 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos 5.1 Compromiso de la dirección, 5.6 Revisión por la dirección, 5.6.1 Generalidades, 5.6.2 Información para la revisión, 5.6.3 Resultados de la Revisión, 8.5.1 Mejora continua.
- 3.4 SGI-SL-PG-14: No conformidad, acción correctiva y acción preventiva
- 3.5 SGI-SL-PG-16: Auditoría Interna

## 4. RESPONSABILIDADES

4.1 El Representante de la Gerencia General tiene la responsabilidad de revisar periódicamente el SGI-SL, para lo cual el Gerente General, deberá otorgarle las facultades para la realización de la Revisión del SGI-SL.

## 5. DEFINICIONES

5.1 Ninguna

## 6. FRECUENCIA DE EJECUCION

6.1 Este procedimiento se realizará anualmente o en un periodo de tiempo menor si la Gerencia General así lo determina.


## 7. DESCRIPCION

### 7.1 Responsabilidad de la revisión del SGI-SL

El proceso de revisión se realiza bajo la responsabilidad del Representante de la Gerencia General de la Compañía, con el apoyo del Comité SGI -SL.

### 7.2 Propósitos de la Revisión SGI-SL

- Verificar si la Política y objetivos del SGI-SL son adecuadas a las necesidades actuales.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-17
	TÍTULO:	<b>COMPROMISO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 4 de 5

- Verificar que el SGI-SL sea idóneo y eficaz para satisfacer los compromisos de la Política del SGI-SL.
- Comprobar que la información necesaria del SGI-SL ha sido tomada en consideración para permitir, al Representante de la Gerencia General llevar a cabo la evaluación.
- Identificar y asignar los recursos humanos y materiales, que permitan la buena marcha del SGI-SL
- Identificar oportunidades de mejora en la operatividad del SGI-SL logrando un mejor desempeño Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de la Calidad.
- Analizar el desempeño de los procesos y la conformidad del producto.
- Establecer lineamientos que aseguren la eficacia permanente del SGI-SL

La finalidad de la revisión por la Dirección es la de ver si los mismos problemas vuelven a presentarse, si la acción emprendida es la apropiada y si los grupos de interés están satisfechos.

### 7.3 Proceso de Revisión

Este proceso consiste en:


- Elaborar el Acta correspondiente a la sesión de revisión.
- Verificación del cumplimiento de los compromisos que se señalan en el Informe de Revisión anterior.
- Análisis de los resultados de los informes de auditoría interna y externa al SGI-SL (de cumplimiento legal y normas voluntarias).
- Verificación del cumplimiento del listado de acciones correctivas y preventivas.
- Verificar el grado en el que se han satisfecho los objetivos y metas del SGI-SL.
- Evaluación del desempeño Ambiental, de la Seguridad y salud ocupacional y de la Calidad de la Compañía.
- Análisis de la documentación de quejas.
- Propuestas de mejora a elementos del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa (Política del SGI-SL, objetivos y metas y la documentación).
- Preocupaciones de las partes interesadas importantes.

Al finalizar este proceso de revisión, se levantará un Acta de Revisión del SGI-SL empleando el formato SGI-SL-PG-17-F01, que será firmado por el representante de la Gerencia General en el que se registran los asistentes, actividades verificadas, actividades no verificadas, compromisos, responsables, observaciones, conclusiones y recomendaciones.

El Representante de la Gerencia General debe asegurar que se den los cambios que se consideren necesarios en la Política del SGI-SL, Objetivos y Metas entre otros elementos del SGI-SL, derivados de esta revisión; además archivará el Acta de la sesión correspondiente.

## 8. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

- 8.1 La distribución y archivo de los documentos generados por este procedimiento será asumido por el Responsable del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa S. A.

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI-SL</b></p> <p>ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p>	TIPO:	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SGI-SL-PG-17
	TÍTULO:	<b>COMPROMISO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	VERSIÓN: 01
			FECHA DE VIGENCIA: 02/01/15
			Nº PAGINAS: 5 de 5

## 9. REGISTROS

SGI-SL-PG-17-F-01: Revisión por la Dirección: Acta de Revisión del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa S. A.

## 10. ANEXOS

No se aplica



**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**SGI-SL**  
 ISO 9001:2008  
 ISO 14001:2004  
 OHSAS 18001:2007

**FORMATO DE GESTIÓN**

**CODIGO: SGI-SL-PG-17-F-01**

**REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

**FECHA DE VIGENCIA: 02/01/2015**

**VERSIÓN: 01**

**ACTA DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SANTA LUISA  
 SGI-SL**

Fecha: \_\_\_\_\_

Asistencia: Se adjunta lista de asistencia

Agenda a tratar:

---

---

---

---

---

---

Acuerdos y compromisos tomados:

---

---

---

Comentarios:

---

---

La presente Acta finaliza a las..... horas del día.....del mes..... del año..... y en conformidad al contenido de la misma se firma por duplicado.

**GERENCIA DE OPERACIONES  
 COMPAÑIA MINERA SANTA LUISA S.A.**

Elaborado por: Raquel Solís Ronald Espinoza	Fecha:	Revisado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:



## 4.2 DISCUSIÓN DE RESULTADOS

A la vista de los resultados obtenidos en la presente investigación, expresados en el Manual del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa, podemos indicar que al igual que en el caso de la investigación de Mónica Arévalo García y Adriana Avendaño Murillo<sup>1</sup>: “Establecimiento de la estructura del sistema de gestión de calidad para el centro de operaciones de GAJA Representaciones S.A. con base en la norma ISO 9001:2000”, en el que se pudo determinar que GAJA Representaciones S.A. tiene deficiencias en sus procesos y por ende en la satisfacción del cliente y que esta será solucionada en gran parte con la implementación de un sistema de gestión de calidad con base a la norma ISO 9001:2001, mediante el cual se aportan alternativas de solución y posibilidades de mejora; en éste caso también se contribuirá a la satisfacción al cliente en lo referente al medio ambiente a la seguridad y salud en el trabajo y a la calidad.

Respecto a la investigación de Ana Ordinola Galván<sup>2</sup> que desarrolló un trabajo de investigación en el año 2008, titulado: “Análisis, diagnóstico y propuesta de mejora del sistema de planeamiento y control de operaciones de una empresa del sector pecuario” y que concluyo en que la empresa cuenta en un 60% la implantación del sistema ERP y si se desarrollara en su normalidad, esta representaría ahorros económicos en la gestión y facilitaría la proyección y reduciría los problemas de error humano y la información en la empresa se

---

<sup>1</sup>ArevaloGarcia A, Avendaño Murillo M. Establecimiento de la estructura del sistema de gestión de calidad para el centro de operaciones de GAJA REPRESENTACIONES S.A. con base en la norma ISO 9001:2000. [Tesis]. Colombia: Pontificia Universidad Javeriana; 2004

<sup>2</sup>Ordinola Galván A. Análisis, diagnóstico y propuesta de mejora del sistema de planeamiento y control de operaciones de una empresa del sector pecuario. [Tesis]. Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú; 2008.

administrará de manera integrada y eficiente, confrontada con los resultados de la investigación realizada podemos indicar que la implantación también contribuirá a la eficiencia y eficacia de los procesos contemplados en el manual, y con ello también se lograrán los beneficios que se obtuvieron con la implantación del ERP, consideración a la que arribamos puesto que ambas herramientas de gestión son sistemas.

En el caso de la investigación realizada por Patricia Paredes Rodil y Mirella San Martín Santamaría<sup>3</sup>, titulado: "Propuesta de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma NTP ISO 9001:2000 para la empresa CONSORCIO PERÚ INVERSIONES SAC", en el que concluyeron que la identificación de los procesos afectan la calidad del producto y las actividades de seguimiento y medición necesarias para el control efectivo para dichos procesos en la empresa, reafirma el criterio de que los resultados obtenidos en la investigación realizada, también influirán de manera directa en la calidad del producto, del medio ambiente y de la seguridad y salud ocupacional.

---

<sup>3</sup>Paredes R, Patricia y San Martín Santamaría. Propuesta de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma NTP ISO 9001:2000 para la empresa CONSORCIO PERÚ INVERSIONES SAC[Tesis]. Perú: Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco. 2005

## CONCLUSIONES

- a) Se elaboró la documentación necesaria para integrar los sistemas de gestión ISO 14001 Y OHSAS 18001 de la *Planta Concentradora* de la unidad minera HUANZALA DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. bajo la norma ISO 9001:2008.
- b) En base a la normatividad legal vigente de nuestro país y de acuerdo a los requisitos esbozados por los clientes se determinó la necesidad de tener los sistemas de gestión ISO 14001 y OHSAS 18001 de la *Planta Concentradora* de la unidad minera HUANZALA DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2008, porque manejados de manera integrada, contribuirán a la optimización de los esfuerzos pues la documentación abarca simultáneamente a los tres sistemas.
- c) La documentación consignada en el Manual es la necesaria para satisfacer el alcance de la certificación en los sistemas de gestión ISO 14001 y OHSAS 18001 de la *Planta Concentradora* de la unidad minera HUANZALA DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2008.

## **RECOMENDACIONES**

- Recomendamos la implementación del manual del Sistema de Gestión Integrado Santa Luisa, que es fruto de la investigación realizada.
- Que se haga las investigaciones necesarias, para que todas las unidades de la Compañía Minera Santa Luisa puedan contar con su sistema de gestión integrado.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **Hernández S., Fernández C. y Baptista L.** Metodología de la investigación, 5ta. Ed. México: Editorial Mc Graw Hill; 2010.
- **Cegarra Sánchez J.** Metodología de la Investigación Científica y Tecnológica. Madrid: Ediciones Díaz de Santos; 2004.
- **Méndez Alvarez C.** Metodología para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas. Segunda Edición, Editorial Mac Graw Hill, Colombia, 1997.
- **Escalante Edgardo,** Análisis y mejoramiento de la calidad, Edit Limusa, México 2009
- **Gonzales Mariscal Gracia, Brea Mármol Inés,** La Nueva ISO 9001:2008, FC Editorial, España 2008.
- **Heizer, Render,** Principios de Administración de operaciones, Pearson Education, Séptima Edición, Texas Lutheran University, México ,2009.
- **López Lemos Paloma,** Como hacer el manual de calidad según la nueva ISO 9001:2008.EditFundacionConfemetal, España 2008.
- **Ugaz Flores Luis Alberto,** Propuesta de diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad basado en la norma ISO 9001:2008 aplicado a una empresa de fabricación de lejías, Lima 2012.
- **Varela Torres M.** (2007). Implementación de Normas OHSAS 18001:1999 en el mantenimiento y operaciones de equipos de generación eléctrica en la empresa RS ROTH S.A. Quito: Universidad Politécnica. Facultad de Ingeniería Mecánica.

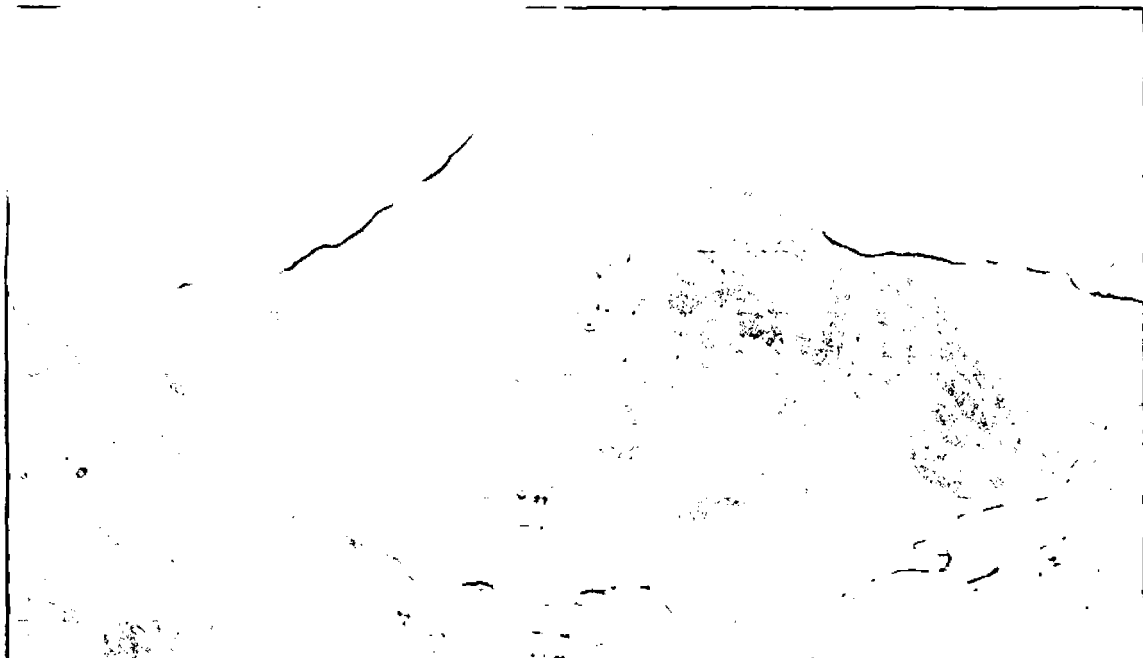
- **Chinchilla Sibaja R.** (2011). Salud y seguridad en el trabajo. Costa Rica: Edit Universidad Estatal a Distancia. Reimpresión del 2002.
- **Azcúenaga Linaza L.** (2006). Manual práctico para la investigación de accidentes e incidentes laborales. 2da. Edición Madrid: Fundación CONFEMETAL.

### **BIBLIOGRAFÍA**

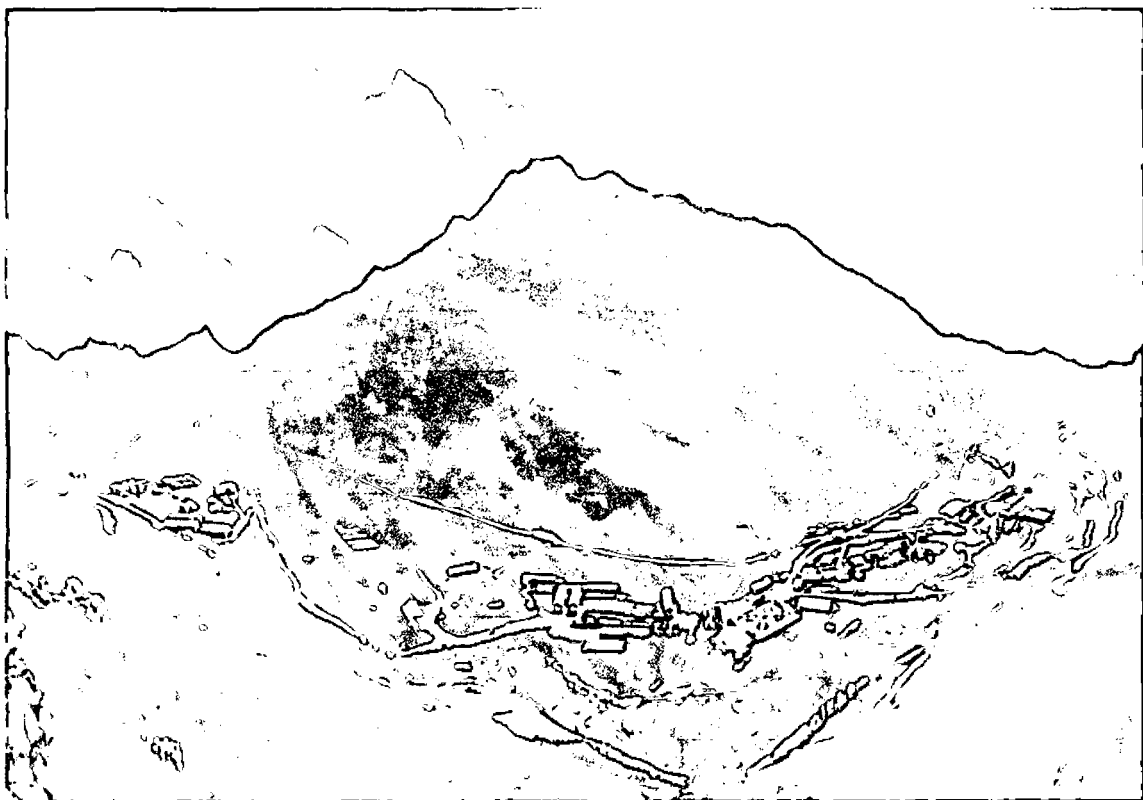
- **Augusto Bernal C.** (2006) Metodología de la investigación. México: Pearson Prentice Hall.
- **Gómez M.** (2009) Introducción a la metodología de la investigación científica. 2<sup>da</sup> Ed. Córdoba: Editorial Brujas.
- **Supo J.** (2010) Seminarios de Investigación. [Curso en CD-ROM] Perú, Arequipa.

# **ANEXOS**

**FOTO PANORAMICA DE LA MINA HUANZALA**  
**HUANZALA 1961**



**HUANZALA 2015**

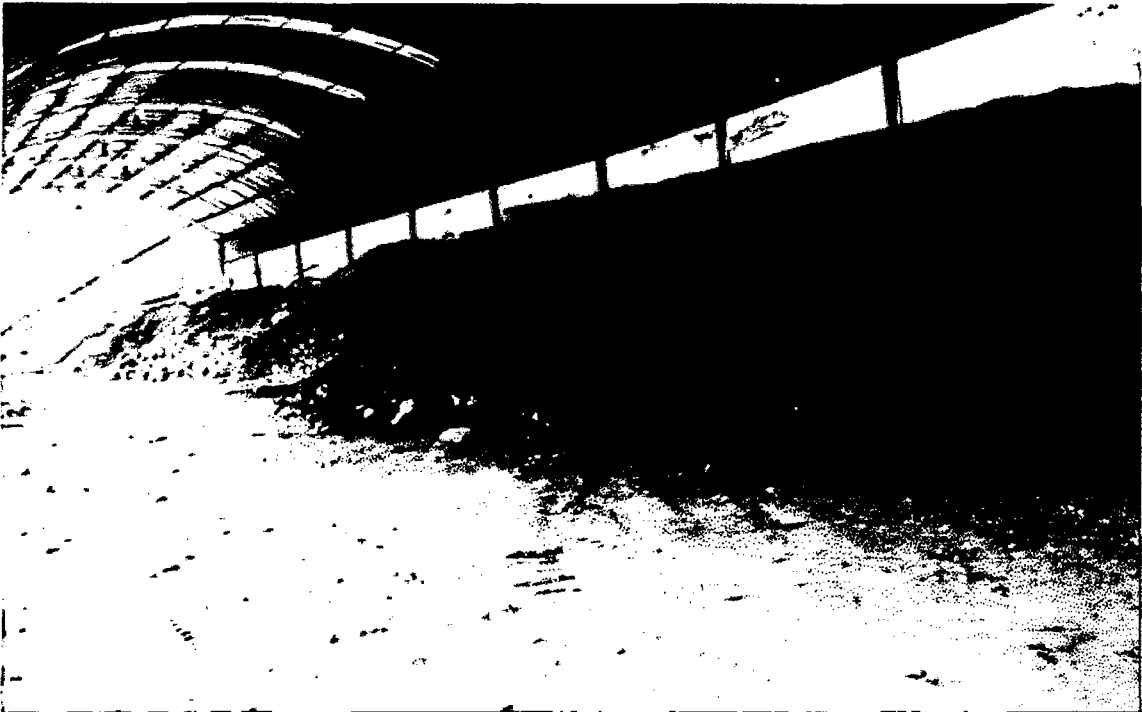




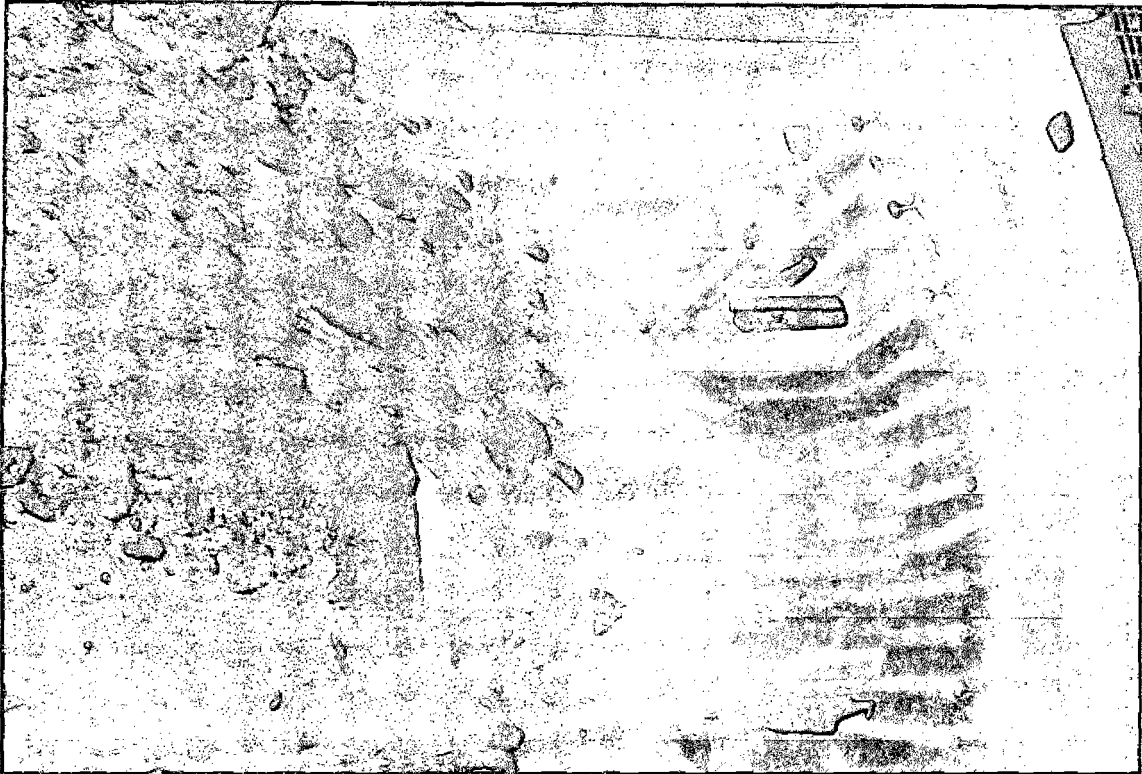
**FOTO PANORAMICA DE LA PLANTA CONCENTRADORA**



**CANCHA DE MINERAL PROVENIENTE DE MINA**

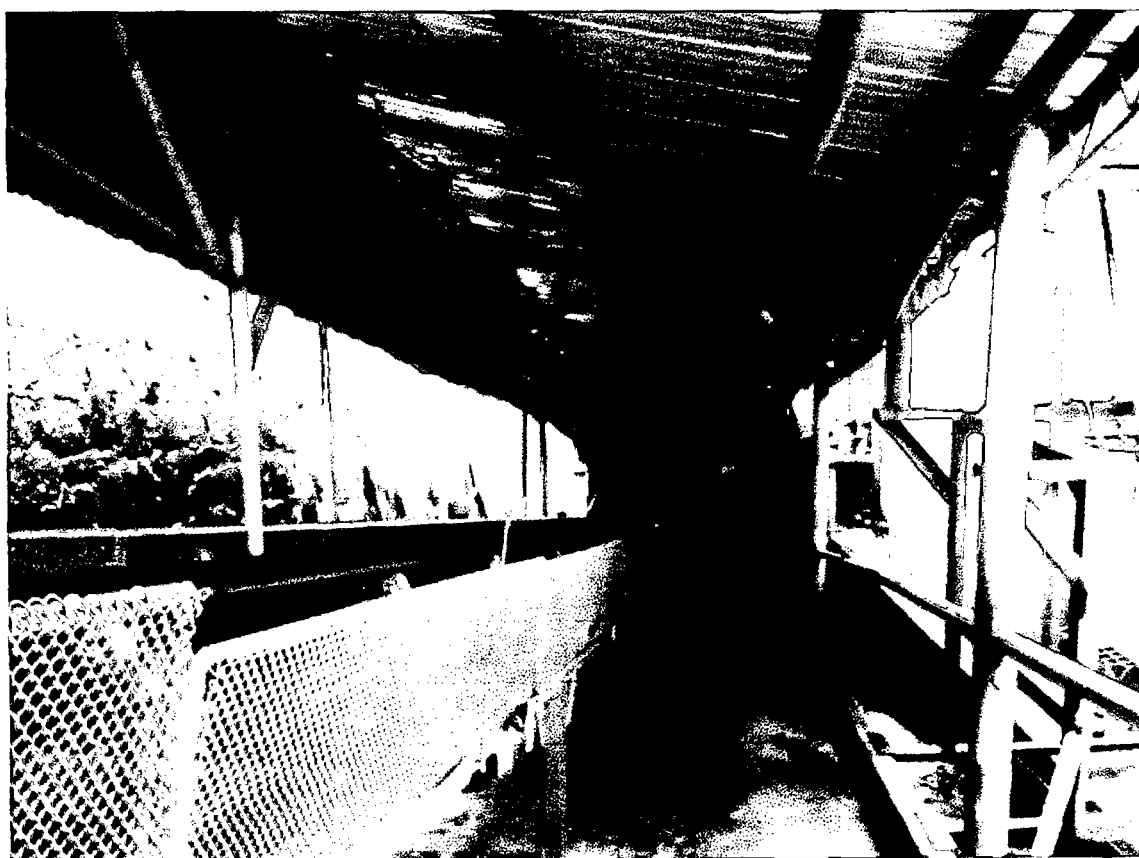
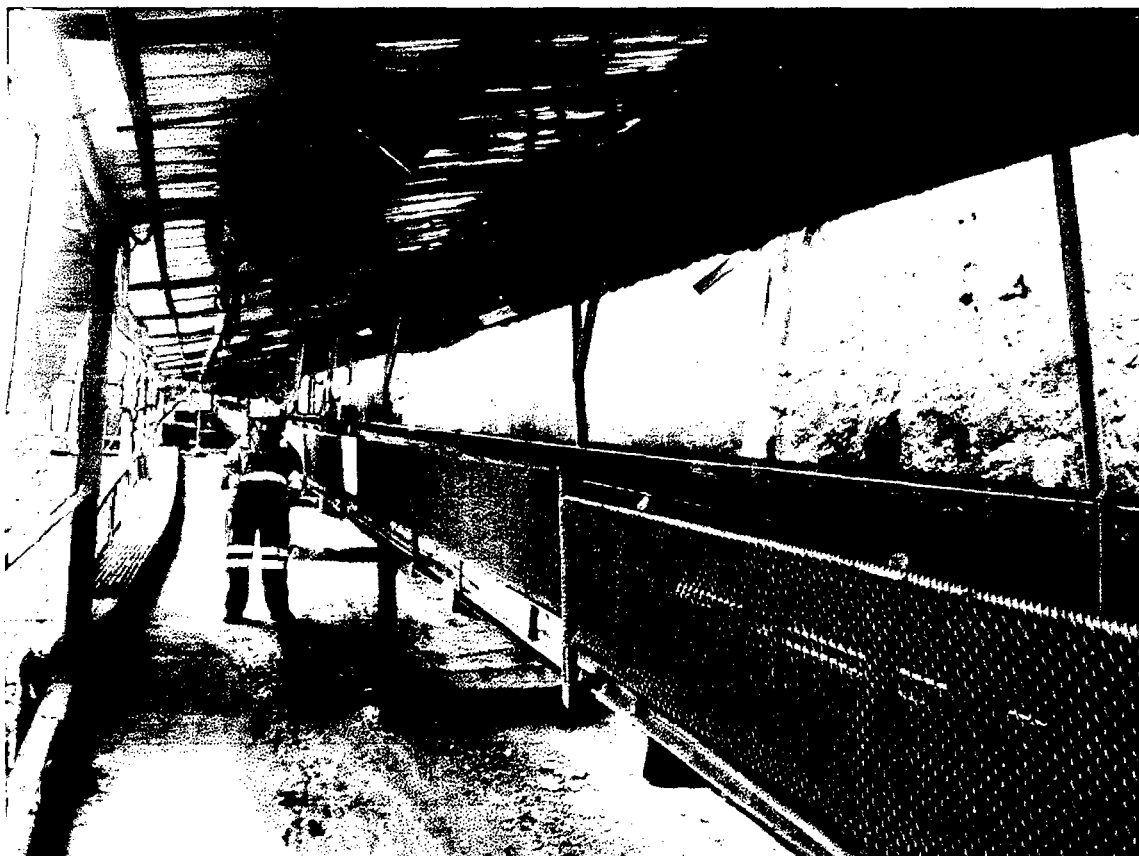


# CHANCADORA PRIMARIA

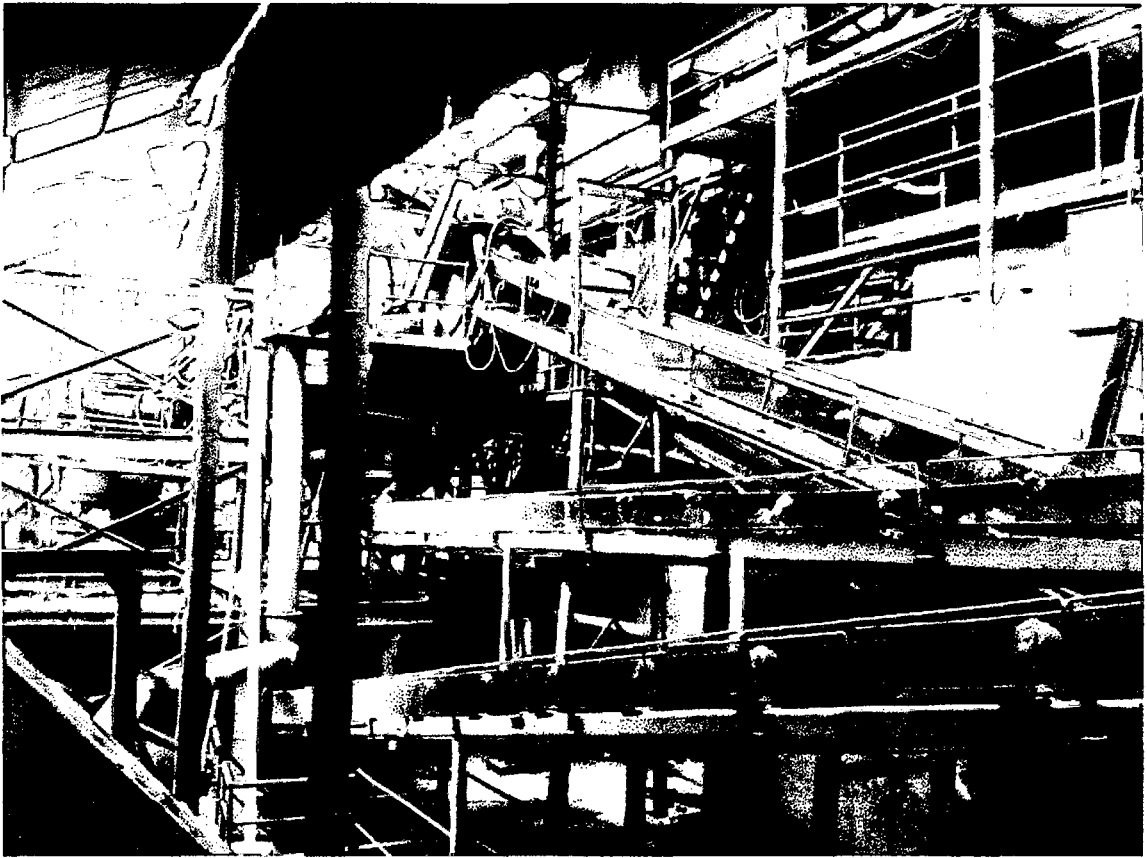




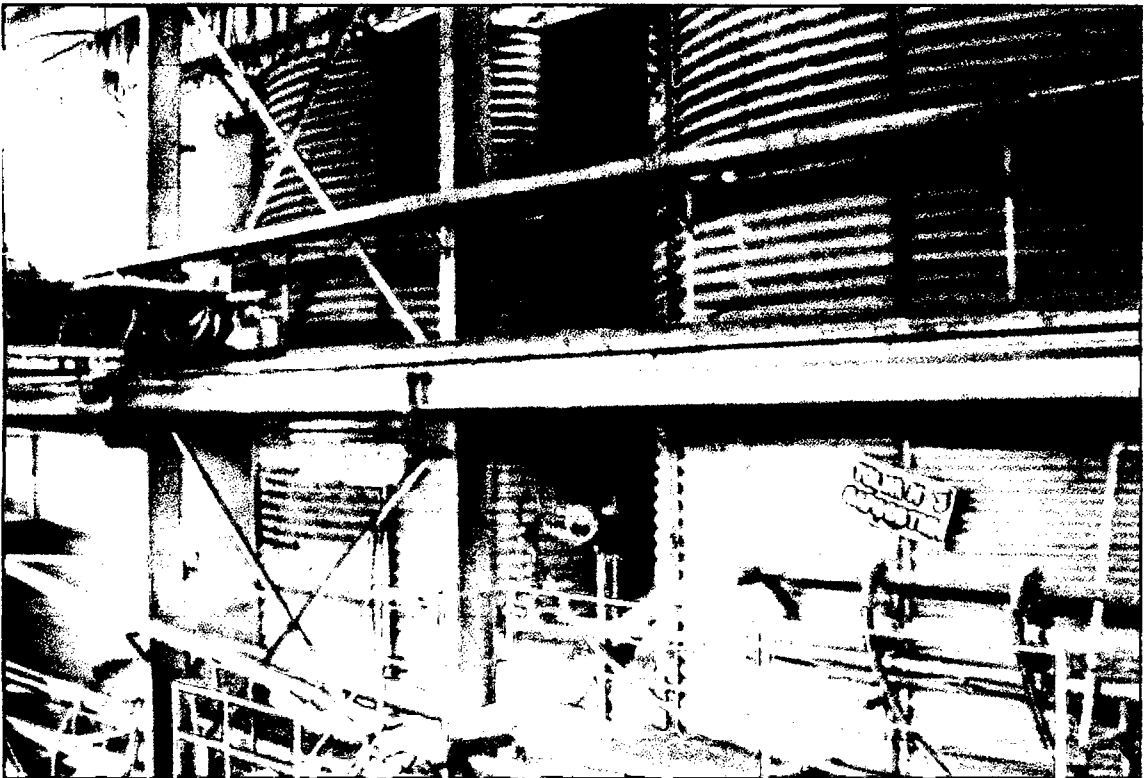
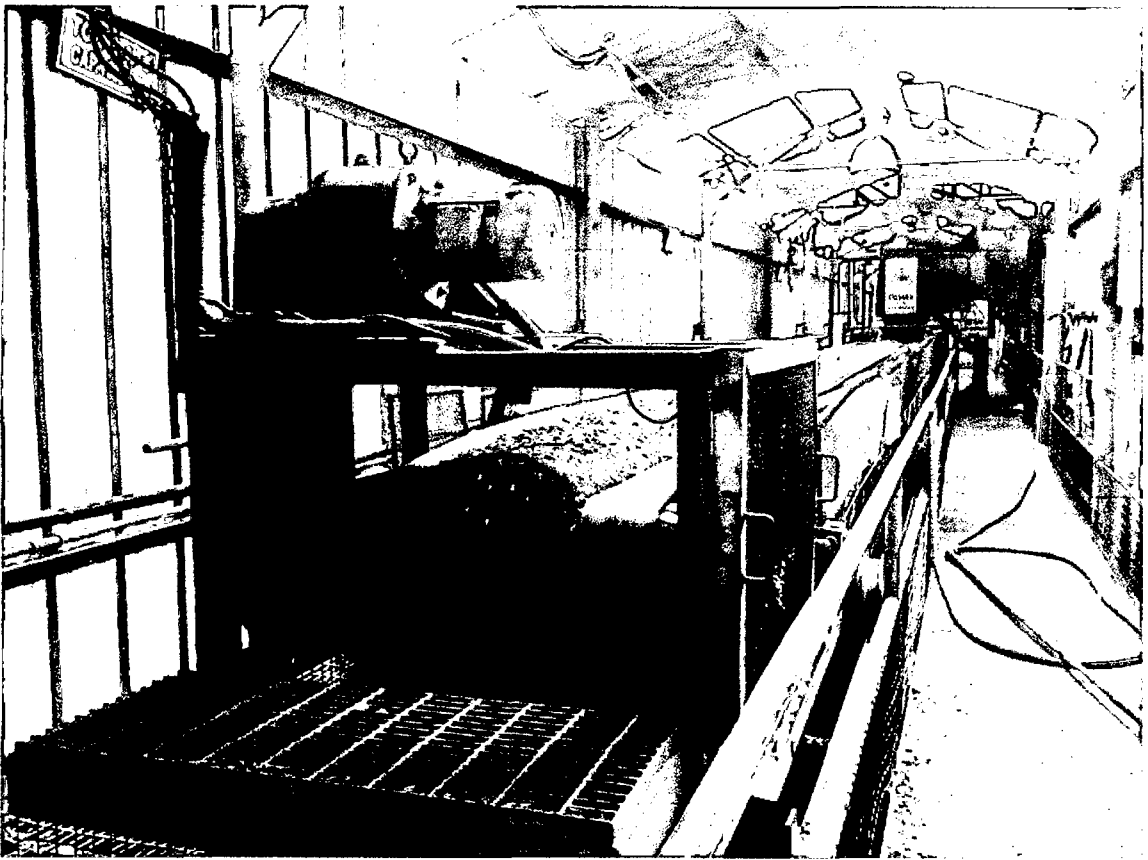
# FAJA TRANSPORTADORA N° 2 DE CHANCADO



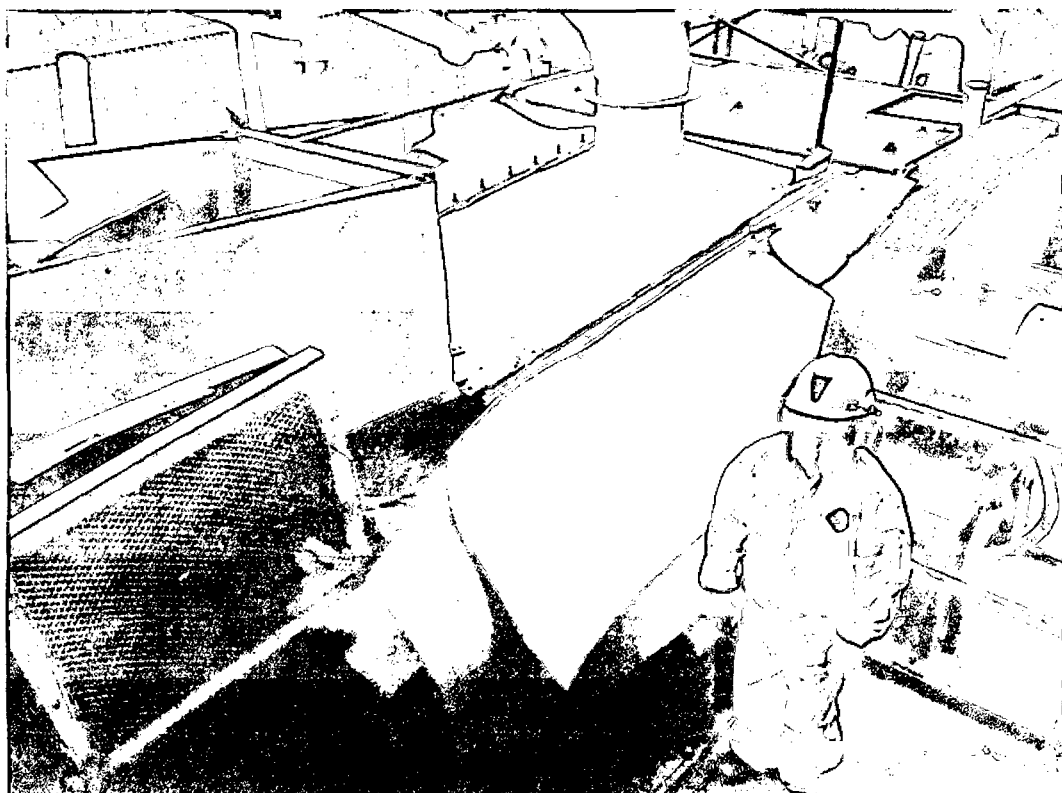
## CIRCUITO DE CHANCADO TERCIARIO



# TOLVAS DE FINOS

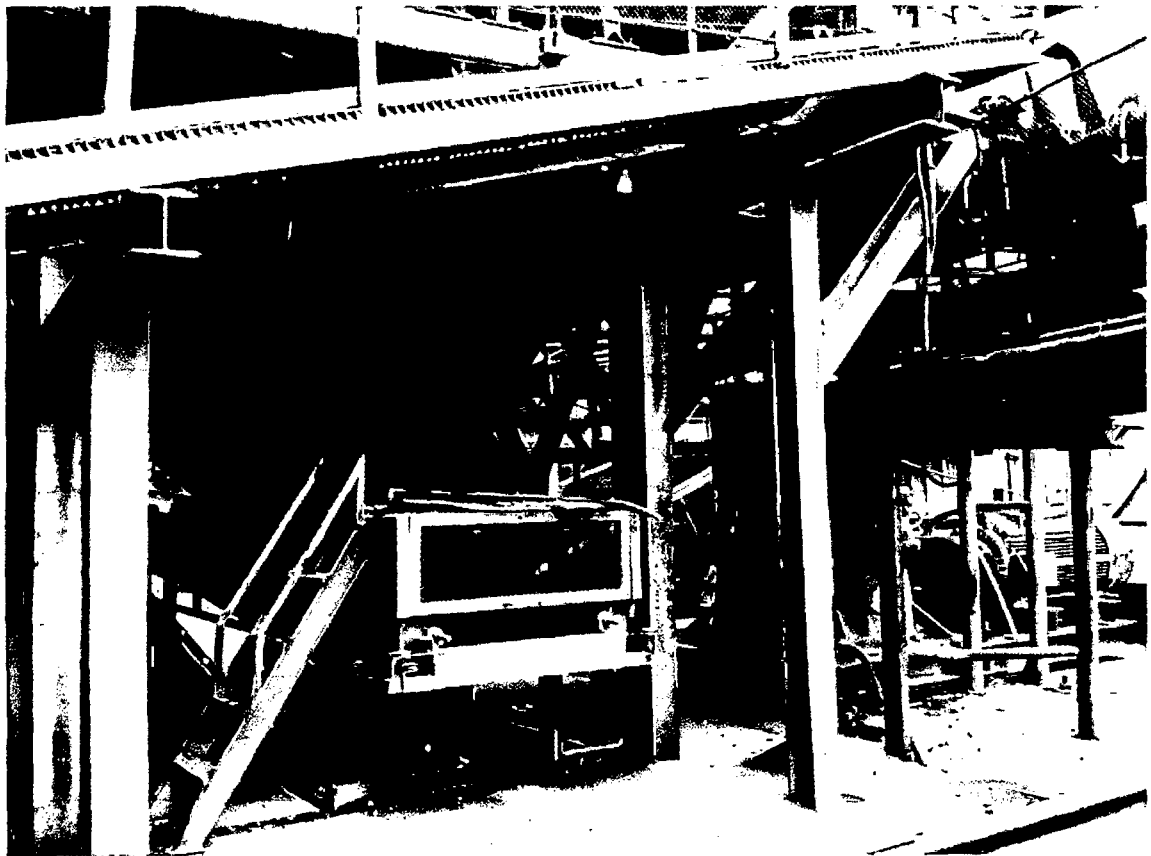


## ACCESO CHANCADO SECUNDARIO

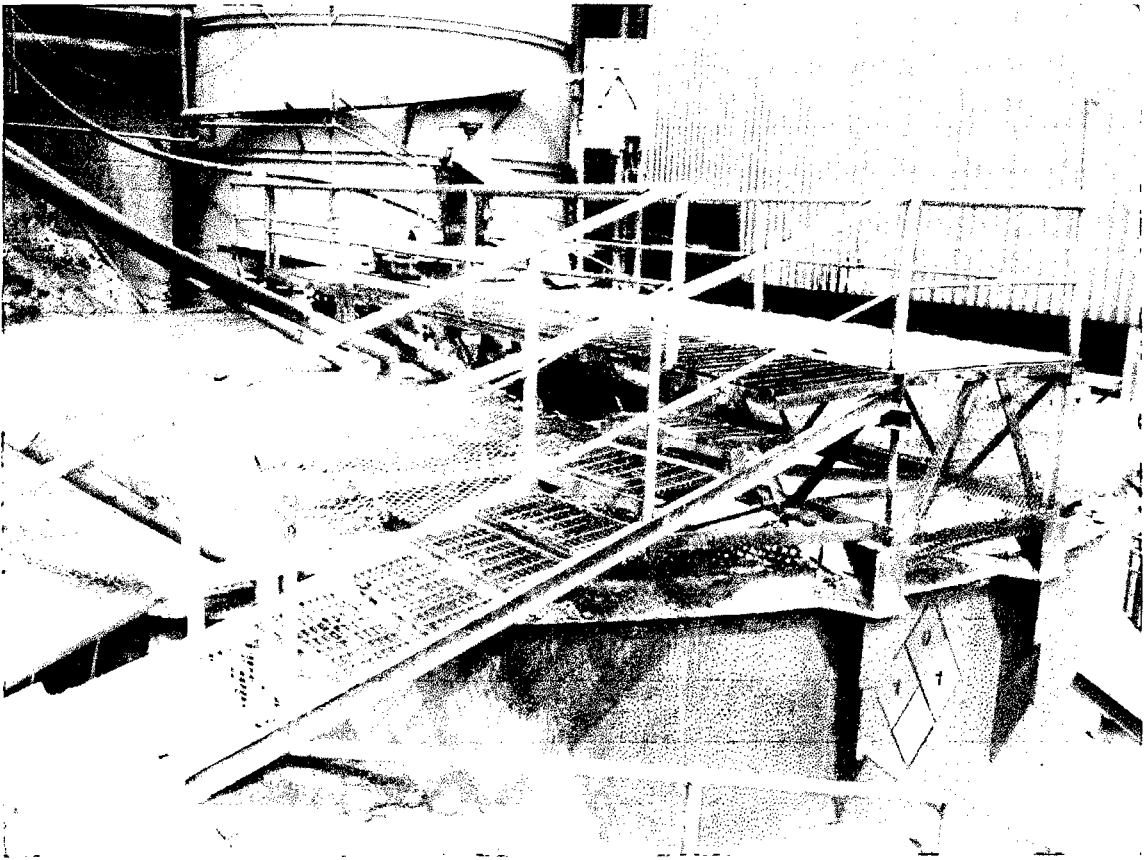




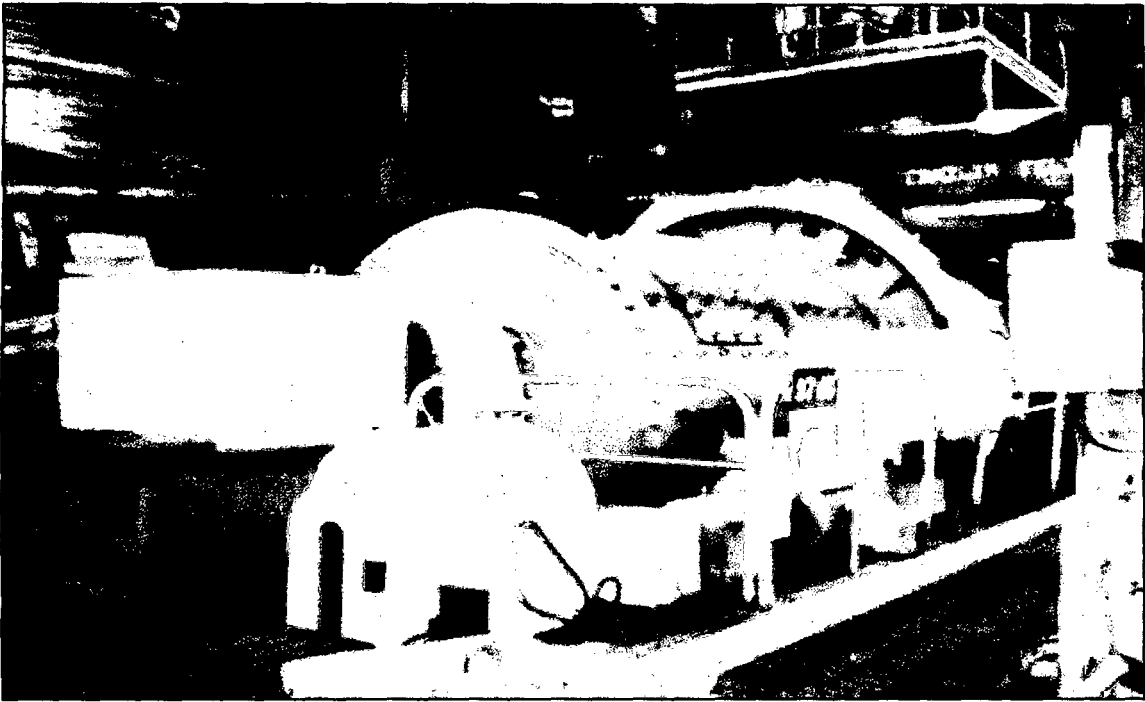
# CHANCADORA TERCIARIA



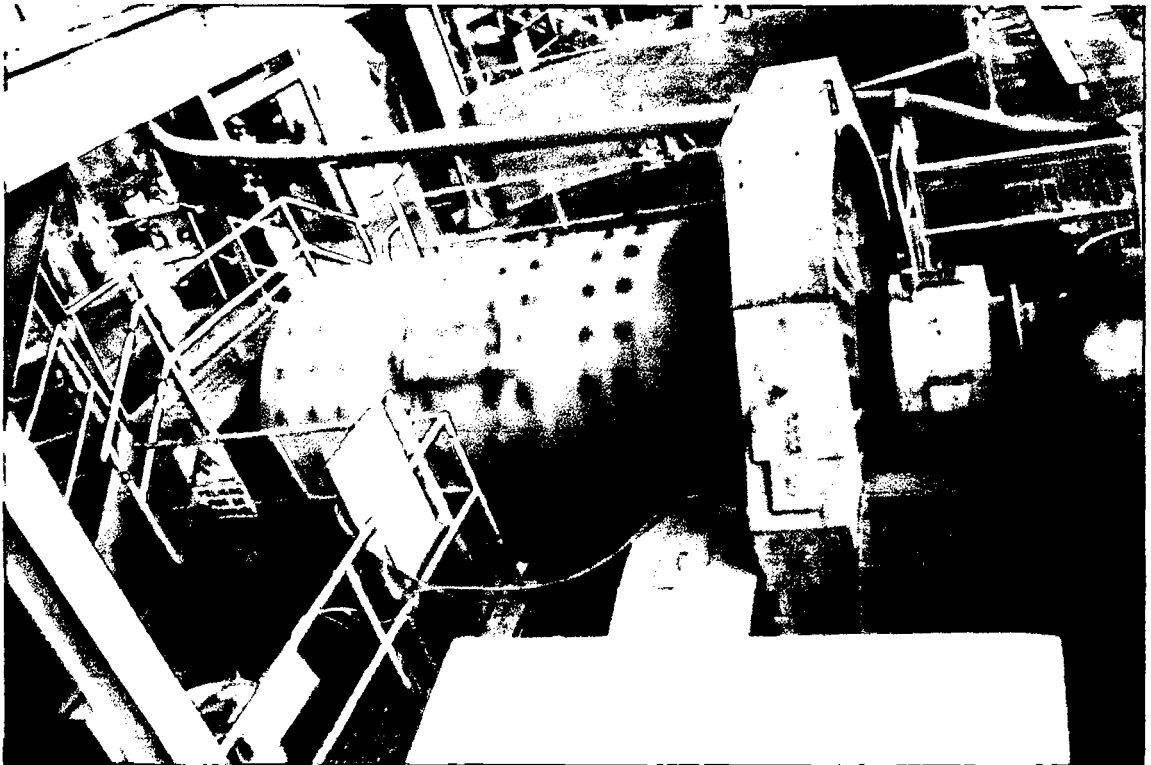
## ESPESADOR DE LECHADA DE CAL



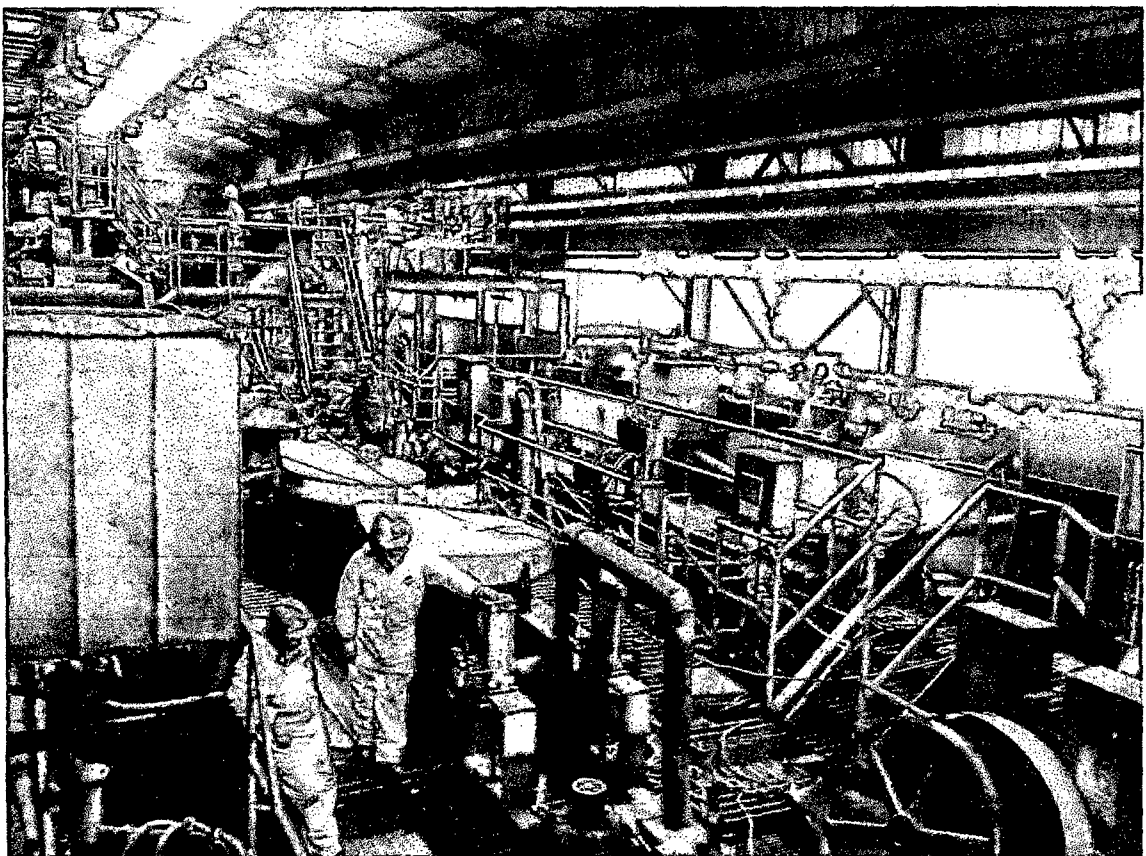
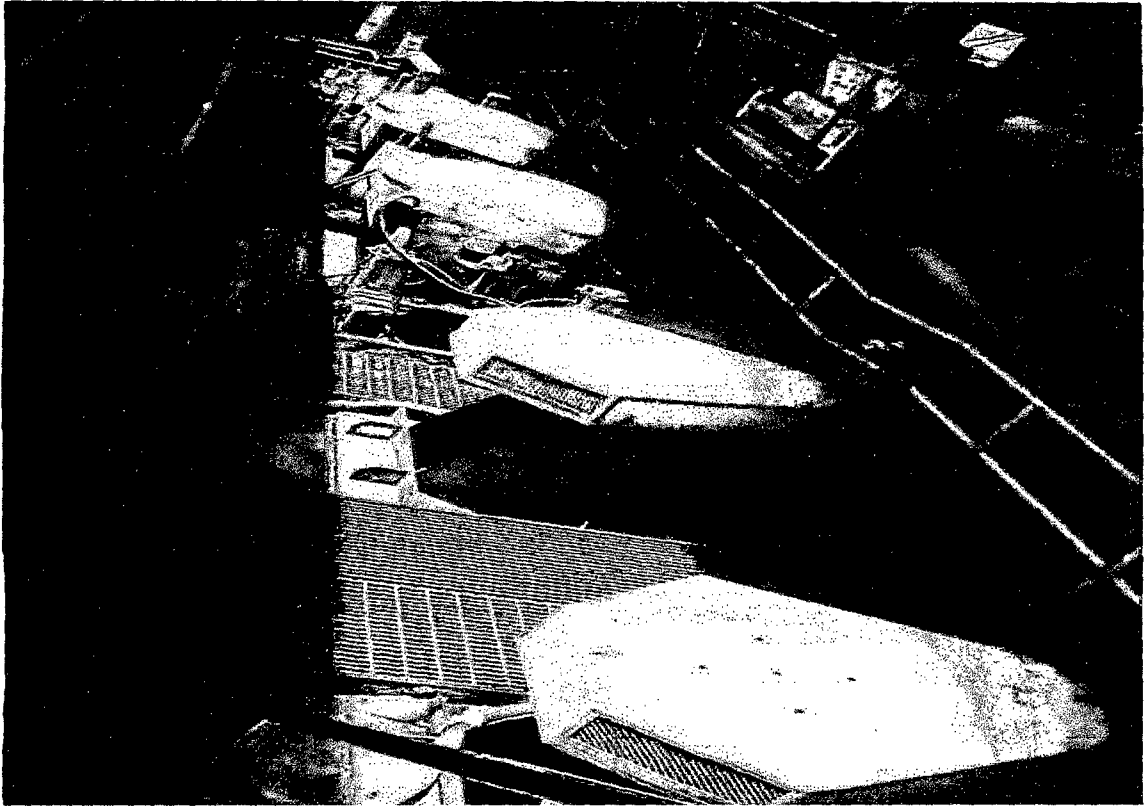
# MOLINO FULLER



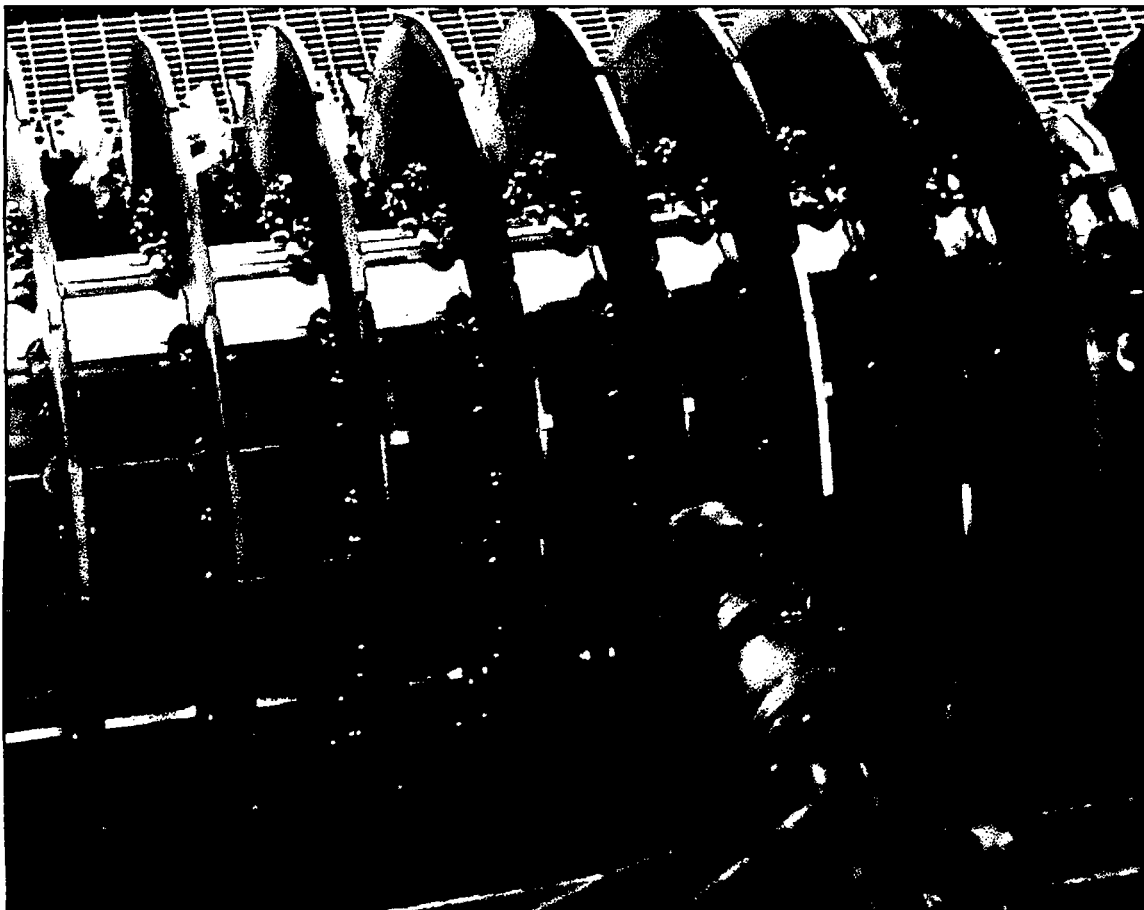
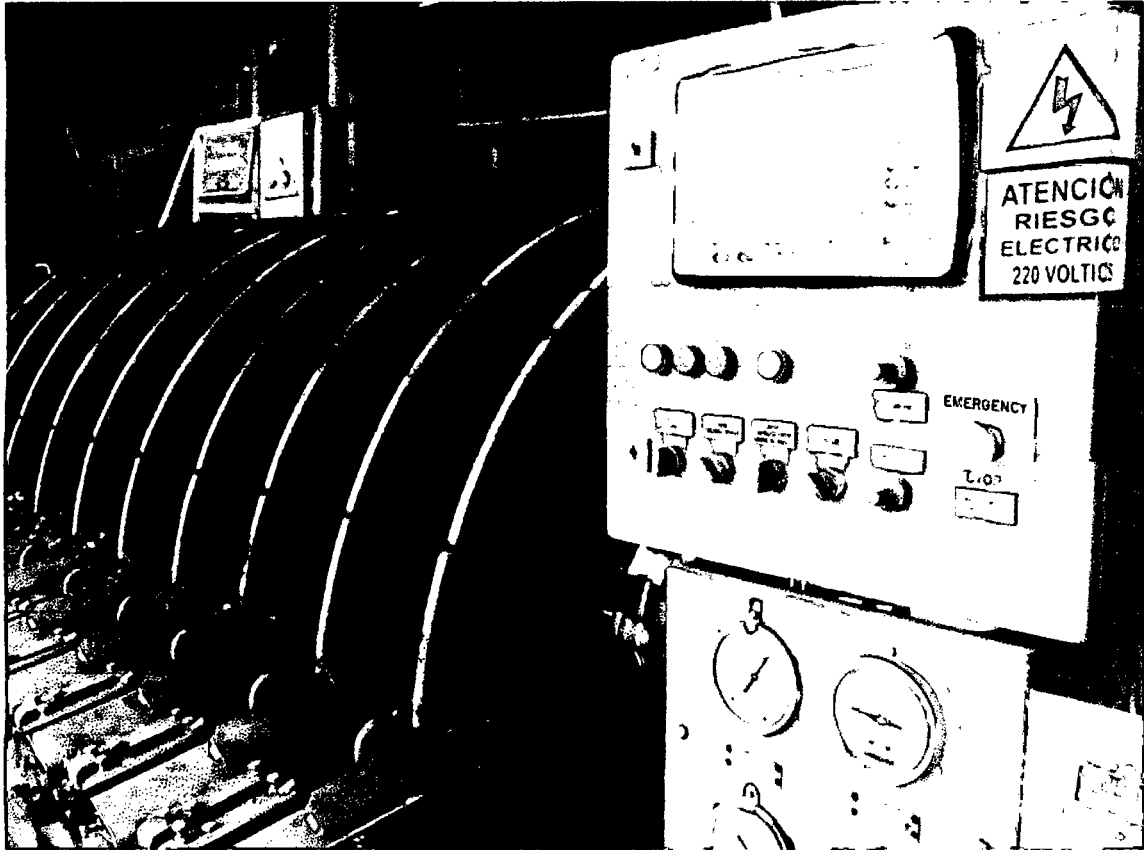
**MOLINO 8 X 11**



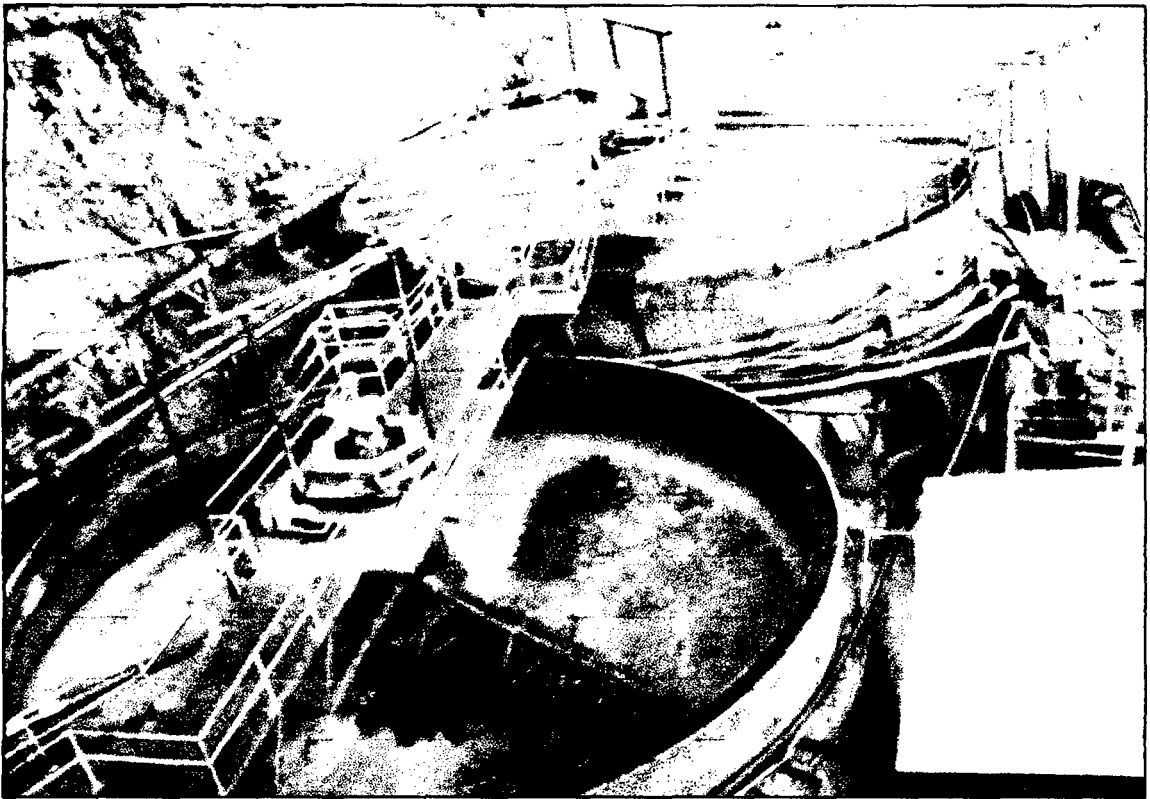
## CELDAS DE FLOTACIÒN



# FILTRO CERAMICO



## ESPEADORES DE CONCENTRADOS



## DEPOSITO DE CONCENTRADOS







**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN HUANUCO – PERÚ**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

**ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE INGENIERIA INDUSTRIAL**  
**ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR TITULO**  
**PROFESIONAL DE INGENIERO INDUSTRIAL**

En Huánuco a los 05 días del mes de JUNIO de 2015, siendo las 16:00 hrs. de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, Capítulo IV Art. 18º, 24º, 25º, 31º, 32º y Tercera Disposición Complementaria, aprobado mediante Resolución N° 014-2007-UNHEVAL-CU; se procedió a la evaluación de la sustentación de la tesis colectiva: **"PROPUESTA DOCUMENTAL PARA LA INTEGRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN, ALINEADOS A LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2008 PARA LA PLANTA CONCENTRADORA DE LA UNIDAD MINERA HUANZALA DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. EN EL ALCANCE DE CERTIFICACIONES ISO 14001 Y OHSAS 18001"**, presentado por el (la) Bachiller en Ingeniería Industrial:

Raquel Solís Lazo

Este evento se realizó en el Salón de Actos de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas de la UNHEVAL, ante los miembros del Jurado Calificador integrado por los siguientes catedráticos:

- PRESIDENTE:** Dr. Rosario Vargas Roncal  
**SECRETARIO:** Mg. Clodoaldo Rodríguez Moreno  
**VOCAL:** M.Sc. Guadalupe Ramírez Reyes  
**ACCESITARIO:** Ing. José Mallqui Alvarado

Finalizado el acto de sustentación, se procedió a la calificación conforme al Artículo 32º de Reglamento de Grados y Títulos, obteniéndose el siguiente resultado: Nota (17) equivalente a la calificación de MUY BUENO quedando (el) (la) Bachiller APROBADA

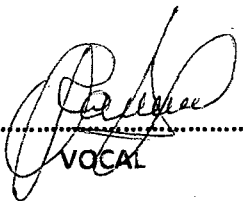
Con lo que se dio por concluido el acto, y en fe de la cual firman los miembros del Jurado Calificador.



**PRESIDENTE**



**SECRETARIO**



**VOCAL**



**ACCESITARIO**

GVC/Sec.



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN HUANUCO – PERÚ**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

**ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE INGENIERIA INDUSTRIAL**  
**ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR TITULO**  
**PROFESIONAL DE INGENIERO INDUSTRIAL**

En Huánuco a los 05 días del mes de JUNIO de 2015, siendo las 4:00 hrs. de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, Capítulo IV Art. 18º, 24º, 25º, 31º, 32º y Tercera Disposición Complementaria, aprobado mediante Resolución N° 014-2007-UNHEVAL-CU; se procedió a la evaluación de la sustentación de la tesis colectiva: **“PROPUESTA DOCUMENTAL PARA LA INTEGRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN, ALINEADOS A LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2008 PARA LA PLANTA CONCENTRADORA DE LA UNIDAD MINERA HUANZALA DE LA COMPAÑÍA MINERA SANTA LUISA S.A. EN EL ALCANCE DE CERTIFICACIONES ISO 14001 Y OHSAS 18001”**, presentado por el (la) Bachiller en Ingeniería Industrial:

RODARDO AGNES ESPINOZA GARCIA

Este evento se realizó en el Salón de Actos de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas de la UNHEVAL, ante los miembros del Jurado Calificador integrado por los siguientes catedráticos:

**PRESIDENTE:** Dr. ROSARIO VARGAS RIVERA


**SECRETARIO:** M.C. GUADALUPE RODRIGUEZ MORENO

**VOCAL:** M.Sc. GUADALUPE RAMIREZ REYES

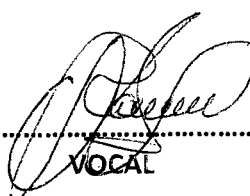
**ACCESITARIO:** ING. JOSE MAURICIO ALVARADO

Finalizado el acto de sustentación, se procedió a la calificación conforme al Artículo 32º de Reglamento de Grados y Títulos, obteniéndose el siguiente resultado: Nota ( 17 ) equivalente a la calificación de MUY BUENO quedando (el) (la) Bachiller APROBADO

Con lo que se dio por concluido el acto, y en fe de la cual firman los miembros del Jurado Calificador.

  
 .....  
**PRESIDENTE**

  
 .....  
**SECRETARIO**

  
 .....  
**VOCAL**

.....  
**ACCESITARIO**

GVC/Sec.